



FONDO PARITETICO
INTERPROFESSIONALE NAZIONALE
PER LA FORMAZIONE CONTINUA

Manuale di Gestione dei Piani Formativi

Avviso 02/2018 - *INFORMA WELFARE*

Introduzione	3
Obiettivo del Manuale di Gestione a Importi Forfettari	3
Compatibilità con le norme in merito agli Aiuti Di Stato	4
Applicabilità ai Regimi di Aiuto delle opzioni di semplificazione.....	4
Regolamenti UE “De Minimis”.....	4
Vigilanza e controllo da parte del Fondo.....	4
Impostazione dell’audit	5
1. Glossario	5
2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi	7
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti	7
2.2 Fase Proposta	7
2.4 Riepilogo dei passaggi per la presentazione di un Piano Formativo	12
3. Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi	13
3.1 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al Contributo	13
Approvazione Piani Formativi.....	13
Richiesta anticipazione Contributo	13
3.2 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali.....	13
3.3 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio, svolgimento e chiusura.....	14
3.4 Conclusione della attività didattica delle singole Edizioni contenute in ogni Progetto Formativo.....	16
3.5 Conclusione attività complessive di Piano	16
3.6 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	17
3.7 Attestazioni	18
4. Linee guida per la determinazione del Contributo FonARCom	18
4.1 Preventivo Finanziario	18
Tabella A).....	18
4.2 Presentazione rendiconto da parte del Soggetto Proponente	19
4.3 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto	20
4.4 Indicazioni generali	22
4.5 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente – procedura in applicazione della normativa di riferimento	22
4.6 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo.....	23

Introduzione

In linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati applicando standard di costo definiti in anticipo.

Le opzioni di semplificazione previste dal regolamento (CE) n. 396/2009 (costi indiretti dichiarati su base forfetaria, unità di costo standard e somme forfetarie) devono essere assunte da FonARCom, sulla base di un metodo di calcolo giusto, equo, verificabile, definito in anticipo, conformemente a quanto stabilito all'art. 11.3, lett. b) dello stesso regolamento (CE) n. 1081/2006.

FonARCom adotta la tabella di somme forfetarie destinate a coprire l'insieme dei costi di un Piano Formativo fino ad un massimo di 50.000 euro, calcolata sulla base di un metodo:

- **giusto** (basato sulla realtà, non eccessivo);
- **equo** (garantisce parità di trattamento di Beneficiari/operazioni);
- **verificabile** (nell'ambito di una pista di controllo);
- **stabilito in anticipo**.

FonARCom procede al riconoscimento della sovvenzione sulla base del risultato finale raggiunto, in accordo con l'importo stabilito in anticipo.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del Proponente del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte del Fondo e/o di autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

in sintesi il Fondo procede al pagamento finale del finanziamento sulla base del completamento fisico del Piano Formativo, debitamente certificato dal Soggetto Proponente e riconosciuto dal Fondo, poiché al fine del riconoscimento del finanziamento rileva solo il risultato reale raggiunto.

Obiettivo del Manuale di Gestione a Importi Forfettari

Il presente Manuale di Gestione a importi forfettari è stato elaborato da FonARCom, in cooperazione con i membri del Comitato Tecnico Scientifico del Fondo. Esso riflette le discussioni tenute con le autorità nazionali durante i seminari tecnici del COCOF sui costi semplificati (19 febbraio, 23 marzo, 30 aprile e, esclusivamente per i programmi PTE, 29 giugno 2009) e nel quadro del seminario "Formazione dei formatori" (9 giugno 2009).

Esso fornisce, inoltre, orientamenti tecnici per la determinazione del finanziamento del Fondo e per la gestione e rendicontazione dei Piani Formativi presentati applicando tabelle di importi forfettari per la copertura di tutti i costi del Piano Formativo.

Il presente documento di lavoro è destinato ai Soggetti Proponenti, e ad altri organismi coinvolti nell'attuazione, nella gestione, nel controllo e nella verifica del Piano stesso. In sintesi, lo scopo è quello di fornire orientamenti per facilitare l'utilizzazione dei costi forfettari, e per ridurre l'incertezza giuridica e i rischi finanziari per i Soggetti Proponenti.

La tabella di importi ad unità di costo standard è basata sul processo e sul risultato finale, ed è destinata a coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivi di attuazione del Piano Formativo.

Compatibilità con le norme in merito agli Aiuti Di Stato

Le opzioni semplificate in materia di costi di cui all'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1080/2006, modificato dal regolamento (CE) n. 397/2009 e all'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006, modificato dal regolamento (CE) n. 396/2009 dovranno essere applicate fatte salve le norme in merito agli aiuti di Stato quali, in particolare, quelle applicabili a regimi esenti dall'obbligo di notifica (ad esempio, aiuti concessi nell'ambito del regolamento (UE) n. 651/2014 (regolamento generale di esenzione per categoria). Analogamente, occorre tener conto delle disposizioni del regolamento (UE) n. 1407/2013 in merito all'aiuto "de minimis".

Applicabilità ai Regimi di Aiuto delle opzioni di semplificazione

Per dare attuazione alle politiche del Fondo Sociale Europeo e garantire il rispetto della concorrenza, il finanziamento alla formazione continua ricorre allo strumento del *de minimis* regolamento (UE) n. 1407/2013 e alle esenzioni previste dal regolamento generale (UE) n. 651/14.

La nota COCOF/09/0025/04 del 28.01.2010 contiene uno specifico paragrafo dedicato all'applicabilità delle opzioni di semplificazione agli aiuti di Stato (IV.8) in cui si prevede che *"le autorità di gestione dovranno assicurare il rispetto della normativa in materia di aiuti nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione..."*.

Sull'ammissibilità delle spese il regolamento *de minimis* non contiene previsioni generali, fatte salve le limitazioni per il caso di cumulo sugli stessi costi ammissibili in aiuti finanziati in esenzione o con decisione.

Regolamenti UE "De Minimis"

Come noto, questo strumento definisce l'importo massimo di aiuto concedibile nel rispetto di determinate condizioni (ad esempio l'ambito temporale, il rispetto del cumulo, ecc.), al di sotto del quale l'art. 107 par. 1 del Trattato si può considerare inapplicabile.

Il Contributo in regime *"de minimis"* può essere erogato senza l'obbligo di un cofinanziamento privato ed utilizzato a prescindere dalle categorie di attività finanziabili. Infatti per il ricorso al *"de minimis"* non sono richieste condizioni particolari di ammissibilità dei costi, pertanto non vi sono ostacoli all'applicazione delle opzioni di semplificazione per il riconoscimento della spesa di cui all'art. 11.3 del sopra citato Regolamento CE.

Vigilanza e controllo da parte del Fondo

In conformità con quanto previsto dall'art. 7 delle Linee Guida del Ministero del lavoro e delle politiche sociali sul sistema dei controlli in applicazione della circolare n. 36 del 18 novembre 2003, al Fondo FonARCom compete il controllo ordinario che potrà svilupparsi anche attraverso visite in itinere finalizzate a verificare lo stato di realizzazione dell'azione formativa ed il suo regolare svolgimento, svolte anche attraverso Revisori Contabili dallo stesso nominati, a cui il Soggetto Proponente dovrà garantire la massima disponibilità e collaborazione. Qualora, in occasione dei controlli di cui si è detto, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, il Fondo FonARCom si riserva la facoltà di:

- revocare il finanziamento assegnato;
- richiedere e recuperare la parte di finanziamento erogato in via anticipata;
- richiedere e recuperare gli interessi maturati sulla parte del finanziamento erogato in via anticipata.

Impostazione dell'audit

Per i costi coperti da importi forfetari, FonARCom non controllerà i documenti finanziari giustificativi. Gli audit riguarderanno la corretta applicazione delle tabelle per giungere al valore del Voucher aziendale, ovvero al Contributo calcolato con il metodo degli importi forfetari e la corretta applicazione del metodo ai singoli percorsi Formativi.

Scopo principale degli audit sarà quello di verificare se sono state soddisfatte le condizioni in termini di output per il rimborso dei costi.

Potranno essere considerate come irregolarità, ad esempio:

- la mancata considerazione dei risultati ottenuti nella determinazione finale del Contributo presentata dal Soggetto Proponente / Beneficiario applicando il metodo di calcolo fissato per il rimborso dei costi;
- mancanza di documenti giustificativi degli output o output soltanto parzialmente giustificati.

1. Glossario

Al fine di consentire al Lettore una miglior comprensione della terminologia adoperata nel presente Manuale di Gestione si ritiene di dover preliminarmente specificare il significato dei termini che verranno utilizzati.

Parti Sociali costituenti il Fondo → CONFESAL e CIFA.

Piano Formativo → Il Piano Formativo è un programma organico di azioni formative, condiviso con le Parti Sociali costituenti il Fondo e rispondente ad esigenze aziendali, settoriali, territoriali, nonché lo strumento che traduce in interventi Formativi le linee generali d'indirizzo programmatico.

Un Piano Formativo deve contenere l'individuazione specifica del modello organizzativo, degli strumenti, della metodologia, dei contenuti, della tempistica della formazione e delle azioni di verifica e monitoraggio dei progetti che lo costituiscono. Ciascun Piano Formativo deve essere caratterizzato dalla completezza e chiarezza delle informazioni in esso contenute ed il rispetto delle finalità e degli obiettivi che intende attuare attraverso i Progetti, nonché definito in un arco temporale adeguato alle peculiarità delle Imprese a cui è rivolto.

Progetto Formativo → Attività formativa; il Progetto Formativo può comporsi di una singola edizione o della reiterazione di n edizioni del medesimo <percorso Formativo> (evento in cui cambiano i Destinatari ma rimane invariata la modalità di somministrazione dello stesso ed il programma didattico riproposto nelle diverse edizioni).

Voucher → Attività Didattica, ovvero, singolo corso realizzato **nelle modalità ammissibili esplicitate nell'Avviso di riferimento** (es. corso in aula frontale, percorso realizzato in aula in remoto/FAD integrata).

Modalità Aula → l'attività formativa si manifesta nello stesso spazio e nello stesso tempo sia per il docente sia per il discente (esempio aula frontale, training on the job).

Modalità Aula in remoto/Integrata → l'attività si manifesta nello stesso tempo sia per il docente sia per il discente ma in spazi diversi (esempio aula in remoto/FAD integrata).

Soggetto Proponente (SP) → Soggetto che propone al Fondo il Piano Formativo, che procede alla rendicontazione al Fondo delle attività del Piano realizzate ed intrattiene con il Fondo anche i rapporti di natura amministrativo/finanziaria.

Formulario di presentazione → Strumento predisposto dal Fondo FonARCom attraverso il quale SP trasmette al Fondo, la propria proposta di Piano Formativo.

Beneficiari dei Piani Formativi → Soggetti Proponenti o nei Piani interaziendali le aziende aderenti a FonARCom coinvolte nel Piano Formativo.

Destinatari dei Piani Formativi → Sono i lavoratori dipendenti del Soggetto Beneficiario. I requisiti per poter essere considerati Destinatari ammissibili sono esplicitati nell'Avviso di riferimento.

Contributo Fondo → Contributo finanziario del Fondo, finalizzato alla realizzazione dei Piani Formativi approvati nell'ambito degli Avvisi.

Fon gestione attività → Consta dei seguenti modelli di comunicazione con il Fondo che il Soggetto Proponente dovrà generare mediante l'utilizzo della piattaforma informatica FARC *Interattivo* durante l'implementazione del Piano Formativo approvato e finanziato e dei Progetti Formativi che lo compongono:

- fon01_avvio per ogni Edizione: viene generato dalla piattaforma FARC *Interattivo* una volta caricati ed inviati i dati della singola edizione tramite il sistema informatico (semaforo verde) entro il giorno prima dell'avvio dell'attività didattica (contiene: calendario/elenco partecipanti/elenco uditori/elenco docenti);
- fon02_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) le variazioni andranno comunicate tramite piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento;
- fon03_par (iscrizione individuale del partecipante; contiene dati anagrafici e statistici indispensabili per consentire al Fondo di operare il monitoraggio sui Destinatari richiesto dal Ministero del Lavoro, caricati i dati richiesti sulla piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo il sistema genererà il documento da far sottoscrivere al partecipante. Il format è accompagnato dall'autorizzazione al trattamento dei dati a firma dei Destinatari e dovrà essere conservato dal Soggetto Proponente);
- Fon registro didattico e presenza (elenco allievi con idonei spazi per documentarne la partecipazione alle attività, area riservata ai docenti per indicare le tematiche trattate, area riservata al tutor ed al coordinatore didattico per attestare la propria presenza in aula) il sistema genererà il registro didattico con la trasmissione nel sistema informatico dei dati di avviso (Fon01);
- fon06_chiusura (chiusura di ogni edizione) verrà generato una volta caricato il monitoraggio delle presenze sulla piattaforma FARC *Interattivo*, da effettuarsi entro i successivi 15 giorni dalla chiusura **dell'attività didattica** di ogni singola edizione di ogni Progetto Formativo;
- fon06_bis_chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, esclusa la rendicontazione) da generare telematicamente nel sistema FARC *Interattivo*, una volta chiuse tutte le edizioni del Piano e caricate le scansioni dei Registri e Fon03 nel sistema. La comunicazione di chiusura del Piano deve avvenire al massimo entro massimo 6 mesi dalla data di approvazione;
- fon08 autorizzazioni (variazioni) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento.

FARC Interattivo → Sistema informatico per la presentazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei Piani Formativi

I Soggetti Proponenti possono accedere al portale del Fondo (www.fonarcom.it) all'area riservata FARC *Interattivo*, predisposto per la procedura di trasmissione delle proposte di Piani preventivamente e positivamente condivise dalle Parti Sociali.

I Soggetti Proponenti responsabili dell'implementazione dei Piani Formativi possono accedere al portale del Fondo (www.fonarcom.it) all'area riservata FARC *Interattivo*, predisposto per la gestione della fase attuativa, conclusiva, di rendicontazione e monitoraggio degli stessi.

2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi

2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti

Come già definito nella precedente sezione, il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi, nella sua versione aggiornata, è lo strumento ufficiale che FonARCom mette a disposizione del Soggetto Proponente, per produrre la propria proposta di realizzazione dei Piani Formativi a valere sugli Avvisi.

Il Formulario è disponibile in formato *word* per la compilazione in bozza, utile per il successivo inserimento online nel sistema informatico come di seguito descritto.

2.2 Fase Proposta

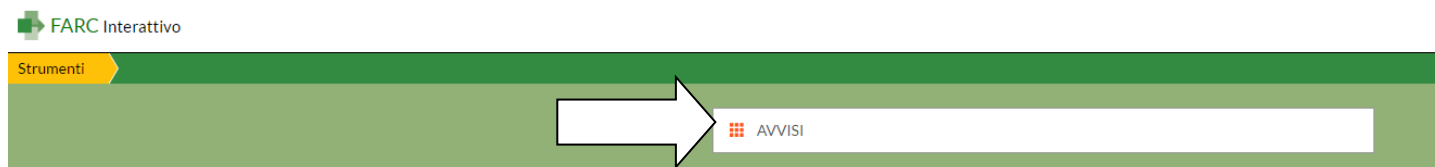
Il Soggetto Proponente dovrà presentare la proposta del Piano Formativo redatta su formulario *on line* accedendo, previa autenticazione alla sezione Parere Parti, dal sito www.fonarcom.it (una volta registrati le credenziali rimarranno in possesso di SP per eventuali ulteriori presentazioni di Piani Formativi anche su altri strumenti).

Nel dettaglio dovrà quindi, se non in possesso di credenziali, registrarsi in qualità di “Azienda aderente” per i Piani aziendali e come “Operatori del mercato del lavoro” nel caso di Piani Interaziendali, accedendo all'apposita sezione del sito del Fondo (www.fonarcom.it).



The image shows two screenshots from the FonARCom website. The left screenshot displays the main navigation menu with options like 'HOME', 'CHI SIAMO', 'COSA FACCIAMO', 'STRUMENTI', 'COME ADERIRE', 'EVENTI', 'STAMPA E COMUNICAZIONE', 'DOWNLOAD', 'MULTIMEDIA', and 'CONTATTI'. A red arrow points to the 'PRESENTAZIONE PARERE PARTI' button. The right screenshot shows the 'COMMISSIONE PARERE PARTI' login page, which includes the logos for CIFA and confsal, the text 'Entra nel Sistema Informativo FARC Interattivo', and a login form with fields for 'Nome Utente' and 'Password', and an 'Accedi' button.

Ricevute le credenziali ed effettuato l'accesso potrete andare a richiedere di presentare un Piano Formativo sullo strumento Avviso 02/2018.



The image shows a screenshot of the FARC Interattivo interface. At the top, there is a green header with the 'FARC Interattivo' logo. Below it, a yellow button labeled 'Strumenti' is visible. A white arrow points to a white button labeled 'AVVISI' on a green background.

Codice	Titolo	Piani in richiesta	Piani in proposta	Piani in attuazione	Piani chiusi	
A0 17 - /2017		0	1	0	0	Visualizza + Aggiungi Piano

Abilitato il Piano, sarà possibile procedere con la compilazione del formulario (tavole A, B, C e D).



In sintesi, il dettaglio delle informazioni richieste nelle 4 sezioni:

A SEZ. A: INFORMAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO PROPONENTE ED AL SOGGETTO ATTUATORE

- A1. Denominazione e tipologia del Piano Formativo
- A2. Soggetto Proponente
- A3. Soggetto Attuatore

B SEZ. B: INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO FORMATIVO *

- B1. Descrizione sintetica del percorso Formativo proposto
- B2. Riconducibilità Percorso Formativo proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie dell'Avviso
- B3. Indicazione dei settori di attività dell'azienda/e Beneficiaria/e del Piano
- B4. Dati relativi all'Azienda/e Beneficiaria/e del Piano Formativo
- B5. Numero dei soggetti destinatari proposti nel Piano Formativo
- B6. Tempistica di realizzazione del Piano Formativo

C SEZ. C: ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO *

- C1. Elementi e struttura del Progetto Formativo (percorso Formativo)
- C2. Ambito territoriale di intervento
- C3. Collocazione temporale delle attività formative

In questa sezione viene definita la struttura del Piano Formativo, declinata nei vari **PROGETTI** (P01, P02, ecc.). Ogni progetto comporta un intervento Formativo a se stante, unico e diverso dagli altri, ripetibile in *n*. **EDIZIONI** sempre uguali per quanto riguarda il numero delle ore, le tematiche trattate, le modalità di erogazione.

* Vista la particolarità dell'avviso lo stesso sarà declinato in un unico progetto, le cui caratteristiche sono quelle del percorso condiviso dalle parti sociali, per tale motivo alcuni campi risulteranno preventivamente compilati. Il percorso potrà essere declinato in N edizioni coerentemente con la tipologia di Piano (aziendale o interaziendale) e in conformità alla tabella A). Si potrà quindi accedere, premendo sul tasto P01 al dettaglio del progetto dove andranno inserite le informazioni riguardanti il numero di edizioni ed il numero di discenti, etc. Il pulsante sarà *giallo* fin tanto che risulterà vuoto, *verde* quando sarà stato compilato e salvato.

Strumento AVVISI > Bandi > Bando 1/2017 > Piano A0117-0001

Formulario presentazione Piani - Avvisi

Sezione A - Informazioni sul soggetto proponente

Sezione B - Informazioni descrittive del Piano

Sezione C - Elementi descrittivi dei Progetti

Sezione D - Preventivo finanziario

C - Quadro riepilogativo schede inserite alla presente sezione

Progetti Formativi

PO1

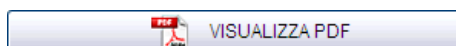
Le **modalità formative** previste sono:

Aula (A1) € 165,00/ora (€ 330,00 ad edizione con minimo 6 discenti rendicontabili)

D SEZ. D: VALORIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO COMPLESSIVO FONARCOM IN APPLICAZIONE DELLA TABELLA A IMPORTI FORFETTARI E B MASSIMO CONTRIBUTO

D1 – Preventivo finanziario complessivo generale del Piano

Dopo aver compilato tutti i campi ed inserito tutti i dati, dalla sezione D sarà possibile stampare un *pdf* di controllo per verificare le informazioni inserite.



Completata la compilazione del Formulario il Piano Formativo potrà essere trasmesso direttamente al Fondo per la richiesta di ammissione al finanziamento in quanto il percorso Formativo è stato preventivamente condiviso dalle parti sociali.

Dalla Sezione D del Formulario di presentazione dovranno essere caricati i documenti dall'Avviso (al punto 3.1):

Formulario presentazione Piani - Avvisi

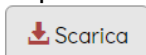
Sezione A - Informazioni sul soggetto proponente

Sezione B - Informazioni descrittive del Piano

Sezione C - Elementi descrittivi dei Progetti

Sezione D - Preventivo finanziario

In ogni area è possibile scaricare il format specifico (disponibile anche sul sito internet www.fonarcom.it nella sezione apposita dell'Avviso 6/2017)

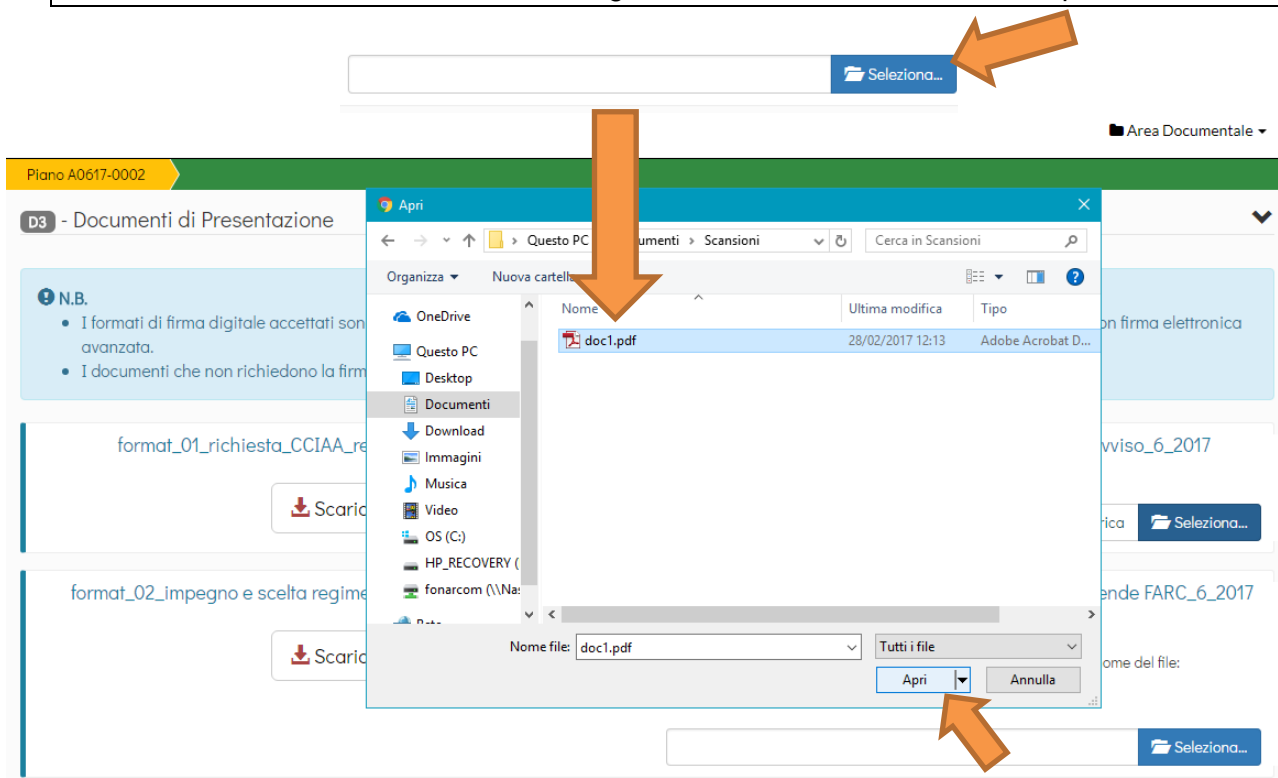


che andrà utilizzato e quindi caricato compilato con tutti i dati richiesti nella stessa sezione, nell'apposito spazio

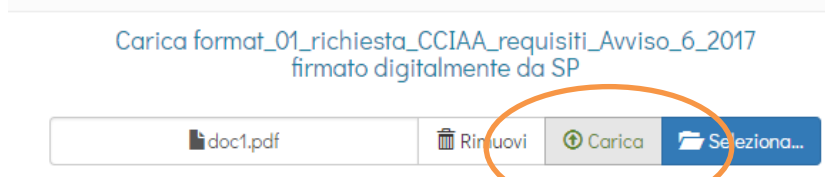
N.B.

I formati di firma digitale accettati sono firma CADES (file con estensione p7m) e PAdES (file con estensione pdf), non sono accettati file con firma elettronica avanzata.

I documenti che non richiedono la firma digitale dovranno avere l'estensione pdf.



Una volta selezionato il file dal PC, si dovrà premere sul tasto “Carica” per fare l’upload nel sistema, altrimenti il file non verrà salvato:



I file da caricare sono:

- Format 01_ FARC → (generato dal sistema) dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del DPR 445/00, contenente richiesta di Contributo, dichiarazione di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano, dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA, scelta Regime Aiuti (nel caso di monoaziendale), dichiarazione di possesso dei requisiti indispensabili per la candidatura, **firmata digitalmente**¹ dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente;
- Format 02_impegno_aiuti_farc → (solo nel caso di Piani interaziendali) copia dichiarazione di impegno del/dei Beneficiario/Beneficiari al mantenimento dell’adesione al Fondo sino alla definitiva approvazione del Rendiconto del Piano Formativo e scelta Regime Aiuti (da prodursi per tutte le aziende Beneficarie), a firma del Legale Rappresentante della stessa;

¹ I formati di firma digitale accettati sono firma **CADES** (file con estensione p7m) e **PAdES** (file con estensione pdf), non sono accettati file con firma elettronica avanzata.

D3 - Documenti di Presentazione

N.B.

- I formati di firma digitale accettati sono firma **CADES** (file con estensione p7m) e **PAdES** (file con estensione pdf), non sono accettati file con firma elettronica avanzata.
- I documenti che non richiedono la firma digitale dovranno avere l'estensione **pdf**.

format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso_6_2017

[Scarica](#)

Carica format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso_6_2017 firmato digitalmente da SP

Prova xxx.pdf [Rimuovi](#) [Carica](#) [Seleziona...](#)

format_02_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC_6_2017

[Scarica](#)

Carica format_02_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC_6_2017

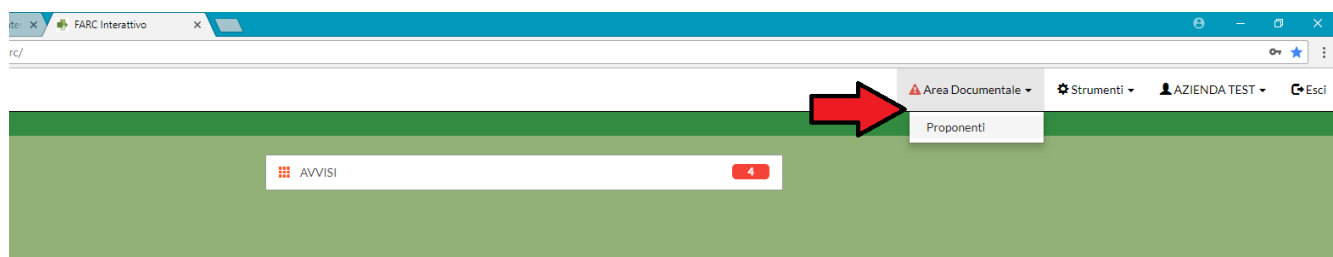
Modalità di caricamento:

- unico file contenente tutti i format_02 delle az. beneficiarie, nome del file: format_02_A0617_xxxx.pdf

[Seleziona...](#)

Nella sezione “**Area Documentale**” disponibile accedendo al FARC-Interattivo con le credenziali del PROPONENTE sarà invece necessario caricare:

- La visura camerale (se iscritto alla CCIAA);
- Il DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all’INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
- La scansione del Documento di Identità del Legale Rappresentate di SP



Area Documentale [Strument](#)

Documento	Validazione	Data Emissione	Data Scadenza	File	
Visura Camerale	●	08/06/17	08/12/17 ▲		
Durc	●	12/01/18	12/04/18		
Documento di identità	●	15/06/17	10/02/18		

I semafori indicheranno lo stato di validità dei documenti caricati: **rosso** (documento non caricato o scaduto), **giallo** (documento caricato e in verifica), **verde** (documento caricato e validato dal Fondo).

Nella schermata di caricamento sarà possibile inserire il documento richiesto in formato pdf e per lo stesso indicare la data di emissione e di scadenza (es: 4 mesi il DURC, 6 mesi la visura camerale).



Modifica documento

Documento

Data Modifica 26/01/2018

Data emissione

Data scadenza

File PDF  

Una volta caricati (semaforo giallo) il Fondo provvederà alla verifica ed eventuale validazione, a seguito della quale il SP riceverà un email all'indirizzo indicato in fase di registrazione. Ai fini della presentazione del Piano è sufficiente il caricamento (semaforo giallo), la successiva validazione (semaforo verde) sarà condizione necessaria per l'eventuale approvazione della proposta.

Una volta allegata la documentazione richiesta dall'Avviso nella sez. D del Formulario e nell'apposita Area Documentale è possibile procedere alla **TRASMISSIONE TELEMATICA AL FONDO** della proposta formativa:



La Piattaforma genererà automaticamente il *pdf* del Formulario. Il Soggetto Proponente dovrà:

- Stampare il Formulario trasmesso tramite FARC-Interattivo, siglarlo in ogni pagina, timbrarlo e firmarlo nell'ultima pagina e tenerlo agli atti presso la propria sede, a disposizione per eventuali controlli successivi del Fondo.

2.4 Riepilogo dei passaggi per la presentazione di un Piano Formativo

- Inoltrare richiesta al Fondo di login e password, formulata accedendo all'apposita sezione Parti Sociali presente sul sito www.fonarcom.it;
- Caricare **tramite la piattaforma FARC** il Piano Formativo;
- Caricare nel sistema informatico la documentazione da allegare, come da elenco riportato nel testo dall'Avviso;
- Inviare al Fondo la richiesta di ammissione al Finanziamento, entro i termini indicati nell'avviso, tramite piattaforma FARC *Interattivo*;
- Stampare, dal sistema Informatico, il file in formato pdf del Formulario del Piano Formativo e sottoscriverlo (sigla in ogni pagina, timbro e firma per esteso nell'ultima pagina) a cura del Legale Rappresentante del Soggetto Proponente da tenere agli atti per eventuali controlli successivi del Fondo.

3. Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi

La precedente sezione ha illustrato i meccanismi e le procedure per l'implementazione della fase propositiva dei Piani Formativi nell'ambito dell'Avviso.

La presente sezione intende fornire un quadro illustrativo delle procedure che regolano la gestione della fase attuativa dei Piani Formativi ammessi a finanziamento, e che caratterizzeranno le relazioni tra il Soggetto Proponente ed il Fondo.

3.1 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al Contributo

Approvazione Piani Formativi

Per ogni Piano approvato dal Fondo la procedura è la seguente:

- Il Fondo invia al Soggetto Proponente la comunicazione di approvazione tramite pec;
- Il Fondo invia al Soggetto Proponente apposita Convenzione che disciplina l'implementazione delle attività, comprese le modalità di accesso al Contributo finanziario approvato;
- Il soggetto Attuatore riceverà *username* e *password* per l'accesso alla fase di gestione in Piattaforma FARC *Interattivo*.

Richiesta anticipazione Contributo

Non sono previste anticipazioni per l'Avviso 02/2018 – Informa Welfare.

3.2 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali

Nella gestione delle procedure e degli adempimenti associati ad ogni singolo momento realizzativo, il SP dovrà utilizzare il sistema *FARC Interattivo*, che consente di gestire il flusso di comunicazioni e di informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti di corretta gestione.

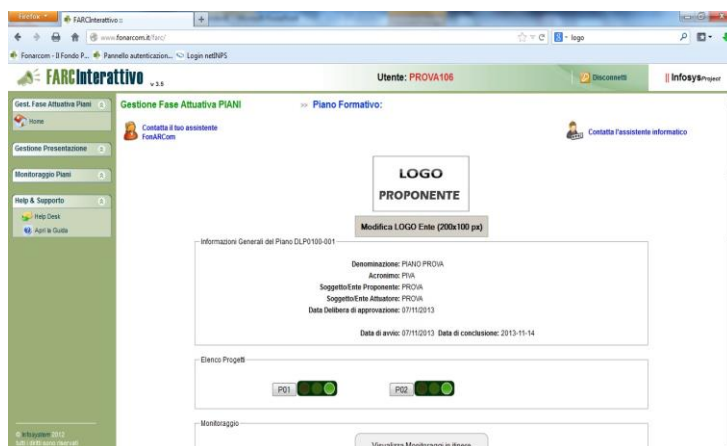
Premesso che **si considera quale avvio delle attività del Piano la data di approvazione dello stesso da parte del Fondo** e relativa comunicazione a SP, e che tale data verrà processata in automatico dal sistema *FARC Interattivo* (sulla scorta della quale decorrerà la tempistica massima accordata in Avviso per la realizzazione delle attività), i momenti caratterizzanti la realizzazione del Piano Formativo, così come approvato dal Fondo, sono:

- a) Erogazione della formazione per le Aziende Beneficarie individuate nel Piano Formativo presentato;
- b) Gestione delle eventuali varianti rispetto a quanto caricato in fase attuativa rispetto alle singole edizioni (calendario di realizzazione del corso, variazione partecipanti etc.);
- c) Elaborazione dati quantitativi/qualitativi a supporto del monitoraggio attività del Piano;
- d) Determinazione finale del Contributo del Fondo e rendicontazione fisico-tecnica, da caricare nell'apposita sezione del FARC *Interattivo* entro il termine massimo 6 mesi dalla data di approvazione del Piano Formativo, unitamente alla restante documentazione di rendiconto come riportato nella sezione 4.2;
- e) Chiusura delle attività complessive del Piano (generazione del fon06bis).

3.3 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio, svolgimento e chiusura

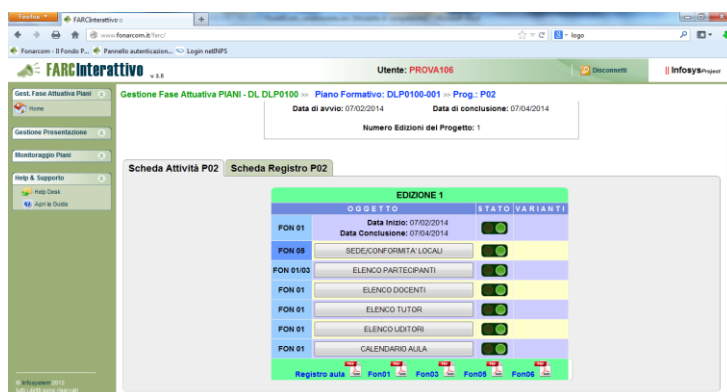
Per lo svolgimento delle attività formative, l'Attuatore del Piano Formativo deve di inserire su Piattaforma Informatica FARC tutti i dati richiesti e necessari a produrre la documentazione specifica (*fon*), ovvero:

- il **logo** dell'Proponente (in formato .jpg o .pdf)



- tutti i dati necessari per l'avvio di ogni singola edizione di ogni Progetto:

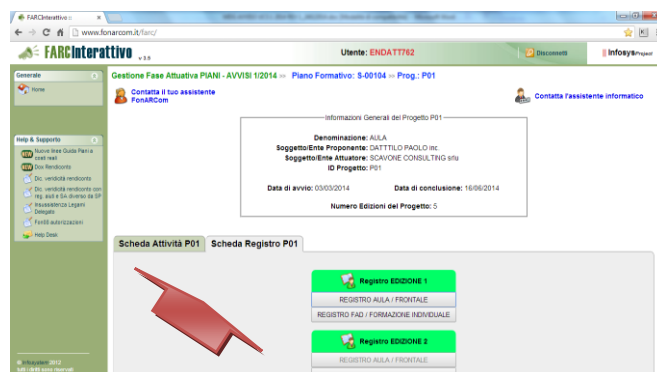
- dati dei partecipanti,
- dati della sede del corso
- dati dei Docenti,
- il calendario didattico (inizio/fine)



Una volta Avviata l'edizione e generati i Fon di avvio, non sarà più possibile cambiare i dati inseriti, eventuali variazioni andranno comunicate tramite **fon02** selezionando l'opzione **Aggiungi variante**.

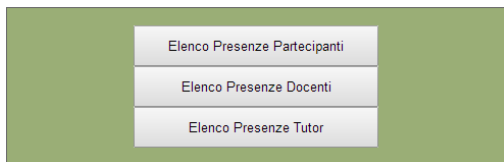
Il sistema produrrà un registro d'aula da utilizzare per corsi da erogare.

- Il monitoraggio delle presenze attraverso la **Scheda Registro P0x** deve essere caricato **alla fine dell'attività didattica, selezionando il tasto** relativo alla modalità specifica e accedendo al calendario didattico precedentemente inserito.



Marzo 2014							Aprile 2014						
D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
						01			01	02	03	04	05
02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12
09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

selezionando poi sulle date evidenziate si entra alla compilazione delle presenze.



ELENCO PRESENZE PARTECIPANTI: Piano S-00104 >> Prog. P01 >> Ediz. 1

Data: 25/03/2014

Orario da Calendario

Presenta	Cognome	Nome	Data di nascita	Mattino		Pomeriggio		Note
				Ora entrata	Ora uscita	Ora entrata	Ora uscita	
<input type="checkbox"/>	PRINCO	PALLINO	01/01/1990	0	00	0	00	
<input type="checkbox"/>	PALLINO	PRINCO	01/01/1970	0	00	0	00	

Salva

NB: Le presenze degli Allievi dovranno essere inserite coerentemente a quelle indicate sui registri.

Dovranno essere caricate le scansioni in formato pdf (dimensione massima 8 Mb per file) di tutti i **REGISTRI COMPILATI, degli gli attestati di partecipazione conseguiti, e di tutte le schede allievo Fon03** per ogni edizione, entro la chiusura del Piano Formativo.

ELENCO DEI CALENDARI: Piano S-00104 >> Prog. P01 >> Ediz. 1

Visualizza anteprima Fon06

Chiudi la Calendarizzazione e genera il Fon06

File pdf registro firmato: FR2768896F2GXQ_14.pdf

File pdf Fon03 firmato: FR2768896EgS8hG_14.pdf

Attenzione dimensioni massime del file pdf: 8Mb

Concluse le attività di Piano SP dovrà provvedere a chiudere definitivamente il Piano Formativo trasmettendo il **fon06_bis**, attraverso l'apposito tasto, **al massimo entro 6 mesi dall'approvazione (termine ultimo di presentazione del rendiconto)**

Chiudi il Piano Formativo - Fon06bis

Ricordiamo che il sistema permette l'effettiva chiusura del Piano e la relativa generazione del *fon06_bis* solo in presenza di tutti i *fon06* e del caricamento di tutti i *registri, attestati e fon03*.

Qualora in sede di avvio/attuazione del Piano Formativo si rendesse necessario apportare modifiche a quanto approvato, il Soggetto Proponente è tenuto a chiedere autorizzazione al Fondo attraverso il *FARC Interattivo* o, se necessario, a mezzo **<fon08 autorizzazioni>**.

N.B. Con riferimento alle variazioni di cui sopra, si precisa che in fase di attuazione del Piano Formativo è facoltà del Fondo autorizzare variazioni qualora queste non pregiudichino le finalità e gli obiettivi del Piano approvato e siano, in ogni caso, richieste antecedentemente al loro verificarsi a mezzo del **<fon08 autorizzazioni>**.

3.4 Conclusione della attività didattica delle singole Edizioni contenute in ogni Progetto Formativo

In considerazione delle peculiarità dell'Avviso 02/2018 si considera coincidente la conclusione delle singole attività didattiche con la conclusione delle attività complessive di Piano. Ovvero la fase di monitoraggio e chiusura dei percorsi Formativi **<il Fon06_chiusura>** su Piattaforma *FARC Interattivo* deve avvenire entro la data prevista di chiusura delle attività di Piano, e non necessariamente di volta in volta alla conclusione delle singole attività corsuali.

I PDF generati dalla piattaforma *FARC Interattivo* saranno firmati e conservati in originale dal Soggetto Proponente/Beneficiario.

3.5 Conclusione attività complessive di Piano

La comunicazione di chiusura definitiva delle attività (di tutte le attività previste con esclusione della rendicontazione) del Piano, deve essere effettuata da SP attraverso il *FARC Interattivo* generando il **<Fon06bis_chiusura>** una volta monitorati i percorsi Formativi con la generazione del Fon06 di ogni edizione e caricate le scansioni firmate e timbrate del registro (e relativi attestati) e del Fon03 nelle rispettive edizioni.

I documenti originali di gestione saranno conservati in originale dal Soggetto Proponente.

La durata del Piano prevista nel Formulario (es. 4 mesi), concessa per la realizzazione di tutte le attività formative ammesse a finanziamento, decorre dalla data di approvazione dello stesso da parte del Fondo. **In ogni caso l'erogazione della formazione e la presentazione della documentazione di rendiconto dovranno essere effettuate al massimo entro 6 mesi dall'approvazione Piano Formativo.**

Non saranno riconosciuti percorsi Formativi svolti e/o rendicontati oltre tale termine.

3.6 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio

Un aspetto di fondamentale importanza per il Fondo è assicurare un costante, efficace ed efficiente monitoraggio sull'attuazione dei Piani, nonché l'attivazione di un sistema di vigilanza e di controllo sui medesimi in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida del 15 gennaio 2004 fornite in merito dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali sul sistema dei controlli in applicazione della circolare n. 36 del 18 novembre 2003.

In conformità alle previsioni di cui alla richiamata circolare 36, l'obiettivo dell'attività di controllo è la cura che le risorse finanziarie erogate siano utilizzate nel rispetto del principio di efficienza e di regolarità, e di conformità ai principi di sana gestione finanziaria.

In particolare, i momenti rilevanti connessi al Piano Formativo, in accordo con i protocolli che disciplinano a livello centrale le modalità operative del monitoraggio periodico dei Fondi Paritetici Interprofessionali, sono i seguenti:

1. Approvazione
2. Attuazione
3. Conclusione.

In conformità con quanto previsto all'allegato 1 della circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, la prima fase di monitoraggio organizzata dai Fondi deve prevedere un sistema per la raccolta di un set minimo di informazioni e la loro elaborazione a livello aggregato. In particolare nel predisposto sistema di monitoraggio, il Piano e ogni singolo Progetto Formativo che lo costituisce, dovrà essere assunto come unità minima di rilevazione.

In relazione al set di informazioni che potranno essere oggetto di elaborazione in sede di monitoraggio iniziale, e finale, il Soggetto Proponente, attraverso l'interazione con la piattaforma *FARC Interattivo*, assicurano il costante ed aggiornato flusso di informazioni circa l'implementazione del Piano Formativo e dei Progetti Formativi che lo compongono, fornendo così tutte le informazioni necessarie ad assicurare al Fondo FonARCom le informazioni circa lo stato di vita del Piano e delle attività in esso ricomprese, permettendo allo stesso di gestirne attivamente indicatori, obiettivi, costi e di intervenire laddove necessario.

La piattaforma *FARC Interattivo*, in tal senso, è predisposta per notificare in fase attuativa al Soggetto Proponente l'aggiornamento delle informazioni a fini di monitoraggio, indicandone tempi e modalità di trasmissione.

Le variabili richieste e trasmesse, in conformità con quanto previsto dal richiamato allegato della circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, renderanno possibile costruire un sistema articolato secondo tre tipologie di indicatori: fisici, finanziari (in applicazione dei costi a forfait) e procedurali:

1. gli indicatori fisici consentono di monitorare l'output delle attività finanziate dai Fondi attraverso la rilevazione delle variabili relative: a) ai Piani Formativi e ai Progetti Finanziati; b) alle imprese che hanno avuto accesso al Fondo; c) ai lavoratori coinvolti nella formazione;
2. gli indicatori finanziari consentono di monitorare i flussi di risorse finanziarie che interessano il Fondo registrando: a) le risorse impegnate/accordate in applicazione del forfait;
3. gli indicatori procedurali tendono a monitorare l'avanzamento della spesa nelle varie fasi che caratterizzano il processo di attuazione e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iniziali.

Si precisa che il mancato o carente adempimento del Soggetto Proponente sull'aggiornamento dei dati relativi al monitoraggio, non consente al Fondo l'erogazione del Contributo con le modalità previste; gravi violazioni in pregiudizio delle attività fin qui descritte ed imputabili al Soggetto Proponente concorreranno a formare il giudizio del Fondo in ordine all'affidabilità del Soggetto medesimo sotto il profilo organizzativo.

3.7 Attestazioni

Le attestazioni rilasciabili al Discente al termine del percorso

- *attestato di frequenza (con valore non certificatorio)*

riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante matura una presenza pari ad almeno il 100% delle ore corso.

4. Linee guida per la determinazione del Contributo FonARCom

4.1 Preventivo Finanziario

Il costo del Piano Formativo a preventivo ed a rendiconto è calcolato utilizzando il seguente schema:

Tabella A)

MODALITÀ VALORIZZATE AD ORA FORMAZIONE	UCS
AULA – minimo 6 discenti rendicontabili (100% presenze)	165,00 €

Riconoscibile per ogni edizione erogata e rendicontabile nei limiti indicati per ogni tipologia di Piano Formativo.

Aziendale: Tipologia di Piano Formativo che risponde ai fabbisogni Formativi dei Dipendenti di una singola impresa.

N. Edizioni da 2 ore	Contributo per Edizione	Massimo Contributo FonARCom per Piano e per Soggetto Proponente Aziendale
da 1 a 8	330,00 €	2.640,00 €

Dimensione azienda beneficiaria numero dipendenti	Numero edizioni ammesse	Contributo Fonarcom
Da 4 a 9	1	€ 330,00
Da 10 a 25	2	€ 660,00
Da 26 a 49	3	€ 990,00
Da 50 a 99	4	€ 1.320,00
Da 100 a 149	5	€ 1.650,00
Da 150 a 199	6	€ 1.980,00
Da 200 a 249	7	€ 2.310,00
Oltre 250	8	€ 2.640,00

Interaziendale: Tipologia di Piano Formativo che risponde ai fabbisogni Formativi di uno o più Dipendente/i di più imprese.

N. Edizioni da 2 ore	Contributo per Edizione	Massimo Contributo FonARCom per Piano e per Soggetto Proponente Interaziendale
da 1 a 10	330,00 €	3.300,00 €

Per entrambe le tipologie di Piani la valorizzazione del Contributo UCS a rendiconto sarà riparametrato in relazione al numero di discenti rendicontabili secondo la seguente tabella:

MODALITÀ	RENDICONTABILI	VALORE
UCS AULA	6	165,00
UCS AULA	5	150,00
UCS AULA	4	135,00
UCS AULA	3	120,00
UCS AULA	2	110,00
UCS AULA	1	100,00

4.2 Presentazione rendiconto da parte del Soggetto Proponente

Al fine della determinazione finale del Contributo del Fondo, non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa, ma la produzione di Rendiconto fisico-tecnico delle attività di cui al Contributo medesimo, pur segnalando a Soggetti Proponenti la necessità di attenersi a quanto indicato nella successiva sez. 4.3 e 4.4.

Ultimate le attività didattiche e di rendicontazione fisico-tecnica, in sede di richiesta del Contributo al Fondo, il Soggetto Proponente dovrà produrre la seguente documentazione firmata digitalmente:

- 1) Monitoraggio in conclusione elaborato e stampato dal sistema informatico FARC *Interattivo*, sottoscritto dal Legale Rappresentante;
- 2) Prospetto di Determinazione Finale del Contributo, elaborato dal sistema informatico FARC *Interattivo*, sottoscritto dal Legale Rappresentante;
- 3) Prospetto riportante l'elenco dei costi imputati al Piano con indicazione della data di pagamento (conforme al Format fornito dal Fondo, vedi anche punto 4.3). In caso di Studi Professionali che si configurano come SP del Piano, la quantificazione del costo dell'attività di docenza espletata dai titolari degli studi viene riconosciuta ad un costo convenzionale di € 100,00/h.
- 4) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio rilasciata dal Soggetto Proponente ai sensi del D.P.R. 445/2000 (format FonARCom) sottoscritta dal Legale Rappresentante attestante:
 - che i costi imputati al Piano sono contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge ed interamente sostenuti
 - che le copie prodotte e/o caricate su FARC *Interattivo* sono conformi agli originali
 - che i movimenti finanziari, anche se non documentati ai fini del presente Avviso, sono tracciabili ai

sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

- Richiesta erogazione Contributo recante indicazione dell'IBAN del conto su cui accreditare la somma, sottoscritta

5) Copia del documento di identità valido del Legale Rappresentante che rende le dichiarazioni.

I **documenti di rendiconto finale**, potranno essere caricati e trasmessi **tramite Piattaforma FARC Interattivo se firmati digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario**. In assenza di firma digitale caricate le copie su FARC Interattivo, i documenti di rendiconto finale originali unitamente ai documenti di richiesta ammissione sempre originali, dovranno essere trasmessi a mezzo servizio postale/corriere al seguente indirizzo:

FonARCom
Salita di San Nicola da Tolentino, 1/b
00187 - ROMA

Per tutte le dichiarazioni rese ex D.P.R. 445/00 inserite nel plico dovrà essere allegata una sola copia del documento di identità valido del Legale Rappresentante che rende la dichiarazione.

4.3 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto

In presenza di documentazione completa e regolare, il Fondo provvede, di norma entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, all'erogazione del Contributo riconosciuto.

Si ricorda che il mancato raggiungimento dell'output atteso (rilascio di attestati di frequenza con o senza valore certificatorio, attestato di specializzazione attestato di riqualificazione professionale) comporta il non riconoscimento da parte del Fondo del Contributo concesso in approvazione.

N.B. Si precisa che sono considerati <Destinatari rendicontabili> esclusivamente i Discenti che abbiano conseguito attestato di partecipazione/certificazione competenze rilasciato dal Fornitore erogante l'attività, coerente con quanto specificato nella richiesta del Contributo formulata al Fondo. In ogni caso, fermo restando quanto sopra esposto, sono considerabili <Destinatari rendicontabili> solo coloro che abbiano frequentato non meno del 100% delle attività previste.

L'applicazione della tabella UCS fornisce per principio un'approssimazione dei costi effettivi dell'operazione; si ritiene pertanto che a rendiconto dei costi sostenuti possa essere accettabile una differenza di un massimo del 10% del Contributo UCS riconosciuto. Resta quindi fermo il principio per cui i costi generati dall'attività finanziata devono essere coerenti con la stessa, interamente sostenuti e pagati entro la data di certificazione del Revisore assegnato al Piano Formativo.

Il Soggetto Proponente in sede di rendiconto dovrà richiedere a rimborso, come Contributo, il minor importo tra la valorizzazione UCS della formazione erogata ed i costi effettivamente sostenuti e direttamente imputabili al Piano Formativo, fatta salva la percentuale di cui al periodo precedente. Di contro l'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale del Piano Formativo approvato resta a carico del Soggetto Proponente.

Per i costi rendicontati su base standard di unità di costo non è richiesta l'esibizione di tutti i documenti giustificativi della spesa in sede di controllo (contratti, time sheet, relazioni etc.), dovranno comunque essere conservati dal Soggetto Proponente.

Sulla base del prospetto dei costi sostenuti e pagati entro la data di presentazione del rendiconto (Format FonARCom) potrà essere effettuata una verifica a campione in termini di riconducibilità del costo al Piano, di pagamento effettivo ed in modalità tracciata delle spese imputate, oltre che di rispetto dei massimali delle voci di costo ammissibili (massimo 10% attività di Rilevazione di Fabbisogni e Progettazione, massimo 8%, monitoraggio e diffusione risultati, massimo 15% per attività di Coordinamento Generale e Amministrazione/Segreteria e Fidejussione, massimo 10% Costi Generali a forfait comprensivo di tolleranza per approssimazione dell'UCS).

Budget da presentare a Rendiconto:

LINEA DI FINANZIAMENTO:		AVVISO 02/2018							
PIANO FORMATIVO ID:									
SOGETTO PROPONENTE:									
SOGETTO ATTUATORE:									
RIEPILOGO COSTI IMPUTATI AL PIANO									
finalità di verifica rispetto massimali, rispetto pagamento entro la certificazione del rendiconto, tracciabilità flussi e verifica copertura costi richiesti a rimborso									
Il S.A. in sede di rendiconto dovrà richiedere a rimborso, come contributo, il minor importo tra la valorizzazione UCS della formazione erogata ed i costi effettivamente sostenuti e direttamente imputabili al piano formativo									
COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE	NOMINATIVO	CODICE FISCALE	TIPO E NUMERO DEL DOCUMENTO	IMPORTO TOTALE FATTURA/NOTA/CEDOLINO	IMPORTO IMPUTATO AL PIANO	DATA DEL DOCUMENTO	DATA DEL PAGAMENTO		
Docenze									
Tutoraggio									
Coordinamento didattico									
Segreteria didattica									
Aule									
Materiali didattici									
Materiali di consumo									
Noleggio attrezzature didattiche									
Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze									MAX 10%
Progettazione delle attività									MAX 10%
Viaggi e trasferte									
Monitoraggio e valutazione									MAX 8%
Diffusione e trasferimento risultati									MAX 8%
Viaggi e trasferte									
Coordinamento generale									MAX 15%
Amministrazione									MAX 15%
Fidejussione a garanzia rilascio accounti									MAX 15%
Costi generali a forfait									MAX 10%
TOTALE				€	-	€	-		

Costi non imputabili, non pagati o l'eventuale eccedenza rispetto ai massimali non potrà essere riconosciuto come Contributo.

Incompatibilità degli incarichi

Alcune voci previste dal budget prevedono una "gerarchia" degli incarichi e quindi non possono essere assegnate alla stessa persona, o meglio;

- il *Coordinamento Generale* è l'attività di DIREZIONE – incompatibile con Amministrazione/Coordinamento Didattico/Tutoraggio;
- il *Coordinamento Didattico* – incompatibile con Tutoraggio/Coordinamento Generale;
- il *Tutoraggio* – incompatibile con i Coordinamenti e ovviamente con la Docenza (se negli stessi percorsi).

L'avviso non prevede la possibilità di delega a soggetti terzi, potranno quindi essere rendicontate solo attività effettuate da dipendenti del SP e/o incarichi a persone fisiche non legate a SP (n.b. vedi punto 2.4 dell'Avviso 2/2018).

Ricordiamo che la vigenza dei costi ammissibili parte per le attività propedeutiche dalla data di pubblicazione dell'avviso, mentre per le attività formative e di accompagnamento dalla data di approvazione del Piano e arriva fino alla data di conclusione delle attività di Piano (fon06_bis). Arrivano fino alla data di presentazione del rendiconto al Fondo le spese amministrative necessarie per la produzione del rendiconto.

4.4 Indicazioni generali

Il Soggetto Proponente è unico responsabile per la rendicontazione finale fisico-tecnica in relazione alle attività finanziate da FonARCom.

In ogni caso, FonARCom rimane Soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Proponente e fornitori di servizi Formativi.

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo totale del Piano Formativo approvato resta a carico del Soggetto Proponente.

Si ricorda che il finanziamento a UCS ha in comune, con il finanziamento "a costi reali", i principi fondamentali (si rimanda ai Principi di rendicontazione costi reali degli Strumenti Avviso presente nelle Faq del sito www.fonarcom.it).

I costi, **direttamente riferibili all'attività prevista nel Piano Formativo**, devono:

1. Non essere dichiarati come inammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie;
2. Essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
3. Essere registrati nella contabilità generale del Soggetto Attuatore;
4. Essere conservati in osservanza della normativa applicabile;
5. Essere timbrati con i riferimenti dell'Avviso, il codice identificativo del Piano e la quota di costo ad esso imputabile;
6. Essere coerenti, relativamente alla loro competenza temporale e alla loro natura, al Piano a cui si riferiscono;
7. Corrispondere a pagamenti i cui flussi finanziari devono garantire il requisito di tracciabilità.

4.5 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente – procedura in applicazione della normativa di riferimento

Pur se in assenza di rendiconto finanziario in applicazione degli importi forfetari per risultato, i concessionari di finanziamenti FonARCom (Soggetti Proponenti) devono comunque garantire la tracciabilità dei flussi finanziari e devono utilizzare, quale adempimento minimo, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva.

Ciò significa che tutti gli eventuali movimenti finanziari riconducibili all'attività oggetto di finanziamento devono essere registrati sul/sui conto/conti correnti che SP indicherà come dedicato/dedicati, e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, o in ogni caso ai sensi

della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche. Il Soggetto Proponente non è tenuto, dunque, ad attivare “ad hoc” conto/conti per la gestione del Piano Formativo, ma solo ad indicare quali/quali tra i conti ad esso intestati verranno interessati dai movimenti finanziari (in entrata e in uscita) relativi alla gestione del Piano (conti dedicati anche non in via esclusiva).

Il Soggetto Proponente si impegna a comunicare entro sette giorni dalla sottoscrizione della Convenzione gli estremi identificativi del/dei conto/conti correnti dedicato/dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il finanziamento riconosciuto a seguito della rendicontazione confluirà nel conto corrente indicato.

4.6 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo

In conformità con quanto previsto dall’art. 7 delle Linee Guida del Ministero del lavoro e delle politiche sociali sul sistema dei controlli in applicazione della circolare n. 36 del 18 novembre 2003, al Fondo FonARCom compete il controllo ordinario che potrà svilupparsi anche attraverso visite in itinere finalizzate a verificare lo stato di realizzazione dell’azione formativa ed il suo regolare svolgimento, svolte anche attraverso Revisori Contabili dallo stesso nominati, a cui il Soggetto Proponente dovrà garantire la massima disponibilità e collaborazione.

Qualora, in occasione dei controlli di cui si è detto, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, il Fondo FonARCom si riserva la facoltà di:

- revocare il finanziamento assegnato;