

## AVVISO 2-2013

“Finanziamento di Piani di formazione continua per imprese e lavoratori”  
Delibera del CDA n. 46 del 19/12/2013

### Indicazioni procedurali per l’attuazione dei Piani formativi

#### INTRODUZIONE

**Le presenti Indicazioni procedurali chiariscono al Soggetto attuatore solamente le modalità di attuazione dei Piani formativi relativi all’avviso 2-2013.**

Per tutto il resto si rimanda alla documentazione che norma l’attuazione dei Piani formativi per i finanziamenti erogati dal FAPI e nello specifico: Avviso 2-2013, relativa “Convenzione per l’affidamento di attività da realizzare con il contributo del FAPI”, Manuale di Gestione versione 3.1 (disponibile sul sito del FAPI all’indirizzo [www.fondopmi.it](http://www.fondopmi.it), link “Gestione Piani e Progetti”), “Indicazioni procedurali per l’attuazione dei Piani formativi dell’Avviso 2-2013” qui riportate.

*Inoltre, si chiarisce che per la documentazione inviata via FAX e/o e-mail fa fede la data di trasmissione. Ciò Significa che ritardi nella tempistica e modalità difformi di comunicazione comporteranno le sanzioni di cui alle Indicazioni procedurali, alla Convenzione, all’Avviso ed al Manuale di gestione applicati.*

*Inoltre, è obbligo dell’attuatore inviare la documentazione leggibile, di contro non verrà presa in considerazione dagli uffici del Fondo.*

*Si rimanda al Manuale di gestione per i chiarimenti.*

#### 1. GESTIONE DELLE ATTIVITA’ DEL PIANO E DEI PROGETTI

##### **1.1 Avvio e durata del Piano formativo**

Precedentemente all’avvio del Piano, deve essere firmata la Convenzione tra Fondo e Soggetto attuatore.

Tutti i passaggi attinenti le attività relative all’Avvio del Piano **saranno gestite tramite piattaforma al link [www.gestione piani.fondopmi.it](http://www.gestione piani.fondopmi.it)**, secondo i seguenti passaggi:

1. Il FAPI abilita la stampa convenzione in piattaforma.

L’Attuatore accedendo alla sezione **“Documenti”** in piattaforma, deve stampare, firmare per esteso dove richiesta e siglare in ogni pagina le 3 copie della Convenzione comprensiva della Comunicazione di ammissione a finanziamento e degli allegati.

**L’invio al Fapi delle 3 copie della Convenzione comprensiva della Comunicazione di ammissione a finanziamento e degli allegati (A e B)** da parte dell’attuatore deve avvenire obbligatoriamente **entro 20 giorni solari** (fa fede il timbro postale) dall’abilitazione on line della stampa.

2. L’abilitazione alla gestione avviene attraverso piattaforma on- line.

Come indicato in ‘Convenzione’, il Fondo autorizza all’avvio del Piano solo al momento della ricezione per Raccomandata A/R delle 3 Convenzioni, complete dei relativi allegati ‘A’ e ‘B’, firmate in originale dal Legale rappresentante.

Successivamente il Fondo restituisce all’attuatore, con Raccomandata A/R, una copia della Convenzione sottoscritta dal Presidente del Fapi.

3. **Il Piano deve essere avviato tramite piattaforma** da parte del Soggetto Attuatore **entro 30 giorni solari dall’autorizzazione all’avvio del Piano.**

L’avvio può essere effettuato accedendo **alla sezione “Azioni” della piattaforma**, e digitando la data di avvio. Si fa presente che la data deve essere inserita almeno un giorno prima rispetto all’avvio effettivo.

**L'intero Piano formativo deve essere realizzato e rendicontato entro 270 giorni solari** dalla data di avvio del Piano stesso.

4. In seguito all'inserimento della data di avvio in piattaforma l'attuatore alla sezione "Documenti" dovrà stampare il Modulo Avvio Piano

Tale modulo, timbrato e firmato dal Legale Rappresentante, deve essere inviato al Fapi via FAX con almeno 1 giorno di anticipo sulla data di Avvio Piano prevista.

5. La conclusione del Piano deve essere indicata in piattaforma alla sezione "Azioni".

Al termine del Piano l'Attuatore dovrà inviare al FAPI il riepilogo presenze partecipanti (Registro Completo).

La modulistica va inviata al FAPI entro 5 gg solari dalla data di conclusione indicata in piattaforma.

La comunicazione di eventuale delega attività per apporti integrativi dovrà essere comunicata al fondo tramite il modello "DEL" nei tempi e nelle modalità indicate nel Manuale di gestione, pena la non ammissibilità dei costi sostenuti.

6. La rinuncia al Piano può essere effettuata tramite apposita modulistica.

La modulistica di gestione è scaricabile in piattaforma alla sezione "Modulistica". Per accedervi è necessario selezionare Avviso, Asse e Azione Finanziabile.

## 1.2 – Gestione dei Progetti Formativi

I Progetti Formativi costituenti il Piano possono essere avviati contemporaneamente o singolarmente, scaglionati nel tempo. La realizzazione e il completamento dei Progetti Formativi costituenti il Piano deve avvenire entro l'arco di durata del Piano.

La prima data di calendario costituisce la data di avvio e l'ultima la data di chiusura del Progetto formativo.

L'avvio di ogni Progetto Formativo deve essere comunicato al Fapi tramite piattaforma, digitando **"Progetti"** e successivamente la sezione **"Azioni"**.

Con almeno 5 giorni solari di anticipo sulla data di inizio delle attività previste deve essere inserito in piattaforma:

- a) Il Calendario delle attività formative d'aula e non d'aula.

Entrando in area riservata e accedendo alla sezione "progetti", selezionando i moduli, potrà inserire le date di calendario, la sede, il contenuto e il docente.

- b) L'Elenco partecipanti.

Il primo passaggio consiste nell'accedere alla sezione LavoroAzienda → LavoratoriAz. → Nuovo.

Tramite la funzionalità Seleziona/inserisci le anagrafiche andranno confermate a livello Piano Azienda/ LavMatricola, Dip. Beneficiari/Piano e successivamente associate ai singoli progetti. Anche nella sezione Progetti, occorre selezionare e associare i lavoratori.

Segnaliamo che il sistema non consente di inserire in elenco gli uditori. In tal caso è sufficiente inviare l'elenco competo partecipanti via mail al Fapi all'indirizzo **gestione2-2013@fondopmi.it**. Sul registro saranno apposte le relative firma. (Può essere utilizzato il modello EPA disponibile in Modulistica).

La **variazione della data di avvio** può essere comunicata entro 1 gg solare precedente l'effettiva

giornata di avvio. Non sono ammesse variazioni in anticipo, ma solo posticipi della data.

Nel caso di annullamento della giornata di avvio, da effettuarsi almeno 1 gg solare prima, si considera data di avvio la seconda data di calendario inserita.

L'attuatore al massimo entro i 3 gg solari successivi a ciascuna giornata formativa dovrà inserire le presenze di ogni allievo beneficiario come da registro attività. Solo le presenze inserite nei tempi saranno ritenute valide ai fini del computo complessivo delle ore rendicontabili.

Si invitano gli Attuatori al rispetto delle tempistiche in quanto le stesse non sono in alcun caso derogabili.

**La sostituzione del partecipante** dell'azienda beneficiaria con un altro dipendente della stessa azienda può essere realizzato entro il 30% delle ore d'aula del progetto.

Qualora la sostituzione avvenga con un uditore, può essere effettuata in qualsiasi momento nel rispetto delle percentuali di presenza minime per l'eleggibilità del partecipante. Come precedentemente descritto, l'uditore figurerà in elenco partecipanti inviato al FAPI e la certificazione della presenza sarà attestata tramite il Registro d'aula.

**La chiusura di ogni Progetto** deve essere comunicata al Fapi esclusivamente tramite piattaforma alla sezione "Azioni". Non dovrà essere inviata alcuna documentazione cartacea.

### 1.3 Variazioni

**Tutte le variazioni vanno comunicate al FAPI.**

**In caso di variazione 'in norma'** (contemplata nel Manuale di gestione) l'Attuatore deve comunicare tale variazioni nei tempi dovuti al Fondo.

**In caso di variazione che richiede espressa autorizzazione e quindi in 'fuori norma'** (non contemplata nel Manuale di gestione), **l'Attuatore deve attendere formale risposta del Fondo** (che potrà accettarla o respingerla) **per poter procedere**, pena la non ammissibilità della variazione stessa. Per le variazioni sui Progetti si rimanda anche al punto 1.2.

### 1.3 Rinunce

Nel caso di rinuncia parziale o totale a progetti costituenti il piano o al piano nel suo complesso il Gestore è tenuto ad aggiornare il sistema informatico on-line e a darne comunicazione al FAPI indicando nella stessa le ore complessive di corso e gli importi corrispondenti alle attività che non verranno svolte – Modulo RIN.

Per le rinunce parziali, tale comunicazione non può essere retroattiva, rispetto a quanto inserito a Calendario nel sistema, ovvero non possono esservi riduzioni di attività precedenti la data di comunicazione.

La modulistica di gestione è scaricabile in piattaforma alla sezione "Modulistica". Per accedervi è necessario selezionare Avviso, Asse e Azione Finanziabile.

---