

FAQ – Frequently Asked Questions

ATTUAZIONE

Avviso pubblico “YES I start up – Formazione per l’Avvio d’Impresa” del 18/04/2018

Misura: 7.1. PON IOG 2014-2020 “Attività di accompagnamento all’avvio di impresa e supporto allo start up di impresa”

CUP E55J18000000006

- 1) **D. Il numero massimo di allievi per ogni corso è di 12, ed il numero minimo di 3, cosa succede se nel corso dell’attuazione il numero degli iscritti frequentanti scende sotto il minimo?**

R. Il numero di allievi aventi i requisiti per partecipare (giovani che hanno aderito a Garanzia Giovani ed hanno scelto la misura 7 “Sostegno all’autoimpiego ed all’autoimprenditorialità”) per ogni percorso va da un minimo di 3 ad un massimo di 12 per aula. Ai fini della validità del singolo percorso, il numero minimo di 3 allievi previsto dall’Avviso deve essere mantenuto per tutta la durata della Fase A del percorso. Qualora nel corso di svolgimento della Fase A il numero di allievi dovesse scendere al di sotto dei 3, il corso è nullo e non darà diritto ad alcuna forma di rimborso a favore del Soggetto Attuatore.

Il numero minimo di allievi può venir meno in seguito a rinunce da parte di un numero di iscritti al percorso che fa scendere il numero dei partecipanti sotto al minimo, ovvero in seguito alle assenze maturate da ciascun allievo. Almeno tre allievi devono assicurare ciascuno la frequenza minima per essere potenzialmente avviati alla Fase B. Come meglio dettagliato in Convenzione per poter accedere alla Fase B, ogni allievo deve aver frequentato almeno 36 ore nella Fase A (il 60% delle 60 ore previste per la stessa).

Per tale ragione il SA, nel suo interesse, dovrà prestare particolare attenzione alla selezione degli allievi e alla composizione del numero ottimale degli iscritti al singolo percorso, inoltre durante la realizzazione del percorso dovrà monitorare con attenzione il rispetto del livello di frequenza minima della Fase A (minimo 36 ore di frequenza da parte di almeno 3 allievi), al fine di non rendere nullo il corso. Non è previsto un tempo in cui tale livello di frequenza minima deve essere dimostrato, tuttavia è importante che al termine della Fase A almeno 3 degli iscritti abbiano raggiunto e/o superato ciascuno le 36 ore di presenza alla Fase A, in questo modo si è voluto assicurare la massima flessibilità nella gestione delle assenze durante l’attuazione del percorso. Poiché l’Avviso e il sistema di riconoscimento del contributo sono incentrati sulla valutazione dei risultati raggiunti dai singoli percorsi, la mancata realizzazione della Fase B, comporta anch’essa la nullità del corso.

Il percorso è composto in maniera unitaria dalla Fase A e dalla Fase B, la previsione di due distinte fasi, risponde all'esigenza di assicurare alla seconda una differente modalità di erogazione di natura più mirata e quindi anche *one to one*. Ma il percorso è unico e per dirsi completamente realizzato, e quindi dar luogo all'erogazione del contributo è necessario che siano attuate e completate entrambe le fasi di cui si compone.

2) D. È possibile accogliere corsisti residenti in altre Regioni?

R. Non esiste un vincolo territoriale, pertanto è possibile avviare attività formativa anche a favore di giovani NEET residenti in regioni diverse da quella in cui si svolge il corso.

3) D. L'importo della fattura del/dei percorsi formativi realizzati sono IVA INCLUSA?

R. Si tratta di un contributo, le somme erogate sono fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, terzo comma, lettera a) DPR n. 633/72). Le somme erogate sono soggette ad imposta di bollo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (DPR n. 633/72 e dal DPR 642/72).

4) D. Se si vogliono aggiungere nuove sedi di attuazione dei percorsi formativi o nuovi docenti, oltre a quanto già indicato in fase di candidatura, come occorre procedere?

R. Le nuove sedi e i nuovi docenti vanno comunicati mediante l'invio di apposita modulistica, nello specifico il Modello 11. Il Modello 11 unitamente agli altri modelli per la gestione e la rendicontazione dei percorsi, sono resi disponibili ai SA in sede di firma della Convenzione e nella sezione della piattaforma di progetto. I modelli contengono al loro interno le indicazioni da seguire per procedere con la richiesta. Si ricorda che la richiesta deve essere inviata e autorizzata preventivamente all'utilizzo della sede, o dell'inserimento del docente nel percorso.

Il docente, inoltre, qualora non abbia già effettuato la sessione info/formativa organizzata dall'ENM mediante webinar, non potrà essere incaricato della docenza di un percorso prima che abbia svolto la suddetta sessione di info/formazione.

5) D. Un giovane che ha già beneficiato della misura 7.1 (regionale e non nazionale) ma non ha presentato il progetto su Selfemployment, può partecipare alla misura di accompagnamento?

R. No, in quanto non è possibile reiterare la misura. Può però presentare direttamente la domanda per accedere ai benefici di cui alla misura 7.2 "Selfemployment" del programma Garanzia Giovani.

6) D. Un giovane che percepisce il sussidio di disoccupazione NASPI può partecipare al corso?

R. Sì, purché abbia effettuato l'adesione a Garanzia Giovani ed abbia scelto la misura 7 "Sostegno all'autoimpiego ed all'autoimprenditorialità" attraverso il passaggio al CPI o presso altro Servizio per il Lavoro privato accreditato (es. in Regione Campania che prevede soggetti privati accreditati).

7) D. Nel Modello 6 "Comunicazione avvio attività" cosa bisogna inserire nelle seguenti voci riferite ai docenti (Estremi riconoscimento Fascia - Estremi attestazione formazione formatori)?

R. Gli "estremi riconoscimento fascia" sono le idoneità (Fascia A o B) assegnate ai docenti in fase

di valutazione, va inserita la data della PEC con cui l'ENM comunica al SA la fascia A o B riconosciuta al singolo docente. Per "estremi attestazione formazione formatori" si fa riferimento alla data del webinar al quale i docenti hanno partecipato. Possono essere incaricati come docenti nel percorso solo i docenti del SA valutati idonei dall'ENM e che hanno partecipato al webinar, la sola valutazione di idoneità non è sufficiente per poter incaricare il docente nei percorsi formativi.

8) D. Il vincolo di non poter avviare corsi in contemporanea è applicabile anche al caso di corsi avviati su province diverse e relative sedi formative (indicate in sede di accreditamento)?

R. Non è possibile avviare corsi in contemporanea senza un'adeguata e dettagliata motivazione che spieghi le ragioni che impediscono di comporre un'unica aula (es. SA che ha accreditato più sedi in diverse province). L'ENM valuterà la motivazione proposta tenuto conto del numero di iscritti ai percorsi e delle performance realizzate dal SA nei precedenti percorsi.

9) D. La vidimazione dei registri può essere fatta dallo stesso Soggetto Attuatore (ente erogatore del corso)?

R. La vidimazione dei registri (qualora non si ricorra ad un ufficio pubblico a ciò preposto), va fatta direttamente dal rappresentante legale del SA mediante il Modello 5 "Dichiarazione di Vidimazione", nel modello sono presenti le istruzioni per procedere.

È importante chiudere la regolare vidimazione con l'invio all'ENM del registro vidimato prima del suo utilizzo secondo le indicazioni contenute nel Modello 6. "Comunicazione di avvio e calendario Fase A" e nel Modello 7 "Comunicazione calendari Fase B".

10) D. È necessaria l'integrazione documentale per variare l'ordine delle lezioni?

R. L'ordine delle lezioni non può essere modificato, trattandosi di argomenti l'uno propedeutico all'altro. È possibile effettuare delle modifiche al calendario (nel rispetto dei 45 gg. previsti dall'Avviso per la chiusura del corso), le variazioni di calendario vanno comunicate preventivamente dal SA, indicando la variazione richiesta e rimandando i relativi allegati Modelli 6 o 7.

11) D. La documentazione di avvio Fase A e Fase B entro quanto deve essere inviata?

R. Almeno 3 giorni prima della data prevista per l'avvio. Il flusso documentale delle comunicazioni tra SA ed ENM, dall'avvio alla chiusura del singolo percorso, è riepilogato nella scheda "Riepilogo flusso documentale", all'interno dei singoli Modelli sono riportate i termini di invio dei singoli modelli. La scheda Riepilogo flusso documentale oltre ad essere inserita nell'area riservata del SA sulla piattaforma di progetto, è fornita al SA in sede di sottoscrizione della Convenzione.

12) D. Quali documenti occorre caricare nella sezione "Documenti allievi" presente nella finestra dei Documenti Corso?

R. Come richiama il titolo della cartella, in "Documenti allievi" va inserito tutto il fascicolo allievo composto:

- a. Modello 1 - iscrizioni allievi (con relativi allegati) in unico PDF per singolo allievo. Si raccomanda di compilare correttamente ed in maniera leggibile l'anagrafica allievo, in modo particolare Codice Fiscale, recapito telefonico e mail

- b. Modello 8 - documento di accompagnamento, un PDF per allievo
- c. Le domande Selfemployment ed i piani di impresa (possibilmente per ogni singolo partecipante caricati in sequenza)
- d. La documentazione rilasciata dal Centro per l'Impiego o da altro soggetto privato accreditato dalla Regione attestante l'adesione del giovane a Garanzia Giovani e la relativa presa in carico con scelta della misura 7 "Sostegno all'autoimpiego ed all'autoimprenditorialità" della Garanzia Giovani.

13) D. L'analisi SWOT da realizzare a cura del Soggetto Attuatore deve essere personalizzata per ogni singolo allievo?

R. L'analisi SWOT che deve sviluppare il SA è di area geografica e va sviluppata considerando il contesto geografico in cui insiste la maggior parte delle iniziative imprenditoriali presenti nel percorso. L'analisi ha come obiettivo quello di supportare il discente, con dati e argomentazioni raccolti da fonti ufficiali (le fonti vanno citate), nell'elaborazione del proprio piano d'impresa, per meglio definire e argomentare il mercato e gli obiettivi di vendita. Tale approccio alla lettura del territorio, deve consentire all'allievo di acquisire una maggiore consapevolezza delle caratteristiche del territorio di riferimento (aspetti demografici, socioculturali, economici e trend di sviluppo) e quindi comprendere come meglio individuare e quantificare il bacino di utenza potenziale e la clientela obiettivo da inserire nel proprio piano d'impresa. Pertanto è unica per il percorso, poi, ogni piano di impresa sviluppato dal singolo discente avrà la propria analisi SWOT.

14) D. Il format di domanda Invitalia contiene una sezione relativa all'indicazione della sede legale e sede operativa individuata: ai fini dell'output allievo da inviare, si è tenuti obbligatoriamente a tale compilazione considerando l'eventualità che gli allievi non hanno definito, fittato e/o individuato la sede operativa?

R. Il format Invitalia prevede l'inserimento dei riferimenti della sede; tale dato tuttavia non è obbligatorio e può anche non essere compilato in sede di presentazione della domanda e dell'output allievo del percorso Yes I Start up.

15) D. È possibile modificare *in itinere* il calendario corso inserito in fase iniziale in piattaforma?

R. Sì, è possibile modificare il calendario corso inserito in piattaforma mediante il tasto "modifica" presente sulla pagina. Si ricorda che il calendario inserito sulla piattaforma deve essere coincidente con le date riportate nel registro frequenza e che queste devono essere preventivamente comunicate all'ENM, tramite i Modelli 6 e 7. Quindi prima di effettuare le modifiche sul calendario in piattaforma occorre procedere a comunicare la variazione all'ENM secondo le indicazioni contenute nei modelli 6 e 7.

16) D. Le 5 ore giornaliere, sia di gruppo che individuali, sono da intendersi come tetto massimo o sono da interpretare come orario rigido? È possibile calendarizzare incontri da 3 o 4 ore?

R. Il modello di percorso argomenti, impostazione oraria, sequenza delle unità didattiche, attività e strumenti da utilizzare sono parte integrante della Convenzione sottoscritta con l'ENM e non possono essere variati. Per esigenze sopravvenute è possibile comunicare eventuali variazioni di calendario, nel rispetto del limite dei 45 gg. per la realizzazione del singolo percorso così previsto

dall'Avviso.

17) D. Con riferimento al primo corso già concluso, per completare l'iter amministrativo ci verrà indicata da voi la cifra da riportare sul documento contabile e la tempistica con cui trasmetterlo?

R. Effettuate le verifiche amministrative e di merito sulla qualità e completezza della documentazione di percorso prodotta dal SA, l'ENM procede a determinare l'importo da liquidare. L'esito dei controlli e l'importo del contributo riconosciuto sarà comunicato al SA, unitamente agli estremi per emettere la fattura o nota di debito. Il SA emette e trasmette all'ENM il documento contabile secondo le indicazioni fornite con la suddetta comunicazione di liquidazione del contributo.

Si ricorda ai SA che l'ENM può procedere alla liquidazione dell'importo del contributo riconosciuto al SA per ogni singolo percorso solo dopo aver:

- verificato la trasmissione a mezzo raccomandata del Modello 9 completo di tutti gli allegati previsti
- verificato che il fascicolo amministrativo di progetto sia completo, ovvero che tutte le comunicazioni obbligatorie siano state trasmesse all'ENM (Modello 2, Modelli 6 e 7 ecc.), secondo quanto previsto nella scheda "Riepilogo flusso documentale"
- controllato che il corso si sia correttamente svolto nel rispetto delle prescrizioni previste nell'Avviso
- verificato che il percorso sia stato correttamente alimentato all'interno della piattaforma di progetto (calendario attività e presenze docenti e discenti), che siano stati caricati tutti gli allegati previsti (iscrizione allievi, cv docenti, domanda e piano d'impresa allievi, modelli 8, analisi swot, registri ecc.)
- controllato e valutato la qualità e la completezza degli output allievo come previsto dalla convenzione
- controllato la completezza e la veridicità della documentazione originale trasmessa.

In mancanza dell'invio del Modello 9 completo di tutti gli allegati e della corretta implementazione a sistema della documentazione di percorso, non sarà possibile avviare l'iter dei controlli e pertanto non si potrà procedere alla liquidazione delle somme riconosciute.

Un eventuale ritardo nella trasmissione a mezzo raccomandata del Modello 9, o la richiesta di integrazioni, determinano uno slittamento dei tempi di presa incarico della pratica o maggiori tempi di lavorazione della pratica di liquidazione e conseguentemente di pagamento del contributo.

18) D. La registrazione delle presenze degli allievi e dei docenti sulla piattaforma informatica deve essere giornaliera o si può procedere al termine della FASE A?

R. Le presenze vanno aggiornate in itinere al termine della singola giornata formativa. Il SA deve verificare in itinere che la frequenza sia in grado di assicurare la validità del corso. A tal proposito si veda quanto riporta al quesito n. 1.

19) D. Nel Modello 8 Documento di Accompagnamento, nella sezione DATI PROGETTO, alla voce "identificativo pratica" cosa bisogna inserire?

R. Il numero identificativo pratica è il CIP del percorso seguito dal progressivo allievo nel singolo percorso

Es:

- 2018020 - C01 - 01 (per il primo allievo riportato nel registro)

- 2018020 - C01 - 02 (per il secondo allievo riportato nel registro)
- e così via fino all'ultimo iscritto al percorso.

20) D. Il giovane che vuole aderire al corso deve essere iscritto a Garanzia Giovani e può anche avere usufruito di qualche altra misura di Garanzia Giovani?

R. Se il giovane ha fatto altre misure di Garanzia Giovani (es. Tirocinio, ecc.) può partecipare all'iniziativa, ma deve chiudere, attraverso il Centro per l'Impiego o altro soggetto privato accreditato, la misura di Garanzia Giovani a cui aveva in precedenza partecipato e deve aderire di nuovo al programma scegliendo la misura 7 "Sostegno all'autoimpiego ed all'autoimprenditorialità".

21) D. Un giovane iscritto al programma Garanzia Giovani che ha già usufruito di una misura di Garanzia Giovani, ovvero il tirocinio, può partecipare al corso "Yes I Start Up" per l'apertura di una attività commerciale? Occorre che il giovane si rechi nuovamente al CPI di competenza, oppure occorre solo l'iscrizione al corso presso l'ente erogatore?

R. Si veda risposta al quesito precedente: occorre fare una nuova adesione a Garanzia Giovani e quindi la profilazione da parte del CPI e la scelta della misura 7.

22) D. Sulla base di quali criteri vengono valutate le performance dei SA?

R. Le performance dei SA vengono valutate, così come previsto nella convenzione tra ENM e SA, sulla base di tre indicatori:

1. La percentuale di allievi che termina il corso (80%) rispetto agli iscritti
2. La percentuale di allievi che hanno terminato il corso e predispongono correttamente il business plan (80%)
3. La percentuale di allievi che presentano la domanda di finanziamento alla Misura 7.2 (50%)

23) D. Sul registro presenze, alla fine della pagina delle presenze, ci sono varie celle, dove indicare le ore effettuate, cumulate, da effettuare e ore corso. In ore corso, occorre inserire sempre 5, ossia le ore corso previste da comunicazione avvio corso?

R. Nell'area "ore corso" del registro Fase A va riportato sempre 60, che sono le ore della FASE A. Il registro è un documento unitario, le 5 ore sono le ore di singola sessione giornaliera in cui si struttura il modello di percorso didattico, all'interno del quale poi si sviluppano le singole unità didattiche previste per la Fase A di durata variabile, si veda il modello di percorso formativo allegato alla Convenzione.

24) D. Avendo un gruppo di 3 allievi nella FASE B che seguono il percorso insieme, il contributo sarà calcolato come singolo allievo, per cui € 20,00 *ore 20* ad allievo con un tot. €1.200,00, oppure il contributo sarà calcolato come gruppo e il tot. equivarrà a €400,00?

R. Il contributo sarà di 1.200,00 €, pari a 400,00 €, importo massimo riconosciuto per ogni allievo, tale importo è riconosciuto in ragione dell'effettiva presenza. L'importo finale del contributo complessivo (Fase A + Fase B) al SA è eventualmente riparametrato sulla base delle verifiche sulla qualità e completezza degli output realizzati. Si veda articolo 8 e 11 dell'Avviso e 7 della convenzione.

25) D. Un percorso quando si considera validamente avviato? Più specificatamente, pur partendo con 3 allievi o anche più, può accadere che dopo l'iscrizione gli allievi non

frequentano o rinunciano, e questo anche ad uno stato avanzato delle attività, soprattutto nella Fase A. Che cosa accade se poniamo il caso solo 2 dei tre iscritti ha terminato tutta la fase A, si può attivare la fase B?

R. L'Avviso pubblico all'art. 7 prevede che i SA realizzino percorsi della durata complessiva di 80 ore ciascuno, con un numero minimo di allievi pari a 3 e massimo di 12, che la Fase A si svolga in gruppo e che la Fase B si possa svolgere in gruppi con al massimo 3 allievi o *one to one*. Anche il sistema e i parametri per il riconoscimento del contributo sono differenti per le due fasi, nella fase A per ora di formazione erogata al gruppo e nella fase B (anche quando erogata in gruppo), per ora di formazione erogata al singolo partecipante.

Pertanto la fase A indipendentemente dal numero di allievi iscritti, deve assicurare per tutta la sua durata il rispetto del numero minimo previsto dall'Avviso pari a 3.

Tenuto conto del fatto che nel corso dell'attuazione possano verificarsi assenze o rinunce e che, anche per cause che non dipendono dal SA, tale circostanza possa verificarsi in qualsiasi momento dell'attuazione, nella convenzione l'ENM ha stabilito che per ogni singolo allievo "per la Fase A si considera adeguata una frequenza pari o superiore al 60% delle ore previste per la stessa" e che tale requisito sia la condizione per poter iscrivere l'allievo alla fase B.

Quindi affinché ogni singolo percorso sia valido è necessario che almeno 3 iscritti al percorso realizzino il 60% o più della FASE A, solo gli allievi che realizzano la Fase A possono poi accedere alla Fase B.

Nel caso di un corso che chiude la Fase A con soli 2 allievi che realizzano la frequenza utile all'accesso alla Fase B, non si può dar seguito alla fase B e il corso è nullo.

Pertanto il SA, ai fini della validità di ciascun percorso, indipendentemente dal numero di allievi iscritti al singolo percorso deve costantemente monitorare la frequenza e la partecipazione al corso degli iscritti, assicurandosi che il numero minimo previsto dall'Avviso non venga mai meno durante tutta la Fase A. **Al venir meno del numero minimo di iscritti il SA deve annullare il percorso e darne tempestiva comunicazione all'ENM.**

In tale circostanza nessun contributo potrà essere riconosciuto al SA, il percorso non sarà censito tra i realizzati e il SA non sarà penalizzato in termini di performance, gli iscritti al percorso annullato, se motivati a proseguire, potranno essere inseriti in un nuovo percorso ovvero presi in carico dagli agenti territoriali dell'ENM.

Inoltre, come previsto dall'articolo 7 dell'Avviso il SA è chiamato a realizzare percorsi formativi e di accompagnamento della durata complessiva di 80 ore ciascuno. La mancata realizzazione della Fase B (almeno per 1 allievo) comporta il non riconoscimento della Fase A indipendentemente dalla frequenza realizzata dal numero minimo di allievi nella fase A.

26) D. Che cosa accade se pur avendo realizzato tutto il percorso i partecipanti non realizzano gli output e in particolare non si realizzano gli output domanda e piano di Impresa Invitalia?

R. Il modello formativo, predisposto dall'ENM, prevede che già dalle prime giornate di attività gli allievi comincino a lavorare sugli output, pertanto alla fine del percorso, seppur incompleti e da revisionare, i partecipanti che hanno frequentato utilmente il percorso avranno necessariamente realizzato parte dell'output. La mancata realizzazione dell'output, oltre ad essere chiara evidenza di un non corretto impiego del modello di percorso formativo, che il SA è obbligato ad adottare, come previsto dalla convenzione, determina un taglio nel Valore Complessivo del Rimborso condizionato (VCR). Quest'ultimo non sarà riconosciuto del tutto, se nessuno dei partecipanti ha presentato l'output ovvero sarà riparametrato in considerazione del numero e della qualità degli output prodotti.

Nella suddivisione pro-quota del VCR condizionato, il denominatore è rappresentato dal numero degli allievi che hanno realizzato almeno 36 ore nella fase A.

Inoltre la mancata produzione degli output determina l'attribuzione di una percentuale di performance 2 e 3 pari a zero, compromettendo ulteriori autorizzazioni all'avvio di percorsi a valere sull'Avviso.

27) D. In luogo del fac-simile di domanda e di piano di impresa, si può produrre il format di domanda o direttamente la domanda presentata ad Invitalia, in data successiva alla chiusura del corso?

R. Si consiglia di produrre sempre il fac-simile, poiché con il format si perdono alcune informazioni presenti solo nel fac-simile di domanda. In ogni caso è possibile allegare la domanda Invitalia, purché presentata in data successiva alla chiusura del corso e prima dell'invio della raccomandata con il Modello 9. Si raccomanda nella compilazione del fac-simile di domanda nella sezione B di non superare i 2000 caratteri per ciascun box, limite massimo di caratteri che è possibile inserire nella domanda generata on line sulla piattaforma Invitalia.

28) R. Il fac-simile di domanda Invitalia ed il piano d'impresa vanno caricati nella documentazione allievo come output anche se il partecipante che ha terminato l'intero percorso ha comunicato che ha cambiato idea e non ha intenzione di presentare la domanda alla Misura 7.2?

R. Se il partecipante ha realizzato l'intero percorso ha necessariamente prodotto gli output allievo, il modello formativo che il SA è tenuto ad adottare, impone che per ogni unità didattica il partecipante realizzi una parte dell'output, pertanto sebbene incompleti o da revisionare, al termine del percorso il partecipante ha realizzato una bozza di output (fac-simile domanda e Piano di Impresa).

La compilazione da parte del Neet di questi documenti è l'evidenza dello svolgimento di un'adeguata attività formativa da parte del SA, potendo appunto verificarsi anche il caso che, proprio attraverso la partecipazione al percorso, il Neet abbia acquisito una maggiore consapevolezza sulle scelte professionali che intende adottare e decidere di non presentare la domanda sulla Misura 7.2.

Per il SA la mancata presentazione dell'output allievo all'ENM, quando questo è stato comunque realizzato, non incide solo sul valore della performance n. 2 (% di allievi che ha realizzato l'output di qualità), ma anche sul valore del VCR condizionato. Infatti, inserendo gli output di tutti gli allievi che hanno terminato il percorso, il SA potrà vedersi riconosciuto una quota in più del VCR condizionato che altrimenti sarebbe valorizzato a zero per quel partecipante. Il VCR condizionato è suddiviso tra tutti coloro che hanno terminato il percorso e riparametrato in ragione della qualità dell'output, in caso di assenza di output una quota del VCR condizionato sarà valorizzata a zero.

La mancata presentazione della domanda da parte del Neet ad Invitalia incide sulla performance n. 3 (% di allievi che ha terminato il corso che presenta la domanda ad Invitalia) che in ragione del valore target fissato in convenzione e del numero di allievi che conclude il singolo percorso potrebbe comunque essere raggiunta.

Il sistema di riconoscimento del contributo risponde alla volontà di assicurare il raggiungimento dei risultati finali di progetto, valorizzando il contributo dei SA più virtuosi nella gestione dell'intero processo di attuazione degli interventi, dalla selezione dei partecipanti al successivo follow-up.

29) Nella realizzazione dell'output allievo è necessario allegare anche i preventivi insieme al fac-simile di Domanda e al Piano di Impresa?

R. Non è obbligatorio, ma la loro presenza contribuisce a migliorare la qualità dell'output prodotto, quindi in sede di valutazione di merito della qualità e completezza dell'output può influire positivamente sul valore del contributo complessivamente riconosciuto al SA per il singolo percorso.

30) D. Se in una giornata di lezione nessun allievo si presenta, cosa succede o c'è un numero esiguo di partecipanti rispetto agli iscritti?

R. In caso di nessuna presente, il SA deve sospendere la data della lezione e darne immediata comunicazione all'ENM e riprogrammare il calendario. Nella data successiva prevista in calendario occorre recuperare l'unità didattica persa e riprogrammare il calendario inviando all'ENM il nuovo calendario (inviando il calendario delle lezioni come da modello 6 o 7), le attività devono comunque essere chiuse nei 45 gg. previsti dall'Avviso. Trattandosi di Unità didattiche sequenziali l'una tratta argomenti propedeutici all'altra non è possibile saltare l'unità didattica della giornata sospesa e recuperarla alla fine della Fase. In caso di un numero esiguo di presenti rispetto agli iscritti, il SA dovrà valutare l'opportunità di proseguire la lezione o di sospendere e riprogrammare la lezione. In ogni caso, è importante presidiare costantemente il livello di frequenza al fine di scongiurare la nullità del corso.

31) D. Il modello 8 - Documento di Accompagnamento - deve essere allegato alla Domanda di Aiuto presentata ad Invitalia?

R. A fini della corretta rendicontazione dei percorsi Yes I Start up il modello 8 è un documento obbligatorio, va quindi allegato per tutti i partecipanti al percorso che hanno realizzato l'output fac-simile domanda e Piano d'Impresa. Tale documento ai fini della presentazione della Domanda Selfiemployment non è considerato un allegato obbligatorio, tuttavia consigliamo vivamente di allegarlo unitamente all'attestato di partecipazione al percorso, onde non solo assicurare la premialità prevista dal Bando Selfiemployment al candidato, ma soprattutto favorire la lavorazione della pratica da parte di Invitalia ed evitare richieste di integrazione che rallentano l'iter di concessione del finanziamento. Il documento di accompagnamento rappresenta una valutazione autorevole rilasciata e controfirmata da un soggetto qualificato, il docente e il SA, che hanno seguito personalmente il discente nel percorso di formazione e accompagnamento. Il documento è quindi uno strumento di supporto alla valutazione da parte di Invitalia della domanda di aiuto presentata dal proponente e ne agevola l'iter, al pari del documento di approfondimento istruttorio. Per tale ragione è necessario che i docenti prestino particolare attenzione alla compilazione del documento in modo che risulti coerente rispetto al profilo soggettivo, alla partecipazione dell'allievo alle attività didattiche, all'iniziativa imprenditoriale promossa, e all'output realizzato dal discente.

32) D. Dove è possibile avere informazioni su come compilare correttamente la domanda ed il piano d'impresa, c'è un esempio di domanda e piano d'impresa già compilati che è possibile seguire come traccia al fine di realizzare output corretti?

R. Non è possibile fornire degli esempi di domanda e piani d'impresa già compilati da utilizzare come guida, ciascun business plan è *tailor made*, un esempio potrebbe essere fuorviante e restrittivo rispetto alle innumerevoli casistiche che possono presentarsi. In ogni caso si sottolinea l'importanza di realizzare output secondo i modelli ufficiali e che questi siano completi e contengano tutte le informazioni ed i dati per l'accesso alla misura 7.2. All'interno del sito Invitalia

al seguente link <https://www.invitalia.it/cosa-facciamo/creiamo-nuove-aziende/selfiemployment/invia-la-domanda>, è possibile scaricare le guide alla compilazione e alla presentazione della domanda *on line* e le FAQ. Si ricorda che molte informazioni sono anche presenti nell'Avviso della misura 7.2 e nell'allegato 2 Griglia di valutazione consultabile al seguente link <https://www.invitalia.it/cosa-facciamo/creiamo-nuove-aziende/selfiemployment/normativa>.

In particolare la griglia di valutazione se analizzata con attenzione, unitamente alla puntuale adozione del modello di percorso formativo fornito dall'ENM (con tutti i suoi strumenti) sono in grado di supportare il docente/consulente nella realizzazione dell'intervento formativo e nell'accompagnare i discenti nella ottimale stesura dell'output.

33) D. Quando deve essere caricato il percorso all'interno della piattaforma del progetto Yes I start up?

R. Il percorso successivo al primo deve essere generato nel sistema non appena raggiunto il numero minimo di iscritti previsto dall'Avviso, a questo punto il sistema rilascia il Codice Unico di Percorso (CIP) che dovrà essere riportato nella richiesta di autorizzazione all'avvio di percorso Modello 2 e in tutta la successiva documentazione. Il percorso va poi alimentato a sistema nelle differenti sezioni secondo lo stato di attuazione. Si ricorda che senza la corretta alimentazione dei dati e dei documenti sulla piattaforma non è possibile concludere l'istruttoria propedeutica alla liquidazione del contributo.

34) D. Cosa accade se al termine della Fase A non si parte con la Fase B?

R. L'intero percorso è nullo, per maggiori dettagli si veda quanto riportato nella risposta al quesito n. 25 e n. 1.