

Avviso 1/2015

LINEE GUIDA

Sommario

PREMESSA.....	2
OBIETTIVI E AREE DI INTERVENTO DELL'AVVISO 1/2015	2
SOGGETTI COINVOLTI.....	3
CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	4
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	5
APPROFONDIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI	6
COMPILAZIONE DEI PIANI FORMATIVI.....	17
MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	18
ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DEI PIANI FORMATIVI	19
VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	19
APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	21
REALIZZAZIONE.....	22
VERIFICHE	23
MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	24
APPROFONDIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI	25
COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	28
MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....	29
VALUTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	30
MODALITÀ E VINCOLI PER L'APPROVAZIONE E DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO	30
EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	32

PREMESSA

PRIMA DI PROCEDERE CON LA PRESENTAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO CONDIVISO SI INVITANO I SOGGETTI PROPONENTI E LE AZIENDE BENEFICIARIE DEL FINANZIAMENTO A CONSULTARE ATTENTAMENTE IL PRESENTE DOCUMENTO IN QUANTO PARTE INTEGRANTE DELL'AVVISO.

Le Linee Guida illustrano il processo di realizzazione dei **Piani formativi aziendali**, dalla presentazione fino all'erogazione del finanziamento.

Sono altresì approfondite le procedure, la modulistica e le norme di riferimento per una corretta gestione delle iniziative.

OBIETTIVI E AREE DI INTERVENTO DELL'AVVISO 1/2015

L'Avviso si indirizza al macro obiettivo strategico di *supportare lo sviluppo della managerialità e della competitività delle imprese*, cui dovranno riferirsi le iniziative proposte.

I Piani formativi dovranno essere presentati in forma singola per affermare la centralità delle imprese nella realizzazione delle attività e nell'individuazione dell'offerta formativa più rispondente alle proprie esigenze. Essi dovranno indirizzarsi, in modo esclusivo o prioritario, ai seguenti asset di intervento:

- ✓ **innovazione organizzativa**, con enfasi sui processi e sui prodotti sia in contesti aziendali di sviluppo e/o riqualificazione sia in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale;
- ✓ **internazionalizzazione**, con indicazione dei possibili mercati di sbocco ed aumento delle professionalità e sviluppo aziendale;
- ✓ **alleanze strategiche**, che favoriscano lo sviluppo delle competenze necessarie per l'applicazione di modelli di collaborazione, aggregazione e network con altre imprese e altri attori della business community;
- ✓ **credito e finanza strategica**, finalizzate ad agevolare l'accesso alle differenti fonti per l'investimento ed i sistemi di incentivazione nazionale e comunitaria, e/o a migliorare le relazioni con il sistema creditizio e a comunicare in modo efficace il proprio valore aziendale;
- ✓ **crescita delle competenze manageriali**, attraverso interventi di formazione continua i cui contenuti di crescita aziendale e professionale abbiano l'obiettivo di favorire la ripresa di competitività e/o evitare i fenomeni di espulsione dalle aziende anche mediante riqualificazione.

N.B. I PIANI FORMATIVI DI CUI AL PRESENTE AVVISO NON POSSONO PREVEDERE ALCUN TIPO DI AZIONE O MISURA PER CONFORMARSI ALLA NORMATIVA NAZIONALE IN MATERIA DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA, SECONDO QUANTO STABILITO DAL DECRETO DIRETTORIALE N. 27 DEL 12 NOVEMBRE 2014 CON CUI IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI HA APPROVATO IL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI ALLE IMPRESE PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA ESENTATI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N. 651/2014

SOGGETTI COINVOLTI

I Proponenti dei Piani formativi sono i Rappresentanti legali o loro delegati di Confindustria e Federmanager ai livelli di **rappresentanza territoriale**.

Solo nel caso in cui sia presente all'interno dell'azienda una rappresentanza sindacale dei dirigenti riconosciuta da Federmanager, la condivisione potrà essere espressa al livello aziendale e i Proponenti saranno il Rappresentante legale dell'azienda e il Rappresentante della suddetta RSA.

I Beneficiari sono **le Imprese aderenti** a Fondirigenti, a prescindere dalla classe dimensionale di appartenenza.

I Destinatari sono **esclusivamente dirigenti e co.co.pro** occupati presso le aziende beneficiarie.

E' ammessa la partecipazione ad un Piano formativo anche esclusivamente di co.co.pro, fino a quando consentiti dall'ordinamento, visto che il D.L. n. 138/2011 ha previsto la possibilità per i Fondi di intervenire su questa categoria di occupati.

Il loro coinvolgimento dovrà essere coerente con le finalità dell'area di intervento prescelta, individuando un percorso di formazione manageriale all'interno dell'organizzazione aziendale anch'esso coerente con gli obiettivi di crescita competitiva e manageriale, a partire dalla descrizione del ruolo e delle funzioni assegnate.

Quanto agli amministratori unici, si ricorda che tale carica è incompatibile con lo svolgimento di un rapporto di lavoro subordinato e pertanto non possono essere destinatari della formazione.

Ciascuna azienda potrà decidere di coinvolgere nelle azioni formative altre risorse in qualità di uditori. Naturalmente, l'eventuale presenza di uditori non dovrà essere calcolata ai fini della determinazione dei costi del Piano, del numero dei partecipanti, delle ore e del mancato reddito (costi partecipanti in formazione).

I Fornitori degli interventi possono essere sia persone giuridiche che persone fisiche.

I fornitori, selezionati in funzione di requisiti professionali coerenti con gli obiettivi ed i contenuti degli interventi formativi, verranno indicati direttamente all'interno del Piano formativo Condiviso.

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Al momento della presentazione del Piano, l'azienda identificata dalla matricola INPS, dovrà risultare esclusivamente con lo stato di "attiva" secondo l'anagrafica di adesione che l'Inps trasmette al Fondo.

Tale stato dovrà essere confermato anche in fase di rendicontazione e sarà requisito essenziale per l'erogazione del finanziamento.

LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

POSTO CHE LE RISORSE DELL'AVVISO SONO DESTINATE A NECESSITÀ REDISTRIBUTIVE SECONDO CRITERI SOLIDARISTICI E, STANTE L'OBIETTIVO DI COINVOLGERE IL PIÙ AMPIO NUMERO DI IMPRESE, È PRECLUSA LA PRESENTAZIONE DI PIÙ PIANI FORMATIVI DA PARTE DI UNA STESSA AZIENDA¹ ALL'INTERNO DEL PRESENTE AVVISO.

Il sistema web di Fondirigenti effettuerà un controllo automatico bloccando la presentazione qualora non fossero stati rispettati i suddetti requisiti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I finanziamenti di cui al presente Avviso si configurano in via cautelativa come Aiuti di Stato.

La normativa e le disposizioni comunitarie di riferimento sono le seguenti:

- Regolamento (UE) n. 1407 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti de minimis.
- Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli art. 107 e 108 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria).

Si ricorda che gli aiuti alla formazione sono considerati concessi nel momento in cui all'impresa è accordato, a norma del regime giuridico nazionale applicabile, il diritto di ricevere gli aiuti, indipendentemente dalla data di erogazione degli importi corrispondenti.

I testi integrali dei due regolamenti sono scaricabili dal sito web di Fondirigenti nella sezione dedicata all'Avviso 1/2015.

¹ Per azienda in questo caso si intende il codice fiscale.

MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Legenda

Piano formativo Condiviso = PFC
Richiesta Aziendale = RA
Responsabile del Piano = RP
Rappresentante Legale = RL

La modulistica per la presentazione dei Piani formativi è disponibile sul sito www.fondirigenti.it all'interno dell'[Area riservata](#) delle aziende e delle Parti Sociali Proponenti, nella sezione dedicata "Avviso 1/2015".

L'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA E L'ADESIONE

PER ACCEDERE ALL'AREA RISERVATA È NECESSARIO INSERIRE LE PROPRIE CREDENZIALI, OVVERO UNA USER-ID CORRISPONDENTE ALLA MATRICOLA INPS, ED UNA PASSWORD.

LE PASSWORD VENGONO INVIATE, VIA POSTA ORDINARIA, AL RAPPRESENTANTE LEGALE DI CIASCUNA AZIENDA ADERENTE E ASSOCIAZIONE DI CONFINDUSTRIA E FEDERMANAGER.

IN CASO DI SMARRIMENTO DELLA PASSWORD SI INVITA A SEGUIRE LE ISTRUZIONI PER RIPRISTINARE E/O RICHIEDERE UNA NUOVA PASSWORD DIRETTAMENTE DALL'[AREA RISERVATA](#).

PER LE AZIENDE NON ANCORA ADERENTI AL FONDO E INTERESSATE A PARTECIPARE ALL'AVVISO, SI INFORMA CHE, DAL MOMENTO DELL'ADESIONE, OCCORRE CONSIDERARE CIRCA 2/3 MESI AFFINCHÉ FONDIRIGENTI RICEVA DALL'INPS L'ANAGRAFICA CON LA CONFERMA DEI DATI DI ADESIONE.

MODULISTICA

1. **PFC**
2. **RA** comprensiva di:
 - **Certificazione azienda partecipante**
 - **Certificazione DPCM 23 maggio 2007**
 - **Dichiarazione REGOLAMENTO (UE) N. 1407 del 18 dicembre 2013**
 - o, in alternativa
 - **Dichiarazione REGOLAMENTO (UE) N. 651 del 17 giugno 2014**

Tutta la modulistica elencata è disponibile e compilabile sul web.

ALLEGATI

1. **Lettera di presentazione del Piano**
2. **Copia del documento di riconoscimento del RL**
3. **Copia della eventuale procura del RL**
4. **Calendario delle attività formative**

Gli allegati sono disponibili e compilabili sul web ad eccezione del 2° e 3° allegato.

APPROFONDIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI

PER SUPPORTARE I SOGGETTI PROPONENTI E LE AZIENDE NELL'ELABORAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO SI RIPORTANO DI SEGUITO LE INFORMAZIONI PIÙ RILEVANTI CONTENUTE NELLA MODULISTICA PREDISPOSTA DAL FONDO.

VENGONO ALTRESÌ FORNITE LE INDICAZIONI PER UN'ESAUSTIVA E CORRETTA COMPILAZIONE.

A TAL FINE SI INVITA A TENERE CONTO DEI CRITERI DI VALUTAZIONE RIPORTATI NEL TESTO DELL'AVVISO E NEL PRESENTE DOCUMENTO.

1. Piano Formativo Condiviso - PFC

E' il documento principale attraverso il quale si dà esplicita evidenza della volontà delle Parti Sociali Proponenti degli obiettivi che si intendono perseguire, dei contenuti e della congruità della spesa, nonché dei relativi impegni che le stesse assumono per il raggiungimento dei risultati e delle finalità.

Il PFC, compilato in tutte le sue sezioni, dovrà essere **firmato e timbrato in originale** dal RP e dai Rappresentanti di Confindustria e Federmanager a livello territoriale (o dal RL dell'azienda e dal Rappresentante RSA di Federmanager, solo in caso di condivisione aziendale).

Il sistema web proporrà automaticamente le denominazioni delle Associazioni di Confindustria e Federmanager e controllerà la corrispondenza tra i livelli di Condivisione.

Il PFC si articola in 6 sezioni.

Ciascuna sezione si compone di una parte testuale, che dovrà contenere gli elementi descrittivi dell'iniziativa, e di alcune tabelle di semplice e rapida compilazione richieste dal sistema di monitoraggio trasmesso dal Fondo al Ministero del Lavoro.

Sez.1 Obiettivi e Finalità. In questa sezione si invita a descrivere:

- contesto economico e scenario di riferimento interno ed esterno in cui opera l'azienda;
- elementi distintivi dell'azienda in termini di: posizionamento sul mercato; portafoglio clienti; governance aziendale; ruolo delle risorse umane nelle strategie di impresa; fatturato e suo andamento negli anni; composizione del capitale azionario; legami con attori locali; accordi di filiera o di ricerca per attività di innovazione; eventuali azioni innovative quali ad esempio brevetti, prodotti/servizi; premi conseguiti nazionali/internazionali; azioni sul capitale umano.

Si suggerisce una breve ma esaustiva descrizione che possa aiutare la Commissione di valutazione a contestualizzare l'iniziativa e a motivarla rispetto alle caratteristiche distintive dell'azienda;

- obiettivi e finalità dell'iniziativa sia rispetto alla crescita manageriale che alla competitività aziendale e loro rispondenza con le finalità dell'Avviso e gli asset di intervento selezionati.
In caso di selezione di più asset dovrà essere indicato quello prioritario evidenziando la coerenza fra gli stessi e con gli interventi formativi a cui si riferiscono;
- profilo dei partecipanti (funzioni e area di appartenenza). Con riferimento ai co.co.pro dovrà essere descritto il loro percorso di formazione manageriale all'interno dell'organizzazione aziendale;
- eventuali aspetti innovativi del Piano, sia in termini di prodotto che di processo;
- eventuali risultati/prodotti concreti che potranno essere utilizzati dall'azienda anche dopo la chiusura del Piano;
- motivazione sulla scelta dei fornitori, dando chiara evidenza di tutti i fornitori coinvolti nel Piano, compresi quelli eventualmente selezionati solo per le attività preparatorie e di accompagnamento.
- Inoltre, ai fini dell'ottenimento di una premialità stabilita dall'Avviso per le PMI (secondo la definizione europea), esse dovranno indicare se il Piano rappresenta la prima iniziativa formativa presentata a Fondirigenti, oppure se è stato già avviato un percorso di formazione continua con il supporto del Fondo. In questo secondo caso dovrà essere descritto il percorso svolto dall'azienda indicando, per i precedenti Piani, il codice FDIR (numero identificativo del Piano attribuito dal Fondo in sede di approvazione), i nominativi e funzioni dei partecipanti, i risultati ottenuti e il collegamento delle iniziative realizzate con il Piano presentato sull'Avviso.

Rispetto agli obiettivi e finalità, la Commissione di valutazione si esprimerà sui seguenti criteri stabiliti dall'Avviso:

- L'ADEGUATEZZA DEGLI OBIETTIVI RISPETTO ALLA CRESCITA MANAGERIALE E ALL'INCREMENTO DELLA COMPETITIVITÀ AZIENDALE
- LA COERENZA DEGLI OBIETTIVI CON LA DESCRIZIONE DEL CONTESTO INTERNO/ESTERNO DELL'AZIENDA
- L'EVIDENZA DI RISULTATI/PRODOTTI CONCRETI A DISPOSIZIONE DELL'AZIENDA A CHIUSURA DEL PIANO

Sez.2 Analisi della domanda. In questa sezione si invita a descrivere:

- i destinatari dell'analisi (non necessariamente solo i partecipanti alla formazione);
- le modalità e gli strumenti previsti o utilizzati per la rilevazione dei fabbisogni formativi e/o delle competenze manageriali, i risultati emersi (in caso di analisi realizzata prima della presentazione del Piano).

L'analisi potrà essere: già realizzata, da realizzare o non prevista. In quest'ultimo caso non dovrà essere imputato alcun costo nella relativa voce di spesa del Piano finanziario.

Qualora le attività di analisi della domanda siano state svolte prima della presentazione del Piano, il Fondo potrà riconoscerne i costi purché sostenuti dopo la data di pubblicazione dell'Avviso, ovvero il 9 marzo 2015.

Rispetto all'analisi della domanda, la Commissione di valutazione si esprimerà sul seguente criterio stabilito dall'Avviso:

- **L'ADEGUATEZZA DELL'ANALISI RISPETTO AGLI OBIETTIVI DEL PIANO**

Cos'è l'analisi della domanda

Nel processo formativo l'Analisi della domanda si configura come un'attività finalizzata all'acquisizione di dati ed informazioni utili ed attendibili (definizione degli obiettivi generali e specifici, individuazione dei destinatari, strutturazione dei contenuti, scelta delle metodologie) per proseguire nella progettazione di dettaglio del Piano formativo. In tal senso l'analisi della domanda può essere realizzata coinvolgendo tutte le risorse aziendali o solo una parte o ancora direttamente i partecipanti alla formazione.

Cos'è il fabbisogno formativo

Il fabbisogno formativo è prevalentemente definito come un gap, ovvero la distanza tra competenze che il soggetto possiede e competenze necessarie per assolvere in modo efficace ed efficiente le attività all'interno di specifici processi lavorativi.

La conoscenza del fabbisogno formativo permette di progettare un intervento personalizzato ed efficace.

Sez.3 Intervento formativo. In questa sezione si invita a descrivere:

- i contenuti di dettaglio di ciascun intervento formativo previsto;
- le metodologie e modalità di realizzazione di ciascun intervento formativo;
- i materiali didattici e gli strumenti che si intende utilizzare;
- l'organicità del percorso e la coerenza con gli obiettivi e gli asset dell'Avviso.

Rispetto all'intervento formativo, la Commissione di valutazione si esprimerà sui seguenti criteri stabiliti dall'Avviso:

- **LA COERENZA DEI CONTENUTI E METODOLOGIE CON GLI OBIETTIVI DEL PIANO**

- **LA COERENZA DEI CONTENUTI CON GLI ASSET DI INTERVENTO DELL'AVVISO**

- **L'ORGANICITÀ DEI CONTENUTI DI TUTTI GLI INTERVENTI**

E' possibile inserire **uno o più interventi formativi** in funzione delle attività programmate utilizzando il tasto "**aggiungi intervento**".

A livello complessivo le caratteristiche e la strutturazione degli interventi dovranno essere commisurate alle specifiche esigenze formative espresse dalle imprese e dai partecipanti e dovranno prevedere sia **una corretta ed organica sequenza delle fasi formative** e sia **una coerenza tra i contenuti proposti** in base alle caratteristiche, alle competenze e alle esperienze professionali dei destinatari della formazione.

Sono ammissibili attività di formazione realizzate con modalità formative in presenza, a distanza e blended.

In caso di formazione a distanza e in e-learning, pur non prevedendosi una percentuale massima di utilizzo, essa potrà essere erogata solo se a supporto o integrazione delle attività in presenza e dovrà essere utilizzato un sistema telematico in grado di tracciare tutti gli accessi ai fini dell'attestazione delle ore fruite con un'autocertificazione.

Oltre alle "tradizionali" metodologie formative potranno essere proposti interventi caratterizzati da metodologie innovative e personalizzate, basati sulle reali esigenze della domanda, da realizzare presso le aziende. In questo senso potranno essere presentati anche interventi formativi che possano fornire ai partecipanti le capacità di valutazione del proprio assetto organizzativo, o ancora interventi diretti a far emergere la formazione implicita/informale spesso realizzata nelle PMI ma difficilmente espressa e valorizzata con l'obiettivo di costruire un modello di "emersione" che possa stimolare un cambiamento organizzativo e culturale.

Per ogni intervento formativo, oltre alla descrizione dei contenuti, è richiesta la compilazione:

- del numero di partecipanti (dirigenti + co.co.pro);
- dei dati identificativi delle attività e del fornitore con il relativo "costo intervento" inteso come il costo relativo all'erogazione della formazione (docenza e tutoraggio);
- di due tabelle relative alle tematiche formative e alle metodologie didattiche.

E' necessario indicare almeno una scelta per ogni tabella in coerenza con i contenuti descritti. Le ore imputate nelle due tabelle dovranno coincidere. Per visualizzare il totale ore occorrerà cliccare su "**aggiorna totale ore**".

Una volta terminata la compilazione dell'intervento, per finalizzarne la compilazione, basterà cliccare su "**inserisci intervento**".

Gli interventi formativi potranno essere realizzati direttamente dalle aziende, con le proprie risorse interne, assumendo quindi la responsabilità dell'organizzazione, e/o con il ricorso a uno o più fornitori esterni, sia persone giuridiche che persone fisiche.

I fornitori persone giuridiche dovranno essere accreditati presso la Regione di riferimento e/o certificati Uni En Iso 9001:2008. In mancanza di questi requisiti, occorrerà motivare le ragioni della scelta all'interno della sezione Obiettivi e Finalità.

**N.B. LE ATTIVITÀ FORMATIVE POTRANNO INIZIARE, SOTTO RESPONSABILITÀ DELLE IMPRESE, PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI FONDIRIGENTI DELL'ELENCO DEI PIANI AMMESSI AL FINANZIAMENTO.
RESTA INTESO CHE, IN CASO DI MANCATA APPROVAZIONE DEL PIANO, TUTTI I COSTI EVENTUALMENTE SOSTENUTI RIMARRANNO A CARICO DELLE AZIENDE.**

Sez.4 Monitoraggio e valutazione. In questa sezione si invita a descrivere:

- il sistema, le modalità e gli strumenti di dettaglio, che si intende adottare;
- eventuali indicatori di performance per il monitoraggio e la valutazione sia dell'iniziativa che delle capacità manageriali acquisite dal singolo e dall'organizzazione nel suo complesso;
- eventuali azioni di follow up a valle della formazione.

Oltre alla descrizione dei contenuti dovranno essere compilate le relative tabelle di sintesi (almeno una scelta per ogni tabella).

Rispetto al monitoraggio e valutazione, la Commissione di valutazione terrà conto del seguente criterio stabilito dall'Avviso:

- LA COERENZA DELLE MODALITÀ E STRUMENTI PER MISURARE L'IMPATTO DELLE ATTIVITÀ SULLA CRESCITA MANAGERIALE E AZIENDALE

Cos'è il monitoraggio

Per Monitoraggio si intende la continua osservazione dell'andamento di un Piano formativo attraverso la misurazione di uno o più indicatori e con l'ausilio di strumenti ad hoc – es. test iniziale, questionario di fine corso, verifica dell'andamento della spesa.

Cos'è la valutazione

La valutazione di un Piano formativo consiste nel portare a sintesi le attività di monitoraggio e quindi riassumere i risultati ottenuti. Conoscere i risultati della valutazione di un Piano formativo consente non solo di evidenziare punti di forza e debolezza, criticità ed elementi di replicabilità dell'iniziativa, ma anche di progettare un nuovo Piano partendo dagli elementi di approfondimento emersi.

Sez.5 Dimensioni del Piano. All'interno di questa sezione, cliccando sul tasto "**inserisci dati aziendali**" dovranno essere indicati:

- la matricola Inps coinvolta, il numero totale dei dirigenti in azienda e il numero dei partecipanti (persone fisiche) in formazione. In caso di un'azienda con più matricole Inps ma stesso codice fiscale è possibile utilizzare la funzione "**aggiungi nuova azienda**" per inserire un'ulteriore posizione INPS;
- il finanziamento richiesto che non potrà essere superiore a 15.000 euro e dovrà corrispondere a quello inserito nella RA (*cfr. paragrafo Richiesta aziendale*). Il sistema web segnalerà eventuali incongruenze tra i dati del PFC e quelli della RA e proporrà automaticamente il valore del finanziamento massimo ammissibile in base ai parametri stabiliti dall'Avviso.

Dovranno inoltre essere inseriti:

- il numero dei dirigenti e co.co.pro. partecipanti con relative ore;
- le date di svolgimento del Piano formativo:

✓ **la data di inizio attività del Piano**, che include anche il periodo di realizzazione delle attività preparatorie (progettazione e analisi della domanda). Il sistema web effettuerà un controllo automatico sul corretto inserimento della data.

✓ **la data di fine attività del Piano**, ovvero la data entro cui sarà presentata a Fondirigenti la rendicontazione finale.

Tale data è stabilita in max. 180 gg solari dalla ricezione della conferma di consegna a Fondirigenti della documentazione via PEC indicata al paragrafo "Modalità e termini per la presentazione dei Piani".

Trattandosi di una data non definibile con certezza in fase di compilazione web del Piano, essa potrà essere modificata successivamente all'eventuale approvazione, contattando il Fondo.

In ogni caso, nella lettera di approvazione del Piano il Fondo indicherà la data corretta a cui attenersi per la consegna della rendicontazione.

- le "ore di attività connesse al Piano", non obbligatorie. Si tratta delle ore/uomo stimate per la realizzazione di tutte le attività diverse dalla formazione.
- le ore di formazione complessive saranno calcolate automaticamente dal sistema.

Sez.6 Condivisione del Piano. La Condivisione è formalizzata all'interno del PFC attraverso la firma del RL o delegato delle Associazioni di Confindustria e Federmanager (o dal RL dell'azienda e dal Rappresentante RSA di Federmanager, solo in caso di condivisione aziendale).

La condivisione dovrà riportare anche i riferimenti del Responsabile del Piano.

Per consentire al Fondo di contattare senza difficoltà i referenti indicati, si ricorda di controllare l'esattezza dei recapiti e-mail richiesti.

Il Responsabile del Piano - ruolo e funzioni

Espresso congiuntamente dalle Parti Sociali Proponenti, è la persona attraverso la quale le stesse si impegnano a garantire il raggiungimento dei risultati previsti dal Piano.

Si suggerisce di individuare una figura di riferimento, anche interna all'azienda, che possa essere sempre raggiungibile dal Fondo per ogni esigenza, anche di tipo operativo, e che possa interagire su qualunque aspetto del Piano.

Il RP è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- rapportarsi con Fondirigenti, l'azienda, i dirigenti in formazione durante tutto l'arco di svolgimento del Piano;
- organizzare e gestire eventuali visite in itinere o ex post;
- informare Fondirigenti e le Parti Sociali di elementi di irregolarità, anomalie e criticità riscontrate;
- trasmettere a Fondirigenti qualunque comunicazione o richiesta di informazione relativa al Piano;
- redigere la Relazione Finale sulle attività del Piano;
- inviare una copia del Piano all'Assessorato regionale competente in materia di formazione;
- raccogliere e inviare al Fondo tutta la documentazione in originale.

2. Richiesta aziendale - RA

La richiesta aziendale è il documento che attesta la partecipazione dell'azienda.

La RA, compilata in tutte le sue sezioni, dovrà essere **firmata e timbrata in originale**, in tutti i campi firma indicati, dal RL dell'azienda o suo delegato o procuratore.

La RA si articola in 3 sezioni.

Sez.1 Scheda Richiedente nella quale sono riportati tutti i dati identificativi dell'azienda e del RL. Si ricorda di prestare attenzione ai recapiti e-mail richiesti per consentire al Fondo di contattare senza difficoltà i referenti aziendali.

Sez.2 Dichiarazione Regime de minimis o Regolamento 651/2014. Il RL dovrà dichiarare se la propria azienda:

- rientra nell'ambito di applicazione degli articoli 107 e 108 del Regolamento UE sugli aiuti di importanza minore "de minimis";

o, in alternativa

- rientra nell'ambito di applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli art. 107 e 108 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria).

In funzione dell'opzione selezionata, dovranno essere fornite le informazioni richieste dal sistema web.

Nel caso in cui l'azienda rientri nel campo di applicazione del "de minimis", il RL dovrà compilare la relativa dichiarazione. L'azienda vedrà già precompilati i dati dei precedenti finanziamenti ricevuti in regime "de minimis" da Fondirigenti.

La nuova disciplina del "de minimis" implica che il destinatario dell'aiuto non possa usufruire in 3 anni (quello per il quale si chiede il contributo e i 2 precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi, assegnati sotto forma di "de minimis", superiori a 200.000 Euro, a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica.

La Commissione Europea ha inoltre introdotto il concetto di "impresa unica" specificando che nel calcolo del plafond "de minimis" deve essere presa in considerazione sia l'azienda che ha richiesto l'agevolazione che l'insieme delle imprese ad essa collegate.

In caso di applicazione del Reg. 651/2014 il RL dovrà limitarsi a selezionare, dalla tabella disponibile, l'intensità di aiuto a cui fa riferimento la propria azienda. La tabella propone automaticamente, per ciascuna dimensione di impresa, l'intensità di aiuto prevista (50% per Grande impresa; 60% per Media impresa; 70% per Piccola impresa).

Sez.3 Certificazioni. Sempre all'interno della RA saranno disponibili per la compilazione due ulteriori dichiarazioni obbligatorie a prescindere dal Regolamento applicato in materia di Aiuti di Stato:

- **Certificazione Azienda partecipante** in cui il RL dovrà attestare, oltre all'adesione al Fondo, alcune condizioni indispensabili ai fini dell'ammissibilità formale tra cui: l'osservanza delle norme in materia di salute e sicurezza e l'impegno a trasmettere in

fase di rendicontazione le dichiarazioni di osservanza delle suddette norme per tutte le attività svolte al di fuori della sede aziendale; la regolarità dei versamenti fiscali, previdenziali e assicurativi; l'impegno a trasmettere in fase di rendicontazione la documentazione in originale del Piano formativo; l'impegno a non svolgere attività per conformarsi alla normativa nazionale in materia di formazione obbligatoria.

- **Certificazione Azienda DPCM** 23 maggio 2007 in cui il RL dovrà attestare di non aver mai ricevuto o ricevuto e successivamente rimborsato o depositato in conto bloccato determinati aiuti riconosciuti illegali o incompatibili dalla Comunità Europea.

Il sistema web segnalerà eventuali incongruenze o errori nella compilazione.

Sez.3 Piano Finanziario nel quale è riportato il budget preventivo del Piano articolato in 4 macrovoci di spesa.

Ogni voce di spesa imputata dovrà trovare una chiara corrispondenza con i contenuti del Piano e relative attività.

Una volta inseriti tutti i costi del Piano, il sistema riporterà automaticamente il totale costo del Piano e, in funzione del Regolamento comunitario opzionato e dei parametri stabiliti dall'Avviso, il finanziamento massimo erogabile.

Il sistema calolerà inoltre **il costo medio orario** corrispondente al totale costi (escluso il mancato reddito) diviso per le ore totali di formazione (ore allievo).

Esempio di calcolo del costo orario

Costo del Piano: 12.000 euro

Intervento formativo: 5 partecipanti 24 ore aula

Totale ore formazione = 120

Costo medio orario = 100 (12.000 : 120)

Si riporta di seguito il Piano finanziario con un approfondimento dei costi ammissibili per ogni macro voce di spesa.

Piano Formativo Condiviso		Richiesta Aziendale
Sez. 1	Sez. 2	Sez. 3
PIANO FINANZIARIO		
A Attività preparatorie e di accompagnamento		
Progettazione		300,00
Azioni di promozione e diffusione		0,00
Studi, ricerche e analisi dei fabbisogni		500,00
Valutazione e certificazione delle competenze		0,00
Monitoraggio		500,00
Spese per la certificazione		200,00
	Totale	1.500,00
B Erogazione della formazione		
Docenza e tutoraggio		9.000,00
Spese di viaggio e vitto di docenti e tutor		0,00
Materiali didattici		0,00
Corsi acquistati		0,00
Aule per la didattica		0,00
	Totale	9.000,00
C Costi partecipanti alla formazione		
Mancato reddito (costo orario x numero ore di formazione)		4.000,00
Spese di viaggio e vitto per i partecipanti		0,00
	Totale	4.000,00
D Costi di funzionamento		
Costi di funzionamento e gestione (max 10% del totale costi A-B)	1.050,00	0,00
TOTALE COSTI		14.500,00 €
Totale costi escluso il mancato reddito		10.500,00 €
Valore finanziamento richiesto (PFC sez. 5)		10.000,00 €
Ore di formazione complessive (PFC sez. 5)		100
Costo Medio Orario		105,00 €
Finanziamento massimo erogabile (Inclusa applicazione aiuti di stato)		7.250,00 €

A. Attività preparatorie e di accompagnamento. Si tratta dei costi relativi a: progettazione; azioni di promozione e diffusione; studi, ricerche e analisi della domanda; valutazione e certificazione delle competenze; monitoraggio; spese per la certificazione del Revisore Legale.

Si ricorda che il Fondo potrà riconoscere i costi riferiti alle attività di **progettazione, azioni di promozione e diffusione, studi, ricerche e analisi dei fabbisogni** purché sostenuti a seguito della data di pubblicazione del presente Avviso.

B. Erogazione della formazione. Si tratta dei costi relativi a: docenza e tutoraggio; spese di viaggio e vitto docenti; materiali didattici; corsi acquistati da strutture formative esterne; affitto aule per la didattica purché non si riferisca all'ammortamento di aule in proprietà o in affitto. **Sono escluse le spese di alloggio.**

C. Costi partecipanti alla formazione. Si tratta dei costi relativi a: mancato reddito (il costo orario dei partecipanti, moltiplicato per il numero delle ore di formazione che ciascuno frequenterà), le spese di viaggio e vitto degli stessi partecipanti.

Sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

Il mancato reddito è il costo del lavoro che l'Azienda sostiene durante lo svolgimento delle attività formative.

Per il calcolo del mancato reddito si fa riferimento alla Risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate che stabilisce la determinazione del costo giornaliero del dipendente con riferimento agli emolumenti lordi annui fissi, oltre ai contributi previdenziali annuali e agli oneri accessori quali TFR, ratei mensilità aggiuntive e ferie, sulla base del numero di giorni lavorati previsti dal contratto collettivo di riferimento.

In alternativa a quanto sopra specificato potrà essere indicato il minimo contrattuale previsto dal contratto di riferimento.

In caso di partecipazione di co.co.pro il costo orario dovrà essere definito dividendo il compenso lordo per le ore stimate del contratto a progetto.

Si ricorda che nella definizione dei compensi si dovrà fare riferimento all'art. 61 del D.Lgs. n.276/2003 che indica di tenere in dovuto conto i compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni da lavoro autonomo.

D. Costi di funzionamento e gestione. A titolo esemplificativo potranno essere indicati i costi di segreteria, amministrazione, organizzazione o utenze purché opportunamente documentati. Tale voce di costo non può superare il 10% della somma delle voci A e B.

Ad eccezione dei costi di funzionamento e gestione non sono previsti ulteriori massimali di spesa.

Tuttavia, ai fini di una valutazione positiva, si suggerisce di costruire il Piano finanziario mantenendo una bassa incidenza dei costi delle attività preparatorie e di accompagnamento rispetto a quelli per le attività formative.

Rispetto ai costi, la valutazione della Commissione terrà conto dei seguenti criteri stabiliti dall'Avviso:

- LA CONGRUITÀ ORE FORMAZIONE / COSTI DELLA FORMAZIONE
- LA CONGRUITÀ ATTIVITÀ/COSTI

Costi ammissibili

Saranno considerati ammissibili tutti i costi sostenuti nel periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine attività indicate nel Piano.

I costi ammissibili fanno riferimento alle sole voci di costo indicate nel Piano finanziario.

SI RICORDA CHE I COSTI DEL PERSONALE CONNESSI ALLE ORE DI FORMAZIONE FRUITE DAI PARTECIPANTI, SONO RICONOSCIBILI MA, IN DEROGA A QUANTO PREVISTO DAI REGOLAMENTI COMUNITARI, AI SOLI FINI DEL COFINANZIAMENTO E PERTANTO NON RIMBORSABILI.

L'IVA viene considerata un costo ammissibile e potrà essere rimborsata dal Fondo solo nei casi in cui si tratti di un onere indetraibile per l'Azienda.

In questo caso non dovrà essere esposta separatamente ma andrà cumulata alle voci di costo cui si riferisce.

Calcolo del finanziamento ammissibile

Il finanziamento ammissibile sarà calcolato e proposto automaticamente dal sistema web. Il sistema segnalerà anche il mancato rispetto del valore indicato per i costi di funzionamento e gestione (max. 10% del totale delle voci di costo A+B).

Il finanziamento ammissibile corrisponderà al valore minimo tra:

- **15.000 euro** (finanziamento massimo per Piano)
- il totale costi con esclusione del mancato reddito
- il finanziamento richiesto.

Sarà poi applicata la normativa sugli Aiuti di Stato.

Nel caso di scelta del Regime de minimis il finanziamento ammissibile non subirà variazioni.

In caso di applicazione del Regolamento 651/2014 il finanziamento ammissibile sarà determinato in funzione del calcolo dell'intensità di aiuto prevista e sarà calcolato sul totale costi comprensivo della quota di mancato reddito.

Il sistema web controllerà il rispetto e l'esattezza dei parametri e non consentirà la trasmissione del Piano in caso di errori.

Allegati alla modulistica

- 1. Lettera di presentazione del Piano.** La lettera, secondo il modello fornito dal Fondo e disponibile nell'area riservata, dovrà essere firmata dal RP. Nella lettera viene attestato l'invio di una copia del Piano all'Assessorato regionale competente per la formazione per rispondere alla necessità di adempiere all'obbligo di comunicazione previsto dalla Legge.
- 2. Copia del documento di riconoscimento del RL** o suo delegato o procuratore. La copia deve essere leggibile e il documento non deve essere scaduto.
- 3. Copia della eventuale procura speciale del RL.** Va allegata solo nel caso in cui il firmatario della RA abbia ottenuto i poteri di rappresentanza tramite delega o procura.

Nel documento dovrà essere chiaramente visibile il ruolo e le funzioni del delegato/procuratore.

- 4. Calendario delle attività formative** firmato dal RP e disponibile all'interno dell'area riservata. Il calendario dovrà riportare le date, le ore, i partecipanti e le sedi per ogni intervento formativo e potrà essere aggiornato anche dopo l'approvazione del Piano e fino alla chiusura delle attività.

Per ogni sede esterna all'azienda dovrà essere trasmessa, in fase di rendicontazione, la relativa dichiarazione di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza, pena il mancato riconoscimento delle ore realizzate.

COMPILAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La compilazione della documentazione indicata al paragrafo precedente **avviene on line**, dall'area riservata delle aziende o delle Parti Sociali nel caso in cui una delle due Associazioni proponenti volesse provvedere, per conto dell'azienda, alla compilazione della modulistica.

La compilazione richiede i seguenti passaggi:

1. Accedere all'area riservata dell'azienda/Parti Sociali e dal menu a sinistra Avviso 1/2015 cliccare su "Piani aziendali " e poi su "**compila nuovo Piano Avviso**".
2. Compilare la modulistica richiesta. In qualunque momento è possibile memorizzare le informazioni inserite cliccando sul tasto "**salva**" o stampare la documentazione su una stampa di prova non valida ai fini dell'invio a Fondirigenti.
3. Cliccare sul tasto "**convalida**" dopo aver terminato la compilazione. Il sistema web attiva i controlli logici e di compilazione segnalando eventuali errori.
4. Cliccare sul tasto "**termina compilazione**" per trasmettere il Piano telematicamente e generare la documentazione che viene stampata in pdf con un numero di protocollo identificativo del Piano. Il tasto sarà attivo solo a partire dal 7 aprile, data stabilita dall'Avviso per l'invio telematico.
5. Stampare la documentazione e provvedere alla Condivisione del Piano avendo cura di apporre tutte **le firme ed i timbri in originale** negli appositi spazi.

N.B. SI RICORDA CHE:

- UNA VOLTA EFFETTUATO L'INVIO TELEMATICO NON POTRÀ ESSERE RIAPERTO IL PIANO.
- IN CASO DI MODIFICHE DA APPORTARE SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO TELEMATICO E PRIMA DELLA CONDIVISIONE DEL PIANO IL RESPONSABILE DEL PIANO DOVRÀ CONTATTARE GLI UFFICI DEL FONDO CHE, PREVIA VERIFICA DELLE VARIAZIONI, PROVVEDERANNO A SBLOCCARE L'INVIO. IN QUESTO CASO IL PIANO DOVRÀ ESSERE RINVIATO TELEMATICAMENTE, STAMPATO E CONDIVISO.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La presentazione dei Piani è a sportello, fino ad esaurimento delle risorse stanziare. La condizione di avvenuto esaurimento delle risorse sarà portata a conoscenza attraverso il sito web di Fondirigenti.

La presentazione prevede due fasi:

- **l'invio telematico**, seguendo i passaggi indicati al paragrafo precedente;
- **l'invio tramite posta certificata**, secondo le modalità di seguito specificate.

L'invio telematico sarà consentito a partire dalle **ore 9.00 del 7 aprile 2015**.

Solo a seguito dell'invio telematico e della Condivisione del Piano con i Soggetti Proponenti, ciascuna azienda beneficiaria del finanziamento dovrà provvedere alla trasmissione, tramite la propria casella di posta certificata, della seguente documentazione in pdf:

1. **lettera di presentazione del Piano**, con la firma e timbro del RP;
2. **sezione 6 del Piano formativo Condiviso "Condivisione del Piano"** con le firme e timbri dei Proponenti e del RP;
3. **"certificazione azienda partecipante"**, posta all'interno della Richiesta aziendale, con le firme e timbri del RL dell'azienda.

Per evitare la mancata ricezione della documentazione da parte di Fondirigenti si invita a verificare che la dimensione massima della documentazione in pdf non superi i 5 MB.

L'indirizzo a cui trasmettere la suddetta documentazione è: **fondirigenti@postecert.it** . Non saranno presi in considerazione invii ad altre caselle di posta.

L'invio tramite PEC garantirà al mittente la certezza dell'avvenuto recapito delle e-mail alla casella di posta certificata del Fondo, con la spedizione di una ricevuta di consegna, in modo analogo alla tradizionale raccomandata A/R (e con lo stesso valore legale).

In questa fase NON dovrà essere trasmessa alcuna ulteriore documentazione in formato cartaceo.

L'invio in originale cartaceo di tutta la documentazione elencata a pag. 5 e 6 dovrà essere effettuato unitamente alla rendicontazione, pena la revoca del finanziamento.

La documentazione acquisita tramite PEC sarà protocollata dal Fondo secondo l'ordine di ricezione e acquisita con un sistema che tratterà anche data e orario di arrivo. Da tale data partiranno i tempi per la valutazione dei Piani indicati al paragrafo "Approvazione dei Piani formativi".

Resta inteso che tutti i Piani che dovessero essere inviati solo telematicamente non verranno presi in considerazione dal Fondo ai fini della valutazione.

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ DEI PIANI FORMATIVI

Una volta ricevuta la documentazione tramite posta certificata, Fondirigenti effettuerà una verifica preliminare degli elementi formali relativi a:

- presenza e completezza della documentazione richiesta via posta certificata;
- completezza di tutta la documentazione disponibile e compilabile on line;
- presenza della Condivisione;
- presenza delle firme e dei timbri da parte dei soggetti abilitati;
- corrispondenza della documentazione trasmessa via posta certificata con la documentazione inviata on line, desumibile dal numero di protocollo automatico assegnato dal sistema e riportato sulla documentazione una volta stampata.

N.B. qualora le proposte progettuali difettino anche di un solo requisito formale, Fondirigenti comunicherà ai proponenti, ai beneficiari, e al RP l'inammissibilità del Piano.

Ferma restando la disponibilità delle risorse, il Piano potrà essere ripresentato.

La ripresentazione prevede l'apertura e la compilazione di un nuovo Piano a cui verrà attribuito un nuovo numero di protocollo.

VALUTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

I Piani formativi ritenuti formalmente ammissibili verranno sottoposti ad una **Commissione di Valutazione esterna** nominata dal CdA del Fondo.

La Commissione si riunirà periodicamente in base al flusso dei Piani pervenuti e, alla fine di ogni sessione valutativa, assegnerà ad ogni Piano un punteggio, frutto della somma dei punteggi ottenuti dai criteri di valutazione.

LA SOGLIA MINIMA PER L'APPROVAZIONE È UN PUNTEGGIO TOTALE PARI A 70.

INOLTRE, VIENE STABILITÀ UNA PREMIALITÀ DI 10 PUNTI PER LE PMI ADERENTI MA CHE NON HANNO MAI PARTECIPATO AD UN PIANO FINANZIATO DA FONDIRIGENTI E PER LE PMI IL CUI PIANO FA PARTE DI UN PERCORSO DI FORMAZIONE CONTINUA FINANZIATO CON IL SUPPORTO DEL FONDO.

Di seguito si riportano i criteri di valutazione stabiliti dal Cda di Fondirigenti con i relativi punteggi e descrizioni.

Elementi di valutazione e relativi criteri	Punteggio	
1. Obiettivi e finalità del Piano	25	
a. adeguatezza degli obiettivi rispetto alla crescita manageriale e all'incremento della competitività aziendale	10	
b. coerenza degli obiettivi con la descrizione del contesto interno/esterno dell'azienda	10	
c. evidenza di risultati/prodotti concreti a disposizione dell'azienda a chiusura del Piano	5	
2. Analisi della domanda	10	
a. adeguatezza dell'analisi rispetto agli obiettivi del Piano	10	
3. Intervento formativo	25	
a. coerenza dei contenuti e metodologie con gli obiettivi del Piano	10	
b. coerenza dei contenuti con gli asset di intervento dell'Avviso	10	
c. organicità dei contenuti di tutti gli interventi	5	
4. Monitoraggio e valutazione	10	
a. coerenza delle modalità e strumenti per misurare l'impatto delle attività sulla crescita manageriale e aziendale	10	
5. Dimensioni del Piano	20	
a. congruità ore formazione/costi della formazione	10	
b. congruità attività/costi	10	
6. Premialità	10	
PMI "dormiente" (aderente ma che non ha mai partecipato ad un Piano finanziato da Fondirigenti sia con Avviso che con conto formazione) <i>oppure</i> PMI il cui Piano fa parte di un percorso di formazione continua finanziato dal Fondo con i precedenti Avvisi e/o con il ricorso al conto formazione		
		100

1. Obiettivi e finalità del Piano

La valutazione riguarderà non solo la coerenza degli obiettivi del Piano rispetto alla crescita manageriale e all'incremento della competitività aziendale, ma anche la loro adeguatezza tenendo conto del contesto interno ed esterno all'impresa (economico, competitivo, tecnologico, ecc.), nonché degli output a disposizione dell'azienda al termine del Piano (ad es. programmi e strumenti operativi, procedure, modelli gestionali, ecc.).

2. Analisi della domanda

Il criterio riguarda l'adeguatezza dell'analisi del fabbisogno formativo con riferimento a target, modalità, strumenti utilizzati, risultati e loro utilizzo, in relazione agli obiettivi del Piano. Saranno quindi valutati positivamente i Piani che non presenteranno descrizioni generiche o teoriche sulle caratteristiche e l'utilità dell'analisi dei fabbisogni.

3. Intervento formativo

Dando per scontata la chiarezza dei contenuti proposti, la valutazione terrà conto della coerenza dei contenuti formativi e delle relative metodologie, rispetto agli obiettivi del Piano e al/agli asset prescelti, nonché dell'organicità di tutti gli interventi. Per organicità si

intende una proposta di contenuti che, seppure differenti, siano coerenti e collegabili fra essi da un tema conduttore. Non saranno quindi valutati positivamente gli interventi che presenteranno un elenco o mix di contenuti non integrabili.

4. Monitoraggio e valutazione

Il criterio si riferisce alla coerenza del sistema di monitoraggio e valutazione e relativi strumenti per misurare l'impatto delle attività formative sulla crescita manageriale e aziendale. Sarà altresì valutata la coerenza delle attività di monitoraggio e valutazione rispetto agli obiettivi e contenuti del Piano. Come per l'analisi della domanda saranno valutati positivamente i Piani che presenteranno un sistema specifico rispetto alla tipologia di Piano.

5. Dimensioni del Piano

Sarà oggetto di valutazione la congruità tra le dimensioni dell'intervento formativo, in termini di ore complessive della formazione, e l'ammontare dei relativi costi.

Sarà inoltre valutata la congruità di tutte le attività proposte, comprese quelle preparatorie e di accompagnamento, rispetto ai costi del Piano. La valutazione sulla congruità terrà conto della qualità complessiva delle attività del Piano rispetto ai costi imputati.

6. Premialità

La premialità stabilita dall'Avviso ha un duplice obiettivo:

- da un lato stimolare la partecipazione alla formazione continua da parte delle PMI (secondo la classificazione comunitaria) che, pur essendo aderenti al Fondo, non hanno mai utilizzato né il conto formazione né l'Avviso. In questo caso la condizione di "dormiente" sarà attestata direttamente dal Fondo e non sarà oggetto di una valutazione da parte della Commissione. L'azienda dovrà comunque indicare nel Piano formativo di non aver partecipato in precedenza ad iniziative finanziate dal Fondo;
- dall'altro riconoscere l'impegno delle PMI che hanno avviato un percorso di formazione continua utilizzando gli strumenti di finanziamento del Fondo. A tal fine, nel Piano formativo dovrà essere descritto il percorso svolto dall'azienda indicando, per i precedenti Piani, il codice FDIR (numero identificativo del Piano attribuito dal Fondo in sede di approvazione), i nominativi e funzioni dei partecipanti, i risultati ottenuti e il collegamento delle iniziative realizzate con il Piano presentato sull'Avviso.

La descrizione fornita sarà oggetto di specifica valutazione da parte della Commissione per l'assegnazione di tale premialità.

APPROVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

I Piani che la Commissione di valutazione avrà ritenuto ammissibili di finanziamento, saranno sottoposti alla delibera del Consiglio di Amministrazione di Fondirigenti.

L'elenco dei Piani via via approvati sarà pubblicato sul sito web www.fondirigenti.it **entro 40 giorni solari dalla data indicata nella ricevuta di consegna della documentazione trasmessa via posta certificata.**

Qualora il numero dei Piani non consentisse il completamento dell'istruttoria entro il suddetto termine, Fondirigenti si riserva di comunicare la nuova tempistica dandone apposita comunicazione sul proprio sito web.

N.B. In considerazione dell'elevato numero di Piani pervenuti durante i precedenti Avvisi, qualora le aziende non volessero iniziare le attività formative prima di conoscere l'esito della valutazione, si invita, per la definizione del calendario, a considerare l'intero arco temporale previsto per l'approvazione.

A seguito della pubblicazione dei Piani approvati, Fondirigenti provvederà a comunicare, tramite e-mail generata dal sistema web, l'esito della valutazione (sia in caso di ammissione che di non ammissione al finanziamento) ai Proponenti, ai beneficiari degli interventi e al RP.

Nella lettera di approvazione sarà riportato:

- il finanziamento approvato;
- il codice FDIR identificativo del Piano, che dovrà essere indicato in tutte le comunicazioni successive;
- le indicazioni/riserve il cui rispetto è condizione essenziale per il riconoscimento del finanziamento in sede di verifica finale;
- la data per la consegna della rendicontazione a Fondirigenti.

REALIZZAZIONE

Tutte le attività del Piano, compresa la consegna della rendicontazione finale, dovranno essere ultimate entro **180 gg solari dalla data indicata nella ricevuta di consegna della documentazione trasmessa via PEC, ovvero entro la data comunicata nella lettera di approvazione del Piano.**

Nell'acceptare il finanziamento le aziende sono responsabili del corretto andamento e della realizzazione del Piano.

Variazioni al Piano

Non potranno essere approvate dal Fondo eventuali richieste di variazioni che possano modificare la valutazione espressa dalla Commissione.

Allo stesso modo, non dovranno essere inviate richieste di rimodulazioni rispetto al numero di ore di formazione complessive, al costo totale del Piano e al finanziamento richiesto.

In questi casi l'azienda dovrà procedere ugualmente con la presentazione della rendicontazione e saranno automaticamente calcolate dal sistema web le decurtazioni, come meglio specificato al paragrafo "Determinazione del finanziamento".

N.B. Al fine di evitare decurtazioni in sede di rendicontazione si consiglia di verificare attentamente i dati quantitativi del Piano, soprattutto con riferimento alla fattibilità delle ore di formazione e del numero di partecipanti.

Qualunque richiesta di variazione rispetto al Piano approvato che non modifichi sostanzialmente la valutazione della Commissione quale, a titolo di esempio, sostituzione o inserimento di nuovi fornitori, variazione di una metodologia, inserimento di ulteriori partecipanti, cambio del Responsabile di Piano o del Rappresentante Legale, dovrà seguire questo iter:

- l'RP deve prima informare i Proponenti e condividere la variazione;
- l'RP deve comunicare al Fondo le variazioni, motivandole e attestando che le stesse sono state condivise con i Proponenti.

La richiesta di variazione deve essere trasmessa a cura del RP all'indirizzo di posta dedicato, avviso1-2015@fondirigenti.it, allegando un documento in pdf, firmato dal RP, e includendo in copia conoscenza le Parti Sociali Proponenti.

Il Fondo valuterà la richiesta riservandosi di sottoporla alla Commissione di valutazione.

Le eventuali variazioni relative allo svolgimento delle attività formative (sedi e date), dovranno essere tempestivamente inserite nel "Calendario didattico", utilizzando la funzione web presente all'interno dell'area riservata. Non potranno essere inserite attività successive alla data di fine attività indicata nel Piano.

E' sufficiente che le variazioni di calendario siano aggiornate direttamente sul sistema web. Non occorre quindi l'invio di una comunicazione al Fondo.

Si invita a prestare attenzione all'aggiornamento costante del calendario per consentire al Fondo di programmare eventuali visite in itinere.

VERIFICHE

Fondirigenti, anche mediante suoi incaricati, si riserva la facoltà di effettuare visite in itinere ed ex post sulle attività previste dal Piano direttamente presso le Aziende, ovvero presso il soggetto che eroga la formazione per valutare lo svolgimento delle attività.

La visita in itinere vuole essere lo strumento più idoneo per veicolare criteri di correttezza nella fase di svolgimento delle attività ed assolvere ad una concreta funzione di sostegno, aldilà degli obblighi connessi al sistema dei controlli e monitoraggio elaborati per rispondere alle prescrizioni ministeriali.

La visita in itinere si baserà soprattutto sull'esame dello stato concreto di attuazione e sul riscontro della documentazione relativa al Piano condiviso.

In sede di verifica sarà pertanto necessario mettere a disposizione del Fondo tutta la documentazione relativa alle attività, la documentazione relativa all'osservanza della

disciplina in materia di salute e sicurezza, il registro didattico aggiornato. In caso di e-learning si farà riferimento ai tracciati della piattaforma.

Dovrà inoltre essere adottato un sistema di classificazione, che, nell'ambito della contabilità aziendale, permetta l'individuazione dei costi riferibili al Piano formativo e riscontrabili da Fondirigenti.

Le aziende si impegnano inoltre a sottoporsi ai controlli di legge in itinere ed ex post che potranno essere effettuati direttamente dalla Commissione Europea anche ai fini dell'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Trattandosi di finanziamenti erogati con risorse pubbliche le persone giuridiche e fisiche coinvolte nelle attività dovranno conservare le informazioni ed i supporti documentali relativi all'attività formativa erogata per la durata prevista dalla normativa in materia di conservazione della documentazione contabile.

MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La modulistica per la presentazione della Rendicontazione è disponibile sul sito www.fondirigenti.it all'interno dell'area riservata delle aziende e delle Parti Sociali, nella sezione dedicata "Avviso 1/2015".

I formulari di rendicontazione saranno accessibili e compilabili solo a seguito dell'approvazione del Piano.

MODULISTICA

1. **Relazione finale**
2. **Rendiconto finanziario e relativa certificazione**
3. **Monitoraggio** comprensivo di:
 - **Certificazione di Monitoraggio**
 - **Certificazione Azienda partecipante**
4. **Documentazione in originale del Piano formativo Condiviso** composta da:
 1. **Lettera di presentazione del Piano**
 2. **PFC**
 3. **RA**
 4. **Copia del documento di riconoscimento del RL**
 5. **Copia della eventuale procura del RL**Non dovrà quindi essere rinviato il calendario richiesto in fase di approvazione del Piano.

ALLEGATI

1. **Lettera di presentazione del Rendiconto**
2. **Calendario attività formative definitivo**
3. **Copia del documento di riconoscimento del Revisore legale**
4. **Dichiarazioni di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza**

Inoltre, solo nel caso in cui si fossero verificate delle variazioni rispetto alla presentazione del Piano, dovrà essere ritrasmessa:

- **Certificazione Azienda DPCM 23 maggio 2007**
- **Dichiarazione Regolamento (UE) N. 1407/2013**

Infine, è richiesta la sola compilazione on line di una scheda di **self assessment** utile a raccogliere alcune informazioni anagrafiche sull'azienda e il suo posizionamento competitivo.

In assenza della scheda, il sistema non consentirà di trasmettere la rendicontazione. La scheda NON dovrà essere inviata in formato cartaceo.

APPROFONDIMENTI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA E RELATIVI ALLEGATI

SI RIPORTANO DI SEGUITO LE INFORMAZIONI PIÙ RILEVANTI CONTENUTE NELLA MODULISTICA ED ALCUNI SUGGERIMENTI PER UN'ESAUSTIVA COMPILAZIONE.

SI SUGGERISCE DI TENERE CONTO DELLE INFORMAZIONI DI SEGUITO RIPORTATE ONDE EVITARE RICHIESTE DI INTEGRAZIONE CHE POTREBBERO PROLUNGARE I TEMPI PER IL RIMBORSO DEL FINANZIAMENTO.

1. Relazione finale

E' il documento che descrive tutte le attività svolte rispetto al Piano approvato.

La relazione, compilata in tutte le sue sezioni, dovrà essere **firmata e timbrata in originale** dal RP e dai Rappresentanti di Confindustria e Federmanager che hanno condiviso il Piano.

La Relazione finale si compone di 4 sezioni.

Sez.1 Obiettivi e Finalità. Dovranno essere dettagliatamente descritti i risultati raggiunti con riferimento al contesto aziendale ed alle finalità di crescita manageriale e aziendale indicate nel Piano approvato, anche rispetto ai singoli destinatari.

Dovranno inoltre essere descritti, sempre in coerenza con gli obiettivi indicati nel Piano:

- gli output/prodotti realizzati grazie all'intervento formativo;
- eventuali cambiamenti dei processi organizzativi;
- le nuove competenze e conoscenze acquisite e loro utilità per la crescita non solo del singolo ma dell'intera organizzazione;

- la possibilità e le modalità di trasferimento e replicabilità del Piano e dei suoi risultati.

Sez.2 Analisi della domanda. Questa sezione dovrà essere compilata nel caso in cui l'analisi fosse stata realizzata dopo la presentazione del Piano o nel caso in cui fossero emersi ulteriori elementi rispetto a quanto indicato nel Piano approvato. Dovranno essere descritti:

- i destinatari coinvolti nell'analisi;
- le modalità e gli strumenti utilizzati per la rilevazione dei fabbisogni formativi e/o delle competenze manageriali;
- i risultati emersi e la loro coerenza con gli interventi formativi realizzati.

Sez.3 Intervento formativo. Per ogni intervento formativo realizzato dovranno essere descritti:

- le attività svolte ed i relativi contenuti;
- le modalità di realizzazione evidenziando gli aspetti innovativi del processo e prodotto;
- i materiali e strumenti utilizzati.

N.B. In questa sezione dovranno inoltre essere descritte e motivate le eventuali variazioni quali/quantitative al Piano approvato, con particolare riferimento alla riduzione delle ore e/o dei partecipanti.

Dovranno inoltre essere commentate e motivate tutte le variazioni al rendiconto di spesa rispetto al piano finanziario approvato.

Sez.4 Monitoraggio e valutazione. Dovranno essere descritte, sempre in stretta coerenza con quanto indicato nel Piano approvato:

- le modalità e gli strumenti utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del Piano, compresi eventuali indicatori di performance;
- tutti i risultati emersi dal processo di monitoraggio e valutazione riportando non solo le valutazioni dei partecipanti ma anche i punti di forza e debolezza del Piano e l'impatto sulla crescita manageriale e aziendale.

2. Rendiconto finanziario

E' il documento che riepiloga **le spese effettivamente sostenute e integralmente pagate** dall'impresa e quindi corrispondenti ad un'effettiva uscita finanziaria.

Fanno eccezione gli oneri differiti (XIII e XIV mensilità, TFR, contributi Inail ed INPS a carico del datore di lavoro) che comunque l'impresa si impegna a pagare nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Rendiconto dovrà essere **firmato e timbrato in originale** dal RL dell'azienda e da un Revisore Legale iscritto all'Albo.

Il Revisore potrà essere esterno o un membro del Collegio Sindacale dell'azienda.

Il sistema web riproporrà automaticamente il Piano finanziario approvato a fronte del quale dovranno essere imputate le spese sostenute.

Il rendiconto sarà accompagnato dalla **certificazione del Revisore Legale** che dovrà verificare:

A) la corretta imputazione di tutte le spese relative alle Macro voci A, B, C e D, riferite ad azioni formative valide, nel rispetto di tutte le condizioni di ammissibilità previste dall'Avviso 1/2015 compreso il regime di Aiuti applicato dall'azienda beneficiaria;

B) la conformità alla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei documenti di costo e/o di spesa imputati alle suddette voci;

C) la registrazione nella contabilità generale delle spese imputate nel rendiconto;

D) il pagamento integrale di tutte le spese esposte nel rendiconto, salvo quanto previsto al punto F);

E) che il costo del personale in formazione, sia stato calcolato sulla base del costo orario determinato nel rispetto del relativo contratto di lavoro, tenuto conto delle ore di effettiva presenza desunte dai relativi registri prodotti e conservati dalla Società, in coerenza con il rendiconto;

F) che nel computo del costo del personale in formazione, i costi relativi agli oneri previdenziali e assistenziali, la quota di TFR e la quota di 13^a e 14^a mensilità (se presente) maturati nel periodo di svolgimento delle attività formative siano stati correttamente calcolati secondo la normativa vigente.

N.B. Potranno essere ammesse rimodulazioni all'interno della stessa macro voce di costo purché commentate e motivate all'interno della relazione finale.

Sarà valutata dal Fondo l'ammissibilità di rimodulazioni tra le macro voci di costo sulla base delle motivazioni indicate dall'azienda e condivise dai Proponenti all'interno della relazione finale.

3. Monitoraggio

E' il documento che riporta i dati anagrafici dell'azienda e dei dirigenti/co.co.pro coinvolti con il relativo costo del lavoro.

Il monitoraggio dovrà essere **firmato e timbrato in originale** dal RL dell'azienda.

I dati complessivi indicati nel monitoraggio dovranno corrispondere ai dati indicati nella Relazione finale e nel Rendiconto finanziario.

Il monitoraggio includerà:

- **Certificazione del monitoraggio, firmata e timbrata dal RL dell'azienda** che attesta la veridicità dei dati indicati nel monitoraggio.
- **Certificazione azienda partecipante, firmata e timbrata dal RL dell'azienda** che ribadisce le condizioni di ammissibilità sottoscritte in fase di presentazione del Piano.

Allegati alla modulistica

1. **Lettera di presentazione del Rendiconto.** La lettera, secondo il modello fornito dal Fondo e disponibile nell'area riservata, dovrà essere firmata e timbrata dal RP.
2. **Calendario** attività formative definitivo, firmato dal RP.
3. **Copia del documento di riconoscimento del Revisore legale.** La copia deve essere leggibile e il documento non deve essere scaduto.
4. **Dichiarazioni di osservanza delle norme in materia di igiene e sicurezza** di cui ai decreti legislativi n. 81/2008 e successive modifiche, richieste solo per le sedi esterne all'azienda in cui si è svolta l'attività formativa. L'azienda ha a disposizione tre modelli di dichiarazione, in base alla sede delle attività:
 - il primo, per attività realizzate in Italia, firmato dal Rappresentante legale della sede in cui si è svolta l'attività (es. hotel, centro congressi, sede ente di formazione);
 - il secondo, per sedi estere, firmato dal Rappresentante legale del fornitore incaricato della formazione, nel caso in cui lo stesso abbia anche la responsabilità dell'organizzazione dell'intervento all'estero;
 - il terzo, sempre per sedi estere, firmato dal Rappresentante Legale dell'azienda, in caso di affidamento completo dell'attività formativa ad un fornitore estero.

N.B. SEBBENE LE DICHIARAZIONI DI OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA DEBBANO ESSERE RACCOLTE E TRASMESSE AL FONDO IN FASE DI RENDICONTAZIONE, CIASCUNA AZIENDA DOVRÀ AVERE CURA DI ACQUISIRLE PRIMA DELL'INIZIO DI CIASCUNA ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA E DI METTERLE A DISPOSIZIONE DEL FONDO IN CASO DI VERIFICHE IN ITINERE.

IN FASE DI VALUTAZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA, IL FONDO VERIFICHERÀ LA CORRISPONDENZA TRA LE SEDI INDICATE NEL CALENDARIO E LE DICHIARAZIONI DI OSSERVANZA DELLE NORME DI IGIENE E SICUREZZA PERVENUTE.

LA MANCANZA DI ANCHE UNA SOLA DICHIARAZIONE DETERMINERÀ LA DECURTAZIONE DELLE ORE DI FORMAZIONE AD ESSA RIFERITA.

COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La compilazione della documentazione, illustrata al paragrafo precedente, **avviene on line** dall'area riservata delle aziende o delle Parti Sociali, nella sezione dedicata "Avviso 1/2015".

La compilazione richiede i seguenti passaggi:

1. Accedere all'area riservata e cliccare sul Piano di riferimento.
2. Compilare la modulistica richiesta. Si suggerisce di iniziare dalla compilazione del Rendiconto. In qualunque momento è possibile memorizzare le informazioni inserite cliccando sul tasto "**salva**" o stampare la documentazione su una stampa di prova non valida ai fini dell'invio a Fondirigenti.

3. Cliccare sul tasto "**convalida**" dopo aver terminato la compilazione. Il sistema web attiva i controlli logici e di compilazione segnalando eventuali errori.
4. Cliccare sul tasto "**termina compilazione**" per trasmettere la documentazione telematicamente e generare la stampa in pdf con un numero di protocollo identificativo.
5. Stampare la documentazione e firmare, avendo cura di verificare tutte le firme ed i timbri richiesti negli appositi spazi.

N.B. SI RICORDA CHE:

- IL NUMERO DI PROTOCOLLO PRESENTE SULLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DEVE CORRISPONDERE A QUELLO ATTRIBUITO DAL SISTEMA ON LINE E LA CORRISPONDENZA TRA I DUE PROTOCOLLI RAPPRESENTA UN REQUISITO DI AMMISSIBILITÀ FORMALE.
- UNA VOLTA EFFETTUATO L'INVIO TELEMATICO NON POTRÀ ESSERE RIAPERTO IL RENDICONTO.
- IN CASO DI MODIFICHE DA APPORTARE SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO TELEMATICO E PRIMA DELLE FIRME IL RESPONSABILE DEL PIANO DOVRÀ CONTATTARE GLI UFFICI DEL FONDO CHE, PREVIA VERIFICA DELLE VARIAZIONI, PROVVEDERANNO A SBLOCCARE L'INVIO. IN QUESTO CASO IL RENDICONTO DOVRÀ ESSERE RINVIATO TELEMATICAMENTE, STAMPATO E FIRMATO.

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La documentazione originale relativa sia alla Presentazione che alla Rendicontazione dovrà essere spedita a cura del RP, in un'unica busta chiusa recante la dicitura: "Presentazione Rendiconto Piano formativo FDIR (numero riferimento attribuito) al seguente indirizzo:

FONDIRIGENTI G. TALIERCIO

Viale Pasteur, 10
00144 Roma

La documentazione potrà essere inviata con raccomandata, con corriere o brevi manu purché pervenga presso gli uffici del Fondo **non oltre il termine indicato nella lettera di approvazione di ciascun Piano.**

In caso di mancata ricezione della documentazione, Fondirigenti disporrà la revoca del finanziamento.

Per facilitare la consultazione della documentazione si prega, pur utilizzando un'unica busta, di separare la documentazione relativa alla fase di presentazione da quella della rendicontazione.

VALUTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Fondirigenti provvederà alla valutazione della Rendicontazione **entro 30 giorni lavorativi** dalla ricezione della documentazione cartacea.

Entro lo stesso termine il Fondo potrà trasmettere al Responsabile del Piano le richieste di integrazione relative sia ad aspetti formali che contenutistici.

Le integrazioni interromperanno i termini per l'istruttoria che ripartiranno una volta acquisite le integrazioni.

Si invita pertanto, prima dell'invio della documentazione, a controllare i seguenti requisiti formali:

- presenza di tutta la documentazione in originale;
- completezza, secondo la modulistica, di tutta la documentazione;
- corrispondenza con la documentazione inviata on-line, desumibile dal protocollo automatico assegnato dal sistema e riportato sulla documentazione cartacea;
- presenza delle firme e dei timbri in originale da parte dei soggetti abilitati.

N.B. In assenza della documentazione in originale del Piano formativo Fondirigenti disporrà la revoca automatica del finanziamento.

Fondirigenti comunicherà l'esito della valutazione, tramite e-mail generata dal sistema web ai Proponenti, ai Beneficiari e al RP.

Nella lettera di approvazione sarà riportato il finanziamento approvato che si configura come contributo erogato a titolo di co-finanziamento del costo complessivo del Piano e si intende onnicomprensivo (oneri fiscali compresi).

MODALITÀ E VINCOLI PER L'APPROVAZIONE E DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il valore del finanziamento approvato sarà determinato sulla base dell'istruttoria della documentazione presentata.

N.B. QUALORA NON VENISSE RENDICONTATO ALMENO IL 50% DEL MONTE ORE COMPLESSIVO (ORE ALLIEVO COMPLESSIVAMENTE FRUITE) INDICATO NEL PIANO APPROVATO, FONDIRIGENTI NON RICONOScerà ALCUN FINANZIAMENTO.

Fatto salvo il raggiungimento della percentuale sopra indicata, il finanziamento sarà determinato come illustrato nella simulazione di seguito proposta.

Presentazione			Rendicontazione				
A	Attività preparatorie e di accompagnamento	2.500	A	Attività preparatorie e di accompagnamento	2.500		
B	Erogazione della formazione	16.500	B	Erogazione della formazione	14.000		
D	Costi di funzionamento e gestione	1.000	D	Costi di funzionamento e gestione	1.000		
Σ	Totale costi escluso mancato reddito	20.000	Σ	Totale costi escluso mancato reddito	17.500		
C	Mancato reddito (Costo partecipanti alla formazione)	25.000	C	Mancato reddito (Costo partecipanti alla formazione)	20.000		
TOTALE COSTI		45.000	TOTALE COSTI		37.500		
Ore totali allievo complessivamente previste		250	Ore totali allievo complessivamente fruite		150		
Costo medio orario	Totale costi escluso mancato reddito/ ore tot. previste	80	Costo medio orario	Totale costi escluso mancato reddito/ ore tot. Fruite	117		
Totale costo Reg.651/2014		45.000	Totale costo Reg.651/2014		37.500		
% intensità di aiuto Reg. 651/2014 (MEDIA IMPRESA)		60%	% intensità di aiuto Reg. 651/2014 (MEDIA IMPRESA)		60%		
X	Finanziamento ammissibile Reg. 651	27.000	X	Finanziamento ammissibile Reg. 651	22.500		
Y	Finanziamento ammissibile Fondirigenti	Minore tra: - X Finanziamento ammissibile Reg. 651; - Σ Totale costi escluso mancato reddito;	20.000	Y	Finanziamento ammissibile Fondirigenti	Minore tra: - X Finanziamento ammissibile Reg. 651; - Prodotto tra costo orario minore (tra pres. e rend.) e ore fruite	12.000
Z	Finanziamento erogabile	Minore tra: - Y Finanziamento ammissibile Fondirigenti; - Finanziamento massimo Avviso 1/2015 (15.000);	15.000	Z	Finanziamento erogabile	Minore tra: - Y Finanziamento ammissibile Fondirigenti; - Finanziamento massimo Avviso 1/2015 (15.000);	12.000
Finanziamento richiesto	Minore o uguale Finanziamento erogabile	15.000	Finanziamento concesso	Minore tra Finanziamento erogabile e Finanziamento richiesto	12.000		

Nota esplicitiva della simulazione

Una volta imputati tutti i costi del Piano, il sistema web calcola automaticamente il **costo medio orario** frutto della divisione tra il totale costi (escluso il mancato reddito che non viene rimborsato dal Fondo) e le ore effettivamente fruite.

Simulazione : $17.500/150=117$ (costo medio orario della rendicontazione)

Viene quindi applicata la normativa sugli Aiuti di Stato in funzione del Regolamento scelto dall'azienda in fase di presentazione (Regolamento n. 1407/2013 "de minimis" o Regolamento n. 651/2014).

Regolamento n. 1407/2013 "de minimis.

Se, rispetto al Piano finanziario approvato, non si evidenziano variazioni al costo medio orario e alle voci di spesa, il finanziamento erogabile non subisce decurtazioni.

Se, al contrario, il costo medio orario è variato il sistema riconosce il **valore minore** tra il costo medio orario indicato nel Piano approvato (80) e quello risultante dalla rendicontazione (117).

Il finanziamento ammissibile viene quindi determinato moltiplicando il costo medio orario minore e le ore di formazione complessivamente fruite.

Simulazione: $80*150=12.000$

Regolamento n. 651/2014.

Sul totale dei costi (questa volta incluso il mancato reddito) viene applicata la percentuale di intensità di aiuto in base alla dimensione aziendale. Nel caso della simulazione è stata indicata l'intensità di aiuto prevista per una media impresa (60%).

Simulazione: 60% di 37.500 = 22.500

Va inoltre specificato che nella simulazione proposta l'azienda ha indicato una quota di mancato reddito (costo partecipanti alla formazione) sufficiente a raggiungere il cofinanziamento richiesto dal Reg. 651 (40%). Se tale valore fosse stato inferiore il finanziamento ammissibile sarebbe stato ulteriormente abbattuto.

Una volta determinato il finanziamento ammissibile per il Reg. 651 il sistema calcola il finanziamento ammissibile per Fondirigenti.

Esso viene determinato considerando il valore minore tra:

- il finanziamento ammissibile per il Reg. 651 (voce x);
- il valore prodotto dalla moltiplicazione delle ore fruite (150) per il costo medio orario minore (80).

Il finanziamento ammissibile per Fondirigenti è quindi pari a 12.000 euro (voce y).

Viene infine effettuato un ultimo controllo che determina il finanziamento erogabile dal Fondo calcolando il valore minore tra:

- il finanziamento ammissibile per Fondirigenti (12.000)
- il finanziamento massimo stabilito dell'Avviso (max. 15.000)
- il finanziamento approvato in fase di presentazione del Piano (15.000).

EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

L'erogazione del finanziamento avverrà solo a seguito della valutazione della rendicontazione. Non sono pertanto previsti anticipi o pagamenti intermedi.

Alla lettera di approvazione del rendiconto da parte del Fondo sarà allegato:

- il **format di documento di addebito** che le aziende dovranno trasmettere al Fondo per l'erogazione del finanziamento.

Il documento di addebito per queste tipologie di attività è fuori campo IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a) del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.

Per importi superiori a 77,47 euro è richiesta una marca da bollo da 2 euro.

Fondirigenti, entro **15 giorni lavorativi** dal ricevimento del documento di addebito in originale cartaceo, provvederà al trasferimento delle risorse sul conto corrente indicato nel documento di addebito dell'impresa.

Per evitare un prolungamento dei tempi di rimborso, si suggerisce di controllare la corretta e completa compilazione del documento, prestando particolare attenzione all'Iban, al codice del Piano, all'importo e all'apposizione della marca da bollo.