

**Guida alla
presentazione dei
Piani Formativi
Avviso 6/18
LST**

Sommario


Premessa	2
Parte I – Allegati e Check List	3
I.1 Allegati	4
I.1.1. Documentazione per la presentazione dei Piani	4
I.1.2. Adesione	5
I.1.3. Soggetto Presentatore in Piani Aziendali	5
I.1.4. Soggetto Presentatore in Piani Territoriali e Settoriali	5
I.1.5. Responsabile del Piano	5
I.1.6. Soggetti Attuatori	6
I.1.7. Regime di Aiuti di Stato	7
I.1.8. Conto Individuale Aziendale	8
I.1.9. Ammissibilità	8
I.1.10. Parametri e condizioni da rispettare in sede di Presentazione del Piano Formativo	9
I.1.11. Revisore Unico dei Conti o Società di revisione legale	9
I.2 Check list	11
Parte II – Avvertenze per la predisposizione dei Piani	18
II.1 Elementi della valutazione quantitativa e qualitativa Avviso 6/18	19
II.3. Contatti	23
Allegati	24
Allegato 1 - Tematiche formative	23
Allegato 2 - Elenco codici di attribuzione delle aziende – avviso 6/18	26

Premessa

La “Guida alla presentazione dei Piani”, costituisce parte integrante dell’Avviso 6/18 emanato dal Fondo For.Te. e supporta il Presentatore e gli altri Soggetti coinvolti nell’iter da seguire per la presentazione di un Piano formativo.

La Guida è strutturata in 2 parti:

- la **prima parte** supporta i Presentatori nella predisposizione degli allegati in relazione alla tipologia di Piano prescelta e dei soggetti coinvolti;
- la **seconda parte** riporta le principali avvertenze utili alla predisposizione di un Piano formativo a valere sull’Avviso 6/18.

 Si ricorda che la presente Guida non sostituisce quanto prescritto dall’Avviso ma ne chiarisce o integra i contenuti.

Come orientarsi nella ricerca della documentazione

Il Soggetto interessato a presentare un Piano a For.Te., nell’ambito dell’Avviso, può consultare i relativi documenti nel sito www.fondoforte.it

Percorso: “Accedere a un finanziamento > Avvisi > Avvisi aperti > Avviso 6/18 > documenti”.

Elenco dei documenti presenti nella sezione:

- Testo dell’Avviso in formato PDF
- Guida alla Presentazione dei Piani in PDF
- *Fac-simili* dei formulari in formato word.doc
- *Format* degli allegati in formato word.doc
- Vademecum per la gestione e rendicontazione dei Piani Finanziati 2017 e successivi aggiornamenti, in formato PDF

Parte I – Allegati e Check List

I.1 Allegati

I.1.1. Documentazione per la presentazione dei Piani

Il formulario in word pubblicato sul sito consente ai Presentatori dei Piani di procedere alla stesura del progetto preventivamente alla messa a disposizione dell'applicativo on line e del relativo manuale di utilizzo.

I testi dal formato in word potranno essere inseriti a sistema utilizzando la funzione "copia incolla". Ai fini del conteggio del numero dei caratteri consentiti per ogni box descrittivo, si ricorda che anche lo spazio è considerato carattere.

Nei capitoli successivi vengono riportati, in forma tabellare, le check list della documentazione necessaria alla presentazione di un Piano, suddivise per Tipologie di Piani e di Presentatore.

Tutta la documentazione andrà caricata sulla Piattaforma di Presentazione in formato PDF.

Tutti i documenti devono recare la firma del Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore, dell'Attuatore o dell'azienda Beneficiaria (a seconda della tipologia di documento), essere datati, redatti su carta intestata e/o recare un timbro leggibile.

Le evidenze documentali a supporto dell'interazione istituzionale, richiesta per i Piani Settoriali e Territoriali, devono essere datate e sottoscritte dalle parti coinvolte.

Le dichiarazioni sostitutive devono essere accompagnate da copia di un documento d'identità in corso di validità.

In caso di delega dei poteri, sia per il Soggetto Presentatore che per il Soggetto Attuatore e per le aziende Beneficarie, devono essere caricate le copie dei documenti di identità sia del Legale rappresentante che del Delegato, unitamente alla delega (Format C).

È prevista la produzione della nomina del Responsabile di Piano (Format L), che deve essere sottoscritto da quest'ultimo, per accettazione, oltre che dal Legale rappresentante del Presentatore (o suo delegato, se previsto).

Si consiglia di effettuare un controllo di leggibilità post digitalizzazione (scansione), di conformità della documentazione e di completezza della stessa post caricamento nel sistema, per non incorrere nei casi di inammissibilità regolati dall'Avviso. Si invita altresì a controllare che i documenti di identità siano in corso di validità e leggibili.

⚠ Non è prevista la possibilità di integrare la documentazione successivamente alla presentazione del Piano, fatte salve ipotesi di caso fortuito o forza maggiore, che devono essere debitamente dimostrate.

Si invita pertanto a prestare particolare attenzione alla preparazione ed al caricamento dei documenti richiesti.

Si ricorda che, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e all'articolo 10 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, rilasciare dichiarazioni non veritiere o formare atti falsi è punito secondo il codice penale e le leggi speciali in materia. Il Fondo si riserva la possibilità di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni rese.

1.1.2. Adesione

Per partecipare agli Avvisi le aziende beneficiarie devono aver già aderito a For.Te. e risultare nel Data Base INPS trasmesso al Fondo.

Se l'azienda non risulta aderente dalla verifica effettuata dalla piattaforma di Presentazione, il sistema non ne consente l'inserimento.

Il Soggetto Presentatore di Piani Territoriali e Settoriali può non essere aderente a For.Te., in quanto non beneficiario di interventi formativi. Deve risultare beneficiario solo in caso di presentazione di un Piano formativo aziendale, per la formazione dei propri dipendenti, se aderente al Fondo.

Le Aziende Beneficiarie devono risultare aderenti a For.Te. per tutta la durata del Piano, fino alla conclusione della rendicontazione dei Piani finanziati, ovvero fino all'esito dei controlli da parte del Fondo.

1.1.3. Soggetto Presentatore in Piani Aziendali

Nel caso dei Piani aziendali per le sole tipologie "ConSORZI", "Gruppi di impresa" e "Reti di Impresa", il Presentatore può non essere beneficiario delle attività formative, ma deve comunque risultare aderente al Fondo.

Nel caso di ATI/ATS tutte le aziende componenti l'associazione sono Beneficiarie degli interventi formativi previsti nel Piano e tutte le aziende sono responsabili solidalmente nei confronti del Fondo.

Nel caso di ATI/ATS non ancora costituite dovrà essere prodotto l'allegato **B3** e solo successivamente all'approvazione del Piano, contestualmente alla sottoscrizione della Convenzione, dovrà essere trasmesso il relativo atto pubblico o scrittura privata autenticata.

La modulistica da allegare alla domanda di finanziamento e da caricare in piattaforma è indicata in dettaglio nel capitolo successivo al presente.

1.1.4. Soggetto Presentatore in Piani Territoriali e Settoriali

Il Soggetto Presentatore nei Piani Territoriali e Settoriali Nazionali non può essere beneficiario degli interventi formativi.

I Soggetti Presentatori possono essere esclusivamente quelli indicati nell'Avviso. Possono essere previste ATI/ATS tra le diverse tipologie di soggetti indicate nell'Avviso o tra più soggetti rientranti nella stessa tipologia.

Per ogni tipologia di soggetto Presentatore, si rinvia alla modulistica riportata nel successivo capitolo.

1.1.5. Responsabile del Piano

Oltre ai dati richiesti deve essere caricata, a firma del Legale rappresentante del Presentatore, la nomina del Responsabile del Piano, utilizzando il **Format L**. Tale atto dovrà essere sottoscritto, per accettazione, anche dallo stesso Responsabile, per il quale dovrà essere altresì caricata copia del documento di identità, in corso di validità.

I.1.6. Soggetti Attuatori

Qualora il Presentatore del Piano formativo territoriale o settoriale sia un Ente di formazione, lo stesso è anche attuatore del Piano.

Tutti i soggetti attuatori coinvolti devono essere indicati in fase di presentazione, ad eccezione di eventuali soggetti in deroga che saranno comunicati al Fondo – per la relativa approvazione – in fase di gestione del finanziamento. Tale previsione si applica a qualsiasi tipologia di piano formativo.

Si ricorda che la Deroga al Divieto di Delega è ammessa esclusivamente per attività formative di natura specialistica o ad alto contenuto tecnologico, che dovrà essere comprovato in sede di richiesta. Il suddetto strumento non è finalizzato all'inserimento di ulteriori attuatori.

Per quanto concerne le ATI/ATS tra Attuatori, laddove previste, l'Avviso prevede che:

- **Piani Aziendali:** sono consentite esclusivamente tra i soggetti specificati nell'Avviso al punto 6.1.1, con la presenza di non più di un soggetto per ciascuna delle lettere (a e b);
- **Piani Territoriali/Settoriali nazionali:** sono consentite esclusivamente tra i soggetti specificati al punto 6.3.3 e 6.5.3, riconducibili alle lettere a e b, o tutti ad una delle due lettere. Per quanto riguarda i Piani Territoriali, si ricorda, pena l'esclusione del Piano in sede di ammissibilità, che nel caso di ATI/ATS tra Attuatori ognuno in possesso di uno od entrambi i requisiti specificati alle lettere a e b dell'Avviso, il capofila dovrà comunque essere soggetto accreditato dalla Regione secondo le regole previste dall'Avviso, ed allegare la relativa documentazione.


In tutti i casi di ATI/ATS, nel formulario di candidatura dovranno essere riportati i dati (anagrafiche) di tutti i soggetti attuatori previsti.

Nel sistema dovrà essere caricato il documento attestante il possesso dei requisiti; nel caso di ATI/ATS, dovranno essere caricati i documenti di tutti i soggetti Attuatori dichiarati, pena l'inammissibilità del Piano. Il o i documenti caricati dovranno corrispondere a quanto indicato nel formulario da ogni soggetto (es. se il soggetto è certificato dovrà essere caricato l'attestato di certificazione in corso di validità e non l'accreditamento). È escluso il solo Attuatore interno.

Le informazioni richieste inerenti le performance, peraltro oggetto di valutazione quantitativa, nel caso di ATI/ATS dovranno essere rese esclusivamente dal Capofila, nel formulario e negli All. **D, E o E1 e F.**

Per quanto riguarda il requisito dell'accreditamento regionale, il Fondo si riserva di effettuare in fase di ammissibilità/valutazione, di realizzazione e di rendicontazione dei Piani formativi, un controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Nel caso in cui l'attuatore coincida con il Presentatore, le suddette informazioni oltre che nel formulario dovranno essere rese nell'All. **B4** e nell'All. **F** (quest'ultimo da soggetto indipendente RUC o società di revisione).

-  Nel caso di ATI/ATS già costituita, dovrà essere caricato il relativo atto con firme autenticate da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Nel caso in cui l'ATI/ATS venga costituita successivamente all'approvazione del Piano, il suddetto atto dovrà essere caricato nel sistema di monitoraggio, secondo la tempistica prevista al punto 13 dell'Avviso, o in caso di impossibilità al massimo entro 3 mesi dalla data di avvio del Piano, previa segnalazione al Fondo.

1.1.6.1. Modalità di individuazione dei soggetti attuatori:

Alla luce della recente pubblicazione da parte dell'ANPAL delle "LINEE GUIDA sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388", che sostituiscono la circolare 36/2003, a seguito di un approfondimento interpretativo, si informa che la rendicontazione dei costi sostenuti nella realizzazione dei Piani formativi, per quanto riguarda il presente Avviso, deve avvenire esclusivamente a costi reali. Tutti i soggetti attuatori devono essere indicati nella sezione "delega" degli **allegati B**, previsti per ogni tipologia di soggetto e di Piano, dal Presentatore come dalle Beneficiarie.

1.1.7. Regime di Aiuti di Stato

I contributi previsti dagli Avvisi a valere sulle risorse stanziare per il funzionamento degli Avvisi, sono assoggettati ad uno dei regolamenti comunitari in materia di Aiuti: Reg. n. 651/2014 e Reg. n. 1407/2013.


Le aziende che optino per il Regolamento n. 1407/2013 (De Minimis) sono escluse dall'obbligo del co-finanziamento.

Registro Nazionale degli Aiuti di Stato – Reg. UE n. 1407/2013 (De Minimis) e Reg. UE 651/2014

La concessione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato, con le modalità previste dall'art. 52 della L. 24/2012, n. 234 e s.m.i.

Le aziende Beneficiarie potranno verificare, tramite interrogazione al Registro nazionale degli aiuti di Stato, che i contributi non siano stati cumulati con altri aiuti ai sensi dell'art. 107 del Trattato sull'Unione Europea, né con altre misure di sostegno comunitario. Nel caso del De Minimis potranno inoltre verificare l'importo massimo disponibile, nel caso in cui abbiano beneficiato di altri finanziamenti nell'ultimo triennio.

Il Fondo procederà in fase di ammissibilità delle domande come in quella di approvazione delle graduatorie, alla verifica del rispetto del massimale previsto dal regolamento, procedendo in caso negativo all'esclusione dell'azienda beneficiaria dalla procedura. Tale procedura viene ripetuta nei casi di seguito descritti.

 Si specifica che il finanziamento o la quota di finanziamento, nel caso di Piani Territoriali o settoriali, viene considerata all'atto della concessione (delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione delle Graduatorie) o al momento dell'inserimento di ulteriori beneficiarie, se il Presentatore di un Piano territoriale o settoriale ha utilizzato la facoltà di inserire successivamente al finanziamento del Piano altre aziende o in caso di sostituzione di beneficiarie che abbiano deciso di ritirarsi.

Il finanziamento o quota di finanziamento (piani inter-aziendali, territoriali e settoriali), se inferiore a quella risultante dal Piano finanziario formulato all'atto della presentazione, sulla base della procedura del MISE sarà modificata direttamente dal Fondo nel RNA (Registro Nazionali Aiuti di Stato), esclusivamente all'esito dei controlli sul rendiconto finale, se in diminuzione.

Nella gestione del Piano che preveda più imprese beneficiarie, si dovrà porre la massima attenzione alla ripartizione del finanziamento tra le stesse, in quanto l'eventuale aumento comporta lo stesso procedimento di verifica/registrazione dell'ulteriore aiuto e nel caso del De Minimis, può essere rigettato dal Fondo in caso di superamento del massimale di aiuti concedibili. È possibile in ogni caso effettuare una modifica in aumento dell'importo una sola volta per ogni azienda beneficiaria, durante tutta la vita del Piano. La procedura del MISE non prevede la possibilità di modificare in aumento le quote di finanziamento all'esito dei controlli finali del rendiconto.

⚠ Il regime di aiuti prescelto in fase di presentazione di norma non può essere modificato successivamente all'approvazione. In casi eccezionali, l'azienda può tuttavia indirizzare richiesta motivata al Fondo, purché non sia stata ancora sottoscritta la Convenzione oppure non sia stata ancora erogata formazione a favore della beneficiaria che richieda la modifica. Nel caso in cui la richiesta comporti il passaggio dal Reg. 651 al De Minimis, si specifica che il relativo accoglimento della stessa, pur in presenza delle condizioni sopra citate, è comunque subordinato alla verifica sul RNA. Infine, il passaggio dal Regime De Minimis al Reg. 651, oltre alle condizioni già richiamate, è consentito solo se nel Piano non è prevista formazione obbligatoria ai sensi dell'art. 37 del T.U. 81/2008.

1.1.8. Conto Individuale Aziendale

Le imprese titolari di Conto Individuale Aziendale e le imprese titolari/componenti un Conto di Gruppo non possono candidare Piani formativi a valere sull'Avviso 6/18.

Le suddette aziende possono richiedere di essere inserite come imprese beneficiarie in un Piano territoriale e/o settoriale, successivamente all'approvazione da parte del Fondo, partecipando con le risorse accantonate sul proprio Conto. Le risorse del Conto Individuale Aziendale e di Gruppo che ciascuna azienda beneficiaria apporta costituiscono mera restituzione dei versamenti che ha effettuato al Fondo e non sono soggette alla disciplina degli aiuti di Stato.

In sede di rendicontazione deve essere dimostrato che le aziende abbiano usufruito esclusivamente del contributo apportato dalle stesse, ovvero di risorse proprie.

1.1.9. Ammissibilità

L'ammissibilità formale delle richieste viene effettuata dagli Uffici del Fondo, che provvedono ad effettuare l'esame istruttorio, verificando la completezza e correttezza della documentazione prodotta.

⚠ Il verificarsi anche di una sola delle ipotesi di inammissibilità previste nell'Avviso al punto 14.1 costituisce insanabile motivo di inammissibilità del piano.

⚠ I Piani formativi possono essere trasmessi a For.Te. esclusivamente attraverso l'applicativo informatico. Il Fondo non prenderà in considerazione i Piani inviati/consegnati con modalità diverse.

E' parte integrante dell'esame di ammissibilità, la verifica sul Registro Nazionale degli Aiuti.

La fase di ammissibilità viene completata di norma in un massimo di 20(venti) giorni lavorativi, decorrenti dalla scadenza temporale di cui al Punto 6 dell'Avviso 6/18; eventuali proroghe al suddetto termine vengono tempestivamente pubblicate sul sito del Fondo. Nel predetto termine non si considera il periodo dal 11 dicembre 2018 al giorno 8 gennaio 2019. Al termine dell'esame di ogni Piano, qualora lo stesso risulti non ammissibile, il Fondo comunica il motivo dell'esclusione al Soggetto Presentatore, per consentire l'eventuale ricorso al Consiglio di Amministrazione di For.Te. entro 10(dieci) giorni dalla data della comunicazione stessa.

I.1.10. Parametri e condizioni da rispettare in sede di Presentazione del Piano Formativo

Erogazione della Formazione:

1. FaD, affiancamento, training on the job e coaching possono essere erogate sino ad un massimo del 50% delle ore totali di formazione del Piano.
2. I Piani formativi non possono prevedere più del 50% delle ore di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ex art.37 T.U. 81/2008. Tale formazione è destinata alle sole aziende che abbiano optato per il Regime De Minimis; pertanto la suddetta percentuale è calcolata esclusivamente sul totale delle ore di formazione previste nel Piano delle sole aziende in De Minimis. **Si rinvia per un ulteriore approfondimento alla Parte II della presente Guida;**
3. Solo per i Piani Formativi Territoriali e Settoriali è concessa la facoltà di inserire successivamente all'approvazione dei Piani ulteriori imprese beneficiarie, sino ad un massimo del 40%, purché specificato nel formulario di candidatura. In sede di valutazione saranno considerate esclusivamente le aziende dichiarate nel formulario, ovvero associate alle azioni formative.
4. Solo nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali, gli importi destinati alle attività di "indagini di mercato-analisi e ricerca", di "analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti", di "assistenza, promozione e informazione rivolta alle aziende", e di "pubblicazioni per diffusione dei risultati" (macrovoce 1 Piano finanziario) sono esclusi dal calcolo del Contributo Privato Obbligatorio.

Parametri del piano finanziario:

1. Nel caso dei Piani aziendali, Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 30% del totale del finanziamento richiesto.
2. Nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali Nazionali, Il valore complessivo delle macrovoci 1 e 4 del Piano finanziario non può superare il 35% del totale del finanziamento richiesto.
3. La progettazione, microvoce 1.1 del Piano Finanziario, deve rispettare i seguenti massimali: il 15% per un finanziamento richiesto fino ad € 100.000,00 e l'11% per un finanziamento richiesto fino ad € 200.000,00.
4. Il costo della polizza fideiussoria può essere riconosciuto entro un valore massimo del 2,5% annuo sul totale del finanziamento richiesto.
5. Il compenso spettante al Revisore dei Conti è relativo all'importo oggetto della Certificazione, ossia comprendente sia il Finanziamento sia il Contributo Privato Obbligatorio. I compensi ammissibili sono:
fino a € 50.000,00 il massimale è di € 1.000,00
fino a € 100.000,00 il massimale è di € 1.500,00
fino a € 200.000,00 il massimale è di € 2.000,00
fino a € 300.000,00 il massimale è di € 2.500,00
oltre € 300.000,01 il massimale è di € 3.000,00

⚠ Si ricorda che le voci del Piano finanziario devono trovare diretta corrispondenza con le attività, la strumentazione e le risorse (umane, tecnologiche) previste nel Piano.

I.1.11. Revisore Unico dei Conti o Società di revisione legale

Nel formulario di candidatura è stata predisposta l'apposita sezione nella quale devono essere inseriti i dati del Revisore unico dei Conti o della società di revisione legale, incaricato dal Soggetto Presentatore per il rilascio della relazione di certificazione delle spese sostenute e pagate relative alle attività realizzate nel Piano.

Si ricorda che il RUC deve risultare iscritto presso il Registro dei Revisori Legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

Il revisore o la società di revisione legale che effettuano la certificazione devono essere **indipendenti dal soggetto Presentatore del Piano e dal soggetto Attuatore** e non devono essere in alcun modo coinvolti nel processo decisionale delle Aziende/Enti dei due soggetti sopra richiamati.

1.2 Check list

PIANI AZIENDALI

1.2.1 CASO A:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Datore di lavoro**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante Presentatore o delegato	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore	Format B	Legale Rappresentante o delegato	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
ATTUATORE	ATTUATORE INTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance	Format D	Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto	
	ATTUATORE ESTERNO Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	ATTUATORE ESTERNO Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita	Copia atto costitutivo		
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi	

I.2.2. CASO B:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Consorzio di imprese**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante Presentatore o delegato	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario	Format B	Legale Rappresentante o delegato	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario	Format B1	Legale Rappresentante o delegato	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Dichiarazione sostitutiva natura Consorzio	Format G	Presentatore	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
BENEFICIARIO	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B2	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	SOGGETTO ATTUATORE INTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance	Format D	Legale Rappresentante Presentatore o delegato se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se prevista e se già costituita	Copia atto costitutivo		
	Accordo sindacale		Cfr. procedura accordi sindacali	

1.2.3. CASO C:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Gruppo di imprese**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante Presentatore o delegato	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario	Format B	Legale Rappresentante o delegato	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario	Format B1	Legale Rappresentante o delegato	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Del Legale Rappresentante E del Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Dichiarazione sostitutiva Gruppo di impresa	Format H	Presentatore	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
BENEFICIARIO	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B2	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	SOGGETTO ATTUATORE INTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance	Format D	Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori già costituita	Copia atto costitutivo		
	Accordi sindacali		Cfr. procedura accordi sindacali	

I.2.4. CASO D:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **ATI/ATS**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante o delegato dell'impresa Capofila	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore	Format B3	Legale Rappresentante o delegato di ciascuna impresa	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Del Legale Rappresentante E del Delegato, se previsto Per ciascuna impresa	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Documentazione ATI/ATS se già costituita	Copia atto costitutivo		
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
BENEFICIARIO	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B3	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	SOGGETTO ATTUATORE INTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance	Format D	Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se già costituita	Copia atto costitutivo	Impresa capofila	
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi sindacali	

I.2.5. CASO E:

Tipologia Piano: **Aziendale**

Tipologia Presentatore: **Reti d'impresa**

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante Presentatore o delegato	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore ANCHE beneficiario	Format B	Legale Rappresentante o delegato	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore NON beneficiario	Format B1	Legale Rappresentante o delegato	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Dichiarazione natura Rete di impresa	Format I	Presentatore	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Responsabile del Piano	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
BENEFICIARIO	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B2	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	SOGGETTO ATTUATORE INTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante gli indicatori di performance	Format D	Legale Rappresentatore Presentatore o delegato se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se già costituita	Copia atto costitutivo		
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi sindacali	

PIANI TERRITORIALI E SETTORIALI

1.2.6. CASO A:

Tipologia Piano: **Territoriale e Settoriale** - Tipologia Presentatore: Organismi di formazione accreditati dalle Regioni – Partì sociali, loro articolazioni territoriali e associazioni di categoria nazionali, alle prime aderenti e/o affiliate.

	Documenti richiesti	Format da utilizzare O documento da presentare	Soggetto interessato	Check presenza
PRESENTATORE	Domanda di Finanziamento	Generata dal sistema (Format A)	Legale Rappresentante del Presentatore o suo delegato	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore	Format B1	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore Ente di formazione	Format B4	Legale Rappresentante o delegato se previsto	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	Nomina Responsabile del Piano	Format L	Legale rappresentante Soggetto Presentatore	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Responsabile del Piano	
	In caso di ATI/ATS Dichiarazione sostitutiva Soggetto Presentatore e mandatarie	Format B5	Legali Rappresentanti del Presentatore e delle mandatarie	
BENEFICIARIA	Dichiarazione sostitutiva Imprese beneficiarie	Format B2	Legale Rappresentante di ciascuna impresa o eventuale delegati	
	Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante di ciascuna impresa E Delegato, se previsto	
	Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria	
ATTUATORE	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Documento di identità	Copia (leggibile ed in corso di validità)	Legale Rappresentante E Delegato, se previsto	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Delega conferimento poteri di firma	Format C	Legale Rappresentante	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO ACCREDITATO Dichiarazione sostitutiva o certificazione rilasciato dalla Regione	Format E1	Legale Rappresentante Attuatore	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO CERTIFICATO ISO Certificato	Copia (leggibile e ultimo rinnovo in corso di validità)	Società certificatrice	
	SOGGETTO ATTUATORE ESTERNO Dichiarazione sostitutiva attestante il fatturato	Format F	Società di certificazione del Bilancio o RUC	
	Documentazione ATI/ATS tra Attuatori se già costituita	Copia atto costitutivo	Impresa capofila	
	ACCORDO SINDACALE		Cfr. procedura accordi sindacali	

1.2.7. Condivisione Piani formativi – procedura Avviso 6/18

L'Accordo deve riportare, nell'intestazione e negli spazi per le firme, sia per la parte datoriale che sindacale, i seguenti dati:

- nominativo completo;
- struttura datoriale o sindacale di appartenenza;
- incarico ricoperto nell'organizzazione di chi appone la firma

Nel testo dell'Accordo deve essere riportato almeno il PF (codice identificativo rilasciato dall'applicativo di For.Te.), l'Avviso e la denominazione del Soggetto Presentatore. L'accordo deve essere datato e recare il timbro dei firmatari.

L'Accordo va inteso come:

1. sottoscritto unitariamente da tutte le OO.SS. costituenti il Fondo o alle stesse aderenti o affiliate;
2. in caso di Piano Aziendale riguardante un unico sito produttivo, l'Accordo sarà formalizzato con le RSA/RSU. In caso di assenza di una o più OO.SS. aziendali, l'Accordo sarà realizzato, per le sigle non presenti, a livello territoriale;
3. in caso di Piano Aziendale, presentato per più unità produttive, l'Accordo sarà realizzato con le OO.SS. competenti territorialmente. In caso di più unità produttive presenti nella stessa Regione, il Piano sarà sottoscritto dalle OO.SS regionali; in caso di Piano riguardante unità produttive di più Regioni, lo stesso sarà sottoscritto dalle OO.SS. nazionali;
4. nel caso di Piani Territoriali e Settoriale nazionale, l'Accordo dovrà essere sottoscritto dalle Parti sociali costituenti il Fondo, ovvero dalle Associazioni Territoriali o dalle Associazioni Nazionali di categoria alle stesse aderenti/affiliate.

1.2.7.1. Procedura

Il Soggetto Presentatore trasmette alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS. che hanno costituito il Fondo, ovvero OOSS alle stesse aderenti o affiliate) una scheda con i contenuti del Piano e proponendo una data per un incontro: termine massimo 20 giorni prima della scadenza;

Le OOSS danno formale riscontro della documentazione ricevuta e provvedono a fissare un apposito incontro: termine massimo 10 giorni dal ricevimento della documentazione;

Qualora trascorsi i suddetti 10 giorni, non venga dato riscontro alla richiesta, la scheda con i contenuti del Piano e tutta la documentazione comprovante l'iter seguito, potranno essere inoltrate al Fondo, tramite la casella mail accordiavviso6_18@fondoforte.it.

Nel caso in cui non venga seguita la procedura descritta, i Piani formativi nei quali l'accordo sindacale risulti assente o incompleto, non saranno presi in considerazione nella fase di ammissibilità.

Parte II – Avvertenze per la predisposizione dei Piani

II.1 Elementi della valutazione quantitativa e qualitativa Avviso 6/18

I seguenti elementi all'interno del formulario concorrono alla valutazione quantitativa e qualitativa del Piano. Onde evitare di incorrere in errori non più sanabili successivamente all'invio, si chiede di porre la massima attenzione nell'inserimento dei dati e delle informazioni.

- **Efficienza finanziaria**


Il punteggio viene attribuito ai soli parametri €240 ed €24. Si ricorda che ai fini del punteggio, è necessario inserire in **ogni singolo modulo** il parametro finanziario che si intende applicare.

Nel caso di utilizzo della FaD è possibile scegliere tra due opzioni distinte.

1. FaD **sincrona**: deve essere scelta la modalità didattica COLLETTIVA, con parametro € 240 o € 24
2. FaD **asincrona**: deve essere scelta la modalità didattica INDIVIDUALE, con parametro € 24

- **Utilizzo delle metodologie interattive**

Particolare importanza rivestono le metodologie didattiche applicate indipendentemente dalla modalità scelta, considerando che l'interazione e l'innovazione nella formazione, apporta un valore aggiunto al Piano e facilita l'apprendimento. In aula, metodologie del tipo espositivo/frontale, illustrazione di case history, auto-apprendimento, dovrebbero essere alternate con metodologie maggiormente interattive quali simulazioni, esercitazioni, project work, laboratorio...

 Nella Griglia di Valutazione quantitativa in riferimento al relativo item, si specifica per entrambe le tipologie che:


per "**Almeno il 20%**", si intende che il rapporto tra il totale delle ore interattive sul monte ore totale del Piano risulti maggiore/uguale del 20% e minore del 50%;

per "**Almeno il 50%**", si intende che il rapporto tra il totale delle ore interattive sul monte ore totale del Piano risulti maggiore/uguale del 50%.

Soggetti attuatori interni/esterni

Si ricorda di porre la massima cura nella compilazione dei campi relativi ai soggetti attuatori coinvolti, in quanto non verrà accettata alcuna richiesta di modifica in seguito all'invio del Piano formativo.

Si ricorda che tutti gli item devono essere compilati e devono essere coerenti con quanto dichiarato nei relativi allegati.

 Per quanto riguarda il fatturato dei soggetti attuatori nei Piani territoriali e /o settoriali nazionali si intendono i ricavi e contributi di competenza di ognuno degli esercizi considerati (2015 – 2016 – 2017), per le sole attività di formazione continua.

Numero di dipendenti in organico

Le informazioni riguardano il numero dei dipendenti complessivo risultanti dall'organico al momento della presentazione del Piano. Il dato viene ricavato direttamente dal Data Base INPS ultimo aggiornamento. In caso di non corrispondenza tra il dato riportato dal sistema e quello effettivo, è consentito l'inserimento manuale. Nel caso, si ricorda che il numero dei lavoratori stagionali va espresso sulla base delle ULA (unità lavorative annue) riferite all'anno precedente.

Numero dipendenti in formazione

Verificare che il numero sia corretto.

Nei Piani Aziendali che coinvolgono più beneficiarie e nel caso di Piani Territoriali e Settoriali Nazionali, il punteggio complessivo sarà dato dalla media dei punteggi ottenuti dalle singole imprese.

Numero imprese coinvolte

Per quanto riguarda i Piani di tipologia Territoriale e Settoriale Nazionale, deve essere dichiarato il numero totale delle beneficiarie, che concorrerà all'attribuzione del punteggio quantitativo.

Sempre nel caso dei Piani Territoriali e Settoriali, potrà essere indicato anche il numero delle imprese che si intende inserire successivamente all'eventuale approvazione del Piano. Qualora si eserciti tale facoltà, nella sezione del Piano finanziario potrà essere inserita manualmente l'ulteriore quota di finanziamento richiesta per le suddette imprese.

Le aziende che abbiano optato per tale regime di aiuti sono esonerate dall'obbligo del co-finanziamento privato.

Le aziende possono presentare Piani formativi a valere sull'Avviso 6/18 sulla base del Codice ATECO di pertinenza, il cui elenco è riportato nella presente Guida e pubblicato sul sito web di For.Te.

Struttura dei Progetti e moduli

Le azioni formative dovranno fare riferimento alle seguenti Aree Tematiche:

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, privacy, ecc...) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- Conoscenza del contesto lavorativo
- Informatica
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza ex art. 37 T.U. 81/2008 (solo per aziende che abbiano optato per De Minimis)
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici

Ai sensi della circolare n.1 del 10/4/2018, emanata dall'ANPAL "LINEE GUIDA sulla gestione delle risorse finanziarie attribuite ai Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388", è stata riformata la sezione **Moduli**.

Per ogni modulo di ogni Progetto, devono essere previste e dettagliate:

- le conoscenze che i partecipanti avranno acquisito al termine, qualora il modulo prevede in uscita le sole conoscenze;
- le competenze distinte in conoscenze ed abilità, se previste.

Negli appositi campi del formulario dovranno inoltre essere indicate **per le conoscenze**, laddove previste in uscita, modalità e strumenti utilizzati per la valutazione e le eventuali attestazioni rilasciate.

Per quanto riguarda le competenze dovranno altresì essere indicate modalità e strumenti utilizzati per la valutazione e le attestazioni degli esiti rilasciate, indicando la denominazione della certificazione, validità, soggetto abilitato al rilascio, riferimento alla normativa.

Ad avvenuto inserimento di tutti i Progetti e relativi moduli l'utente visualizzerà una tabella di sintesi, di seguito riportata:

Titolo piano formativo (RUP) [numero destinatari; monte ore complessive DIDATTICA]													
Titolo Progetto 1 (Area tematica)													
n. totale Partecipanti (somma dai moduli)													
Ore totali di didattica (somma dai moduli)													
Titolo Modulo 1	N. aziende associate	Numero partecipanti	Ore modulo	N. edizioni	Modalità didattica	Modalità formativa	% ore interattive	Parametro finanziario	Conoscenze	Competenze	Modalità / Strumenti per la valutazione	Attestazione esiti	Attuatore/i

Formazione obbligatoria

⚠ Si ricorda che la formazione obbligatoria ex art. 37 del T.U. 81/2008 può essere prevista esclusivamente per le aziende beneficiarie che, al momento della presentazione del piano formativo, abbiano optato per il regime di aiuti di Stato "De Minimis".

Si riporta di seguito tabella riepilogativa dei corsi di formazione aventi carattere obbligatorio e pertanto da classificare nell'area tematica "Salute e sicurezza". Per ulteriori approfondimenti si consulti il **T.U. 81/08 aggiornato a luglio 2018**

TITOLO CORSO	RIF. LEGISLATIVO	DURATA MINIMA	PERIODICITA' AGGIORNAMENTI
Formazione lavoratori dipendenti ed equiparati (soci lavoratori o società, anche di fatto, collaboratori a progetto, apprendisti). Modulo formazione generale (4 ore) + modulo formazione specifica (4 ore rischio basso – 8 ore rischio medio – 12 ore rischio alto)	D.Lgs 81/08 art. 37	8 ore (rischio basso)	6 ore quinquennale + integrazioni per modifica mansioni, introduzione modifiche al ciclo produttivo, introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose
		12 ore (rischio medio)	
		16 ore (rischio alto)	
Corso R.L.S.	D.Lgs 81/08 art. 37	32 ore	4 ore / anno (imprese sup. a 15 Dip. e inf. a 50 Dip. 8 ore / anno (imprese sup. a 50 Dip.)
Addetti prevenzione incendi	D.Lgs 81/08 art. 46	4 ore (basso rischio incendio)	Attualmente non previsti (ma consigliabili)
		8 ore (medio rischio incendio)	
		16 ore (alto rischio incendio)	

Addetti primo soccorso	D.Lgs 81/08 art. 45	12 ore (aziende tipo B – C)*	Triennale
		16 ore (aziende tipo A) *	
Corso formazione preposti	D.Lgs 81/08 art. 37	La formazione prevista per tutti i dipendenti + 8 ore specifiche per il preposto	6 ore quinquennale

* Far riferimento al Decreto Interministeriale n. 388 del 2003 art. 1

Non rientrano nella tematica “Salute e sicurezza”, tutte le altre tipologie formative che comportino il rilascio di attestazioni obbligatorie finalizzate al lavoratore e non all’azienda.

Alla data del presente documento non rientrano tra gli obbligatori, sempre a titolo di esempio, i corsi riguardanti i sistemi integrati di salvaguardia ambientale e sicurezza sul posto di lavoro o i corsi per l’adozione del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza del Lavoro.

Si invita pertanto, per una corretta valutazione dei Piani presentati, a individuare con precisione le aree tematiche di riferimento. I moduli finalizzati ad interventi formativi non classificabili come formazione obbligatoria non presenti nella tabella sopra riportata, devono essere attribuiti alla corretta tematica, come del resto già specificato nell’elenco delle tematiche riportate nella presente Guida (es. CQC, area tematica corrispondente: Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici oppure sviluppo delle abilità personali).

Piano Finanziario

Il CPO (Contributo Privato Obbligatorio), deve essere esposto esclusivamente per le aziende ricadenti nel Regime comunitario di Aiuti alla formazione 651/2014.


Si ricorda che SOLO PER I PIANI TERRITORIALI E SETTORIALI, le seguenti microvoci della Macrovoce 1 del Piano finanziario, non concorrono alla determinazione del CPO: “indagini di mercato-analisi e ricerca” (1.2), “analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti” (1.3), “assistenza, promozione e informazione rivolta alle aziende” (1.5), e di “pubblicazioni per diffusione dei risultati” (1.6).


Al fine di fornire tutti gli elementi utili per la valutazione qualitativa del Piano, si ricorda che il Piano Finanziario deve trovare puntuale corrispondenza nei campi descrittivi del formulario (risorse umane impiegate, strumenti e modalità formative, dimensioni del Piano, n. allievi e complessità delle attività previste).

A tale scopo, nel formulario all’apertura della sezione “Piano finanziario” è stato inserito un ulteriore campo testo, per la descrizione dei criteri che hanno determinato le singole voci di costi”.

In conclusione, nella fase di progettazione l’attenzione deve essere rivolta alla coerenza interna al Piano, affinché le informazioni inserite nelle diverse sezioni trovino reciproca conferma nella struttura complessiva del Piano che si intende presentare.

Si raccomanda sinteticità nell’esposizione, chiarezza e concretezza, affinché nella fase di valutazione qualitativa emergano gli elementi qualificanti l’intervento proposto.


 Si raccomanda di controllare accuratamente la correttezza dei dati inseriti prima di effettuare l’invio del formulario e di verificare altresì la completezza e leggibilità dei documenti caricati.

 Il Fondo si riserva la facoltà di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445 artt. 46 e 47., trasmesse unitamente al formulario.

II.3. Contatti

Quesiti ed eventuali richieste di assistenza relative alla presentazione dei Piani sull'Avviso 6/18 dovranno essere inviate esclusivamente attraverso la seguente casella email:

avviso6_18@fondoforte.it

 Qualsiasi richiesta inviata a caselle email differenti da quella sopra indicata, verranno considerate nulle ed eliminate come stabilito dalla presente procedura.

Allegati

Allegato 1 - TEMATICHE FORMATIVE

Modalità assunte dal sistema	Definizioni sintetiche
Lingue straniere, italiano per stranieri	Include tutti i corsi di lingue di qualsiasi livello e specializzazione.
Vendita, marketing	<p><u>Vendita</u>: include tutte quelle tematiche formative relative alla vendita al dettaglio e all'ingrosso di beni e servizi (<i>ad es.</i> gestione degli ordini, servizi al cliente, tecniche di dimostrazione e vendita, tecniche di vendita immobiliare).</p> <p><u>Marketing</u>: include tutte quelle tematiche che facilitano il processo di scambio nel mercato tra gli individui (clienti e consumatori) e i produttori di beni e servizi (<i>ad es.</i> pubblicità e comunicazione, ricerche di mercato, merchandising, public relations, tecniche di promozione).</p>
Contabilità, finanza	<p><u>Contabilità</u>: include tutte quelle tematiche inerenti le tecniche e le metodologie di mantenimento, controllo e registrazione delle transazioni finanziarie.</p> <p><u>Finanza</u>: include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione, organizzazione e controllo delle attività finanziarie bancarie e assicurative, (<i>ad es.</i> analisi degli investimenti assicurativi e finanziari).</p>
Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione	Include tutte quelle tematiche relative alla pianificazione, direzione e operatività di funzioni e attività di organizzazioni e istituzioni, come ad esempio, la qualità (norme ISO 9000, CSR ed altre), la gestione dell'ufficio o della logistica, gli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa vigente in ambito di Privacy.
Lavoro d'ufficio e di segreteria	Include le tematiche legate alle procedure e pratiche utilizzate nel lavoro di ufficio e di segreteria. Vengono comprese anche tematiche legate all'utilizzo di supporti tecnologici, sia hardware che software. Sono esclusi quei programmi formativi principalmente finalizzati all'alfabetizzazione informatica non ulteriormente finalizzata e qualificata (<i>ad es.</i> utilizzo del pacchetto Office, da inserire nella tematica "Informatica").
Sviluppo delle abilità personali	Include tutte quelle tematiche inerenti lo sviluppo di capacità individuali che possono essere utilizzate nel contesto lavorativo (<i>ad es.</i> capacità di argomentare e presentare concetti o lavori – public speaking incluso - capacità di comunicazione e di interazione, sviluppo di capacità comportamentali, pianificazione del tempo e formazione alla leadership).
Conoscenza del contesto Lavorativo	Include tutte quelle tematiche che agevolano l'inserimento al lavoro dei neo-assunti (<i>ad es.</i> tematiche come organizzazione del lavoro, conoscenza dell'impresa, conoscenza dei processi di qualità in uso, diritti sindacali).
Informatica	Include tematiche legate sia al semplice utilizzo del computer (<i>ad esempio</i> Office), sia alla sua programmazione e manutenzione.
Salvaguardia ambientale	Include tutte quelle tematiche legate all'apprendimento di competenze e conoscenze nell'ambito della protezione dell'ambiente anche attraverso l'utilizzo di tecnologie per il controllo e prevenzione dell'inquinamento delle acque, dell'aria e del suolo; per il controllo degli scarichi industriali; per il controllo del processo di riciclaggio dei rifiuti. Sono incluse anche le tematiche relative alla gestione e conservazione di ambienti e parchi naturali.

Modalità assunte dal sistema	Definizioni sintetiche
Salute e sicurezza sul lavoro (solo per le imprese beneficiarie che optano per il regime De Minimis)	Include tutte quelle tematiche legate al riconoscimento, valutazione, controllo e prevenzione di fattori ambientali, anche di rischio, nei luoghi di lavoro (ad es. normativa sulla sicurezza, ecc.) – Vedasi tabella dei corsi rientranti nell’Area tematica pagg. 21 – 22.
Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici	Include tutte quelle tematiche legate all’apprendimento di competenze e conoscenze nell’ambito del: <ul style="list-style-type: none"> – settore alberghiero e della ristorazione, compresa la tematica dell’igiene degli alimenti; – viaggi e turismo; – sport (ad. es. corsi per istruttori in discipline sportive); – servizi per la cura del corpo (ad. es. formazione per parrucchieri ed estetisti); – servizi di trasporto; – servizi di pubblica utilità (ad. es. raccolta rifiuti, fornitura acqua e pulizia della strada, ecc); – servizi di vigilanza

Allegato 2 - ELENCO CODICI ATECO DI ATTRIBUZIONE DELLE AZIENDE – AVVISO 6/18

Codici ATECO 2007	Descrizioni ATECO 2007	Codici ATECO 2002	Descrizioni ATECO 2002	Codici ATECO 1991
H	TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO		TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	
49	TRASPORTO TERRESTRE E TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE		TRASPORTO TERRESTRE E TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE	
49.1	TRASPORTO FERROVIARIO DI PASSEGGERI (INTERURBANO)		TRASPORTO FERROVIARIO DI PASSEGGERI (INTERURBANO)	
49.10	Trasporto ferroviario di passeggeri (interurbano)			
49.10.0	Trasporto ferroviario di passeggeri (interurbano)	60.10.0p	Trasporti ferroviari	60.10.1
49.2	TRASPORTO FERROVIARIO DI MERCI		TRASPORTO FERROVIARIO DI MERCI	60.10.2
49.20	Trasporto ferroviario di merci			
49.20.0	Trasporto ferroviario di merci	60.10.0p	Trasporti ferroviari	60.10.1
49.3	ALTRI TRASPORTI TERRESTRI DI PASSEGGERI		ALTRI TRASPORTI TERRESTRI DI PASSEGGERI	60.10.2
49.31	Trasporto terrestre di passeggeri in aree urbane e suburbane			
49.31.0	Trasporto terrestre di passeggeri in aree urbane e suburbane	60.21.0p	Altri trasporti terrestri, regolari, di passeggeri	60.21.0
49.32	Trasporto con taxi, noleggio di autovetture con conducente			
49.32.1	Trasporto con taxi	60.22.1	Trasporti con veicoli da piazza	60.22.0p
49.32.2	Trasporto mediante noleggio di autovetture da rimessa con conducente	60.22.2	Trasporto mediante noleggio di autovettura da rimessa con conducente	60.22.0p
49.39	Altri trasporti terrestri di passeggeri nca			
49.39.0	Altri trasporti terrestri di passeggeri nca	60.21.0p	Altri trasporti terrestri, regolari, di passeggeri	60.21.0
	Altri trasporti terrestri di passeggeri nca	60.23.0	Altri trasporti terrestri non regolari di passeggeri	60.23.0
	Altri trasporti terrestri di passeggeri nca	92.61.6p	Gestione di altri impianti sportivi nca	92.61.5
49.4	TRASPORTO DI MERCI SU STRADA E SERVIZI DI TRASLOCO		TRASPORTO DI MERCI SU STRADA E SERVIZI DI TRASLOCO	
49.41	Trasporto di merci su strada			
49.41.0	Trasporto di merci su strada	60.24.0p	Trasporto di merci su strada	60.25.0

Codici ATECO 2007	Descrizioni ATECO 2007	Codici ATECO 2002	Descrizioni ATECO 2002	Codici ATECO 1991
49.42	Servizi di trasloco			
49.42.0	Servizi di trasloco	60.24.0p	Trasporto di merci su strada	60.25.0
49.5	TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE		TRASPORTO MEDIANTE CONDOTTE	
49.50	Trasporto mediante condotte			
49.50.1	Trasporto mediante condotte di gas	60.30.1	Trasporti mediante condotte di gas	60.30.1
	Trasporto mediante condotte di gas	60.30.2p	Trasporti mediante condotte di liquidi	60.30.2
49.50.2	Trasporto mediante condotte di liquidi	60.30.2p	Trasporti mediante condotte di liquidi	60.30.2
50	TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA		TRASPORTO MARITTIMO E PER VIE D'ACQUA	
50.1	TRASPORTO MARITTIMO E COSTIERO DI PASSEGGERI		TRASPORTO MARITTIMO E COSTIERO DI PASSEGGERI	
50.10	Trasporto marittimo e costiero di passeggeri			
50.10.0	Trasporto marittimo e costiero di passeggeri	61.10.0p	Trasporti marittimi e costieri	61.11.0
50.2	TRASPORTO MARITTIMO E COSTIERO DI MERCI		TRASPORTO MARITTIMO E COSTIERO DI MERCI	61.12.0
50.20	Trasporto marittimo e costiero di merci			
50.20.0	Trasporto marittimo e costiero di merci	61.10.0p	Trasporti marittimi e costieri	61.11.0
50.3	TRASPORTO DI PASSEGGERI PER VIE D'ACQUA INTERNE		TRASPORTO DI PASSEGGERI PER VIE D'ACQUA INTERNE	61.12.0
50.30	Trasporto di passeggeri per vie d'acqua interne			
50.30.0	Trasporto di passeggeri per vie d'acqua interne (inclusi i trasporti lagunari)	61.20.0p	Trasporti per vie d'acqua interne (compresi i trasporti lagunari)	61.20.0
50.4	TRASPORTO DI MERCI PER VIE D'ACQUA INTERNE		TRASPORTO DI MERCI PER VIE D'ACQUA INTERNE	
50.40	Trasporto di merci per vie d'acqua interne			
50.40.0	Trasporto di merci per vie d'acqua interne	61.20.0p	Trasporti per vie d'acqua interne (compresi i trasporti lagunari)	61.20.0
51	TRASPORTO AEREO		TRASPORTO AEREO	
51.1	TRASPORTO AEREO DI PASSEGGERI		TRASPORTO AEREO DI PASSEGGERI	
51.10	Trasporto aereo di passeggeri			
51.10.1	Trasporto aereo di linea di passeggeri	62.10.0p	Trasporti aerei di linea	62.10.0
51.10.2	Trasporto aereo non di linea di passeggeri; voli charter	62.10.0p	Trasporti aerei di linea	62.10.0

Codici ATECO 2007	Descrizioni ATECO 2007	Codici ATECO 2002	Descrizioni ATECO 2002	Codici ATECO 1991
	Trasporto aereo non di linea di passeggeri; voli charter	62.20.0p	Trasporti aerei non di linea	62.20.0
51.2	TRASPORTO AEREO DI MERCI E TRASPORTO SPAZIALE		TRASPORTO AEREO DI MERCI E TRASPORTO SPAZIALE	
51.21	Trasporto aereo di merci			
51.21.0	Trasporto aereo di merci	62.10.0p	Trasporti aerei di linea	62.10.0
	Trasporto aereo di merci	62.20.0p	Trasporti aerei non di linea	62.20.0
51.22	Trasporto spaziale			
51.22.0	Trasporto spaziale	62.30.0	Trasporti spaziali (lancio di satelliti)	62.30.0
52	MAGAZZINAGGIO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI		MAGAZZINAGGIO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI	
52.1	MAGAZZINAGGIO E CUSTODIA		MAGAZZINAGGIO E CUSTODIA	
52.10	Magazzinaggio e custodia			
52.10.1	Magazzini di custodia e deposito per conto terzi	63.12.1	Magazzini di custodia e deposito per conto terzi	63.12.1
52.10.2	Magazzini frigoriferi per conto terzi	63.12.2	Magazzini frigoriferi per conto terzi	63.12.2
52.2	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI		ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI	
52.21	Attività dei servizi connessi ai trasporti terrestri			
52.21.1	Gestione di infrastrutture ferroviarie	63.21.1	Gestione di infrastrutture ferroviarie	63.21.0p
52.21.2	Gestione di strade, ponti, gallerie	63.21.2	Gestione di strade, ponti, gallerie	63.21.0p
52.21.3	Gestione di stazioni per autobus	63.21.3	Gestione di stazioni di autobus	63.21.0p
52.21.4	Gestione di centri di movimentazione merci (interporti)	63.21.4	Gestione di centri di movimentazione merci (interporti)	63.21.0p
52.21.5	Gestione di parcheggi e autorimesse	63.21.5	Gestione di parcheggi e autorimesse	63.21.0p
52.21.6	Attività di traino e soccorso stradale	50.20.5p	Altre attività di manutenzione e di soccorso stradale	50.20.5
52.21.9	Altre attività connesse ai trasporti terrestri nca	11.10.0p	Estrazione di petrolio greggio e di gas naturale	11.13.0
	Altre attività connesse ai trasporti terrestri nca	63.21.6	Altre attività connesse ai trasporti terrestri nca	63.21.0p
52.22	Attività dei servizi connessi al trasporto marittimo e per vie d'acqua			
52.23	Attività dei servizi connessi al trasporto aereo			
52.23.0	Attività dei servizi connessi al trasporto aereo	63.23.0p	Altre attività connesse ai trasporti aerei	63.23.0

Codici ATECO 2007	Descrizioni ATECO 2007	Codici ATECO 2002	Descrizioni ATECO 2002	Codici ATECO 1991
52.24	Movimentazione merci			
52.24.1	Movimento merci relativo a trasporti aerei	63.11.1	Movimento merci relativo a trasporti aerei	63.11.1
52.24.2	Movimento merci relativo a trasporti marittimi e fluviali	63.11.2	Movimento merci relativo a trasporti marittimi e fluviali	63.11.2
52.24.3	Movimento merci relativo a trasporti ferroviari	63.11.3	Movimento merci relativo a trasporti ferroviari	63.11.3p
52.24.4	Movimento merci relativo ad altri trasporti terrestri	63.11.4	Movimento merci relativo ad altri trasporti terrestri	63.11.3p
52.29	Altre attività di supporto connesse ai trasporti			
52.29.1	Spedizionieri e agenzie di operazioni doganali	63.40.1	Spedizionieri e agenzie di operazioni doganali	63.40.1
52.29.2	Intermediari dei trasporti	63.40.2	Intermediari dei trasporti	63.40.2
		74.87.7p	Attività di logistica aziendale, esterna e dei flussi di ritorno	74.84.6p
53	SERVIZI POSTALI E ATTIVITÀ DI CORRIERE			
53.1	ATTIVITÀ POSTALI CON OBBLIGO DI SERVIZIO UNIVERSALE		ATTIVITÀ POSTALI CON OBBLIGO DI SERVIZIO UNIVERSALE	
53.10	Attività postali con obbligo di servizio universale			
53.10.0	Attività postali con obbligo di servizio universale	64.11.0	Attività delle poste nazionali	64.11.0
53.2	ALTRE ATTIVITÀ POSTALI E DI CORRIERE		ALTRE ATTIVITÀ POSTALI E DI CORRIERE	
53.20	Altre attività postali e di corriere senza obbligo di servizio universale			
53.20.0	Altre attività postali e di corriere senza obbligo di servizio universale	64.12.0	Attività dei corrieri postali diversi da quelli delle poste nazionali	64.12.0
96.03	Servizi di pompe funebri e attività connesse			
96.03.0	Servizi di pompe funebri e attività connesse	93.03.0	Servizi di pompe funebri e attività connesse	93.03.0