

**PROMEMORIA PER GLI ENTI ATTUATORI CONTO SISTEMA FONDIMPRESA
DOCUMENTAZIONE PER I COMITATI DI PILOTAGGIO**

DA INVIARE VIA E-MAIL AI COMPONENTI DEL COMITATO ALMENO 36 ORE PRIMA DELLO STESSO

1. File excel con la tabella progettazione di periodo ed elenco aziende (compilate secondo le istruzioni).
2. Lettere di interesse per inserimenti di aziende non inizialmente previste dal piano.
3. Documentazione relativa ad attività in delega e partenariato da approvare.

DA PORTARE AL COMITATO DI PILOTAGGIO

1. In copia per ogni componente del comitato:

- stampa delle tabelle previste nel file excel (azioni formative ed elenco aziende).

2. In copia singola a disposizione del comitato:

- documentazione relativa a tutte le imprese per cui si deve validare l'avvio di azioni formative, anche nel caso di aziende già precedentemente inserite (in particolare le lettere di interesse);
- documentazione relativa a tutte le deleghe e partenariati inseriti in progettazione (anche se già previste dal piano);
- progettazione di periodo completa come da sistema informativo Fondimpresa;
- documentazione relativa alle rimodulazioni di attività formative, nuovi inserimenti e rinunce di aziende (inclusa la relazione tecnica contenente la progettazione di dettaglio – come da scheda prevista per il formulario di presentazione - per le azioni formative la cui progettazione di dettaglio non è stata inserita nel piano formativo);
- eventuali progettazioni delle attività non formative e delle attività preparatorie e di accompagnamento da approvare;
- copia del piano formativo;
- ogni altra documentazione ritenuta pertinente.

DA INVIARE VIA E-MAIL AI COMPONENTI DEL COMITATO NEI 10 GIORNI SUCCESSIVI ALLO STESSO

- File excel con tabelle progettazione di periodo ed elenco aziende se sono state modificate a seguito dell'attività del comitato rispetto a quanto inviato precedentemente allo svolgersi del comitato;
- progettazione di periodo ed eventuali progettazioni delle attività non formative e delle attività preparatorie e di accompagnamento;
- verbale del comitato firmato.

ANTECEDENTEMENTE ALLA PRIMA RIUNIONE DEL COMITATO DI PILOTAGGIO è necessario inviare via e-mail ai componenti dello stesso copia del piano formativo finanziato, del file excel con gli obiettivi quantitativi e finanziari e del relativo accordo di condivisione e predisporre la bozza di regolamento del comitato che andrà poi inviata via e-mail ai componenti del comitato dopo la sua approvazione.

A conclusione delle attività formative è necessario, tra l'altro, fornire al comitato specifiche informazioni relative alle modalità di certificazione, all'assenza di formazione in produzione e di formazione obbligatoria in materia di sicurezza e in merito alle ore di corso svolte nelle azioni direttamente connesse a progetti o iniziative delle aziende beneficiarie nelle aree tematiche dell'innovazione.

A conclusione del piano è inoltre necessario predisporre la relazione finale sulla base del modello apposito.