

Avviso 06/2021 - Piani Quadro UCS

MANUALE DI GESTIONE

Approvato dal CdA di FonARCom nella seduta del 20/12/2021

Introduzione	3
Sezione 1 - Glossario.....	6
Sezione 2 - Modalità di presentazione dei Piani Quadro	8
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Quadro: contenuti	8
2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali).....	8
2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo).....	11
Sezione 3 - Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Quadro	18
3.1 Premessa	18
3.2 Modalità di richiesta ed accesso al Contributo	18
3.3 Procedure di gestione delle attività di Formazione – Considerazioni generali.....	22
3.4 Procedure di gestione del Piano Quadro – avvio, svolgimento e chiusura	22
3.4.1 Richiesta di inserimento di nuove aziende beneficiarie.....	23
3.5 Richieste di autorizzazione (<i>fon08</i>).....	25
3.6 I valori Obiettivo del Piano.....	26
3.7 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	28
3.10 Diffusione dei risultati	29
3.11 Ruolo del Certificatore assegnato al Piano Quadro.....	29
Sezione 4 – Conclusione attività di Piano e determinazione del Contributo FonARCom	30
4.1 Premessa	30
4.2 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto in applicazione dell'UCS.....	30
4.3 Verifica corretto impiego del Contributo.....	35
4.3 Cofinanziamento privato	35
4.4 Indicazioni generali.....	36
4.5 Riconoscimento del Contributo FonARCom	38
4.6 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente	39
4.7 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo in caso di ricorso alla Unita di Costo Standard	39
4.8 DOX Rendiconto a cura del Soggetto Attuatore (SA).....	40

Introduzione

OBIETTIVO DEL MANUALE DI GESTIONE (MDG)

Il presente Manuale di Gestione, destinato ai Piani Quadro previsti dall'Avviso 06/2021, è stato elaborato da FonARCom in sinergia con il Comitato Tecnico Scientifico del Fondo. Esso scaturisce dalle riflessioni e dal confronto tenuto 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). Fornisce, inoltre, orientamenti tecnici per la determinazione del finanziamento del Fondo e per la gestione e rendicontazione dei Piani Quadro presentati applicando tabelle standard di costi unitari (UCS).

Il presente documento di lavoro è destinato ai Soggetti Proponenti, ai Soggetti Attuatori, ai Revisori Contabili assegnati ai Piani Formativi, ai beneficiari 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 semplificati, e per ridurre l'incertezza giuridica e i rischi finanziari per i Soggetti Attuatori e Beneficiari.

La tabella di Unità di Costo Standard è basata sul processo e sul risultato finale, ed è destinata a coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivamente sostenuti e pagati per l'attuazione del Piano Formativo.

Inoltre, il Manuale intende disciplinare e varie fasi a cui il Soggetto Proponente e il Soggetto Attuatore devono attenersi al fine di presentare, gestire e rendicontare un Piano Formativo.

A tal fine, verranno descritte le fasi cronologiche da seguire, dal momento ideativo del Piano, alla sua traduzione nel formulario di presentazione, alla gestione della sua realizzazione, in conformità alle procedure organizzative, relazionali ed amministrative previste, fino alla sua chiusura e rendicontazione.

A ciò vanno aggiunte le considerazioni procedurali, non meno importanti ed altrettanto vincolanti, che attengono alla forma e strumenti di comunicazione tra Soggetto Attuatore e Fondo, soprattutto relativamente all'utilizzo della piattaforma informatica FARC *Interattivo*

COSTI FISSI CALCOLATI APPLICANDO TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI

In linea con l'art. 1 del regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'art. 11.3 lettera b) del regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'art. 2, comma 9, del d.p.r. n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati applicando standard di costo definiti in anticipo. Infine, il reg. (UE) 1304/2013 del 17 dicembre 2013, abrogando il reg. (CE) 1081/2006, considera l'utilizzo di tabelle UCS, di importi forfettari e di tassi forfettari auspicabile al fine di portare ad una semplificazione per i beneficiari e ad una riduzione degli oneri amministrativi a carico degli stessi. Con il reg. (UE) 1303/2013, che abroga il reg. (CE) 1083/2006, all'articolo 67, sono definite le modalità di determinazione della sovvenzione, ed all'art. 13 del reg. 1304/2013 è definita l'ammissibilità della spesa.

FonARCom definisce in anticipo l'Unità di Costo Standard (UCS), calcolata ricorrendo al criterio del costo storico desunto dai dati ricavati dai precedenti Avvisi del Fondo.

FonARCom adotta la tabella di Unità di Costo Standard 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 tramite UCS, sulla base del risultato finale del Piano Formativo, e quindi effettua il pagamento finale del finanziamento sulla base del completamento fisico del Piano stesso, rendicontato dal Soggetto Attuatore e certificato dal Revisore Contabile assegnato, poiché al fine del riconoscimento del finanziamento rileva solo il risultato reale. Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del Soggetto Attuatore del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle eventuali verifiche del Fondo e degli audit da parte del Ministero del Lavoro, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Queste disposizioni costituiscono un passo importante verso la semplificazione. Dall'esperienza degli Stati membri della Comunità Europea è emerso che una gran parte dei documenti giustificativi verificati dai controllori e dai revisori è necessaria per giustificare una parte esigua della spesa. Ciò significa che gran parte delle risorse umane e di sforzi amministrativi impiegati nella gestione dei fondi pubblici è assorbita dall'accumulo e dalla verifica dei documenti, piuttosto che dagli sforzi per raggiungere gli obiettivi politici, e nello specifico quelli legati all'attività formativa.

APPLICABILITÀ AI REGIMI DI AIUTO DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

In linea con quanto citato nella nota della Commissione Europea COCOF/09/0025/04 del 28.01.2010 e nell'Articolo 14 del reg. UE 1304/2013, le opzioni di semplificazione dei costi sono applicabili anche alle operazioni in regime di aiuto di Stato e gli importi calcolati su base forfettaria sono considerati costi ammissibili ai sensi del reg. (UE) 1303/2013.

Il Contributo massimo riconosciuto dal Fondo è indicato nell'Avviso di riferimento e può raggiungere il 100% del totale dei costi preventivati ed approvati fermo restando quanto disposto a livello comunitario in materia di Aiuti di Stato, disciplinato nei Regolamenti di seguito elencati:

- **Regolamento UE n. 651/2014** del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli art. 107 e 108 del Trattato, con scadenza prorogata al 31 dicembre 2023 (opzione non possibile in caso di formazione organizzata dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione).;
- **Regolamento UE n. 1407/2013** del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (o "de minimis" con scadenza prorogata al 31 dicembre 2023 (massimo 200.000,00 € in tre esercizi finanziari come impresa unica, massimo 100.000,00 € in tre esercizi finanziari come impresa unica nel settore trasporto su strada);
- **Regolamento UE n. 1408/2013** della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato UE agli aiuti di importanza minore (o "de minimis") nel settore agricolo, come modificato dal regolamento (UE) 2019/316, con scadenza 31 dicembre 2027 (massimo 20.000,00 € in tre esercizi finanziari come impresa unica);
- **Regolamento UE n. 717/2014** della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore

della pesca e dell'acquacoltura, con scadenza prorogata al 31 dicembre 2022 (massimo 30.000,00 € in tre esercizi finanziari come impresa unica);

I predetti regolamenti non possono essere applicati per i finanziamenti in favore di imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che ha dichiarato un aiuto illegale ed incompatibile con il mercato comune; sono escluse, inoltre, le imprese in difficoltà così come definite nel paragrafo 18 articolo 2 del regolamento UE n.651/2014.

Le aziende beneficiarie degli interventi formativi finanziati da FonARCom devono optare espressamente per il regolamento da applicare garantendo il cofinanziamento del Piano al quale partecipano, conformemente ai predetti regolamenti comunitari sugli aiuti di Stato.

Sezione 1 - Glossario

Al fine di consentire al lettore una miglior comprensione della terminologia adoperata nel Manuale di Gestione si ritiene utile specificare preliminarmente il significato di alcuni dei termini che vi sono contenuti.

Parti Sociali costituenti il Fondo: Organizzazioni di rappresentanza della componente datoriale e di quella sindacale che hanno promosso e costituito FonARCom, segnatamente CIFA (Confederazione Italiana Federazioni Autonome) e CONFSAL (Confederazione generale Sindacati Autonomi dei Lavoratori);

Piano Quadro: Strumento di individuazione di massima dei fabbisogni formativi di un complesso territoriale e/o settoriale di imprese, da cui discendono, in un secondo momento, progetti formativi costruiti ad hoc sulle esigenze emerse nelle aziende oggetto di attenzione. Il Piano Quadro, per le caratteristiche sopracitate, si presta a sviluppare modelli di intervento sperimentali e replicabili.

Progetto Formativo (predisposto a seguito di progettazione esecutiva): Corrisponde all'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 proposto nelle diverse edizioni).

Attività didattica: Singolo corso realizzato nelle modalità ammissibili esplicitate nell'Avviso di riferimento (es. corso in aula frontale, percorso realizzato in aula in remoto/FAD integrata).

Soggetti Proponenti e Attuatori: Sono gli organismi che possono proporre ed attuare i Piani Quadro, assumendo direttamente la totale responsabilità circa la gestione procedurale e finanziaria, così come indicato nel budget economico/finanziario. Secondo quanto disposto dall'Avviso 06/2021, sono considerati ammissibili in qualità di SP/SA i seguenti soggetti:

- Gli Enti di formazione accreditati presso una Regione, con le caratteristiche specificate nell'Avviso stesso. Tali requisiti devono essere comprovati a mezzo di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Formulario di presentazione: Documento, predisposto su un format elettronico/piattaforma elaborato e reso disponibile dal Fondo FonARCom, attraverso il quale SP trasmette al Fondo, previa preventiva condivisione del Piano con le Parti Sociali, la propria proposta di Piano Quadro.

Il Formulario descrive ed articola il contesto, gli obiettivi, le caratteristiche ed il contenuto (di massima e/o specifico) degli interventi formativi proposti.

Beneficiari dei Piani Quadro: Sono Soggetti Beneficiari degli interventi finanziati da FonARCom esclusivamente le aziende aderenti al Fondo stesso che, in regola con i relativi versamenti ex lege previsti, ed in accordo con quanto previsto dall'Avviso di riferimento, sono coinvolte nel processo realizzativo del Piano Quadro.

Destinatari delle azioni: Sono i lavoratori, dipendenti della Aziende coinvolte nei Piani, che partecipano ai Progetti Formativi che li compongono. I requisiti per poter essere considerati destinatari ammissibili sono esplicitati nell'Avviso di riferimento.

Contributo Fondo: Contributo finanziario concesso dal Fondo, per la realizzazione di attività formative, propedeutiche e/o di accompagnamento, finalizzato alla realizzazione dei Piani Quadro approvati nell'ambito degli Avvisi e/o presentati a valere sul Conto Formazione. A tal fine si rappresenta che i Fondi sono finanziati dal gettito della contribuzione dei datori di lavoro che facoltativamente vi aderiscono. Fonte del finanziamento è il Contributo previsto dall'art. 25, comma 4, della legge 21 dicembre 1978 n. 845 versato dai datori di lavoro unitamente alla contribuzione a copertura della disoccupazione involontaria (art. 1 Circolare INPS n. 67 del 24 maggio 2005 e s.m.i.). Al Contributo del Fondo, accordato a valere sulle risorse dell'Avviso, si applica la normativa sugli Aiuti di Stato.

Cofinanziamento privato: Quota di cofinanziamento del Piano Quadro a carico del Beneficiario, dovuta per effetto (e nella misura) del regime di aiuti di stato per il quale l'azienda beneficiaria ha facoltà ed obbligo

di optare. A tal fine, può essere considerato cofinanziamento il costo ora/lavoro di ogni singolo lavoratore in formazione per il numero delle ore di formazione effettivamente fruite.

FARCInterattivo: Sistema informatico per la gestione ad accesso riservato via web dei Piani Quadro. I Soggetti Proponenti possono accedere al portale del Fondo (www.fonarcom.it) all'area riservata FARCInterattivo, predisposta per la procedura di trasmissione delle proposte di Piano alle Parti Sociali (ai fini della necessaria condivisione) e, successivamente, al Fondo. Lo stesso sistema informatico verrà utilizzato dal SP per tutte le operazioni/procedure necessarie alla gestione operativa ed al monitoraggio dei progetti ammessi a finanziamento, sino alla loro rendicontazione.

Fon gestione attività: Consta dei seguenti modelli di comunicazione tra il SA ed il Fondo, che il primo dovrà generare - mediante l'utilizzo della piattaforma informatica FARCInterattivo - durante l'implementazione del Piano Formativo approvato e finanziato e dei Progetti Formativi che lo compongono:

- fon01 avvio per ogni Progetto Formativo: 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) - *non è richiesta la stampa*;
- 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 - *non è richiesta la stampa*;
- 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/Beneficiario – accettato anche in versione elettronica;
- fon registro didattico e presenza (elenco allievi con idonei spazi per documentare 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) – accettato anche in versione elettronica;
- Fon05 sede dichiarazione di conformità della sede corsuale rispetto alla normativa in materia di sicurezza – *anche firmato digitalmente*;
- 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 - *non è richiesta la stampa*;
- 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 essere comunicata al massimo entro i successivi i 14 giorni dalla data di chiusura prevista in sede di approvazione (salvo eventuali proroghe concesse da FonARCom). Il periodo accordato dal Fondo al Soggetto Attuatore per la presentazione del rendiconto del Piano decorre dalla data di chiusura - *non è richiesta la stampa*;
- fon07 cofinanziamento (quota privata, autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal beneficiario delle azioni formative) – documento cartaceo / firmato digitalmente dal LR azienda beneficiaria;
- fon08 autorizzazioni (variazioni, Proroga attività) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento – documentazione da inviare in scansione all'Assistente Tecnico del Piano;
- fon08 autorizzazioni (variazioni, proroga attività di piano o di rendiconto, inserimento Soggetti Delegati / Partner etc.) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento – documentazione da inviare in scansione all'Assistente Tecnico del Piano.

Sezione 2 - Modalità di presentazione dei Piani Quadro

2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Quadro: contenuti

Come già anticipato nella precedente sezione, il Formulario per la presentazione dei Piani Quadro, 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 Quadro 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 (Sezione Parti Sociali)

Dal sito internet www.fonarcom.it si potrà accedere alla sezione Parere Parti ed effettuare l'inserimento della proposta di un Piano Formativo per la condivisione delle Parti Sociali.




Con le credenziali di accesso del Soggetto Proponente, una volta effettuato il log in, potrete andare a richiedere la presentazione di un Piano Quadro sull'Avviso 06/2021, inserendo titolo ed acronimo del Piano stesso. Effettuata la richiesta dovrete attendere l'abilitazione del Piano, per cui riceverete delle password specifiche, utilizzabili in aggiunta alle credenziali proponente.

Ricevute le credenziali ed effettuato l'accesso potrete andare a richiedere di presentare un piano formativo sullo strumento Avviso 06/2021 – Piani Quadro UCS.



FARC Interattivo Strumenti ▾

Strumento Avviso Bandi

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

Effettuato l'accesso, 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 Quadro
- A2. Soggetto Proponente / Attuatore
- A3. Indicazione del Referente del Piano Quadro

B SEZ. B: INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO QUADRO

- B1. Descrizione sintetica del Piano Quadro proposto
- B2. Riconducibilità del Piano Quadro proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie individuate da FonARCom e formalizzate nell'avviso
- B3. Indicazione dei settori di attività interessati dal Piano Quadro
- B4. Stima della dimensione prevalente delle Aziende coinvolte nel Piano Quadro
- B5. Individuazione del numero e tipologia dei Destinatari del Piano Quadro
- B6. Individuazione delle Aziende beneficiarie del Piano Quadro
- B7. Tempistica di realizzazione del Piano Quadro

C SEZ. C: ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

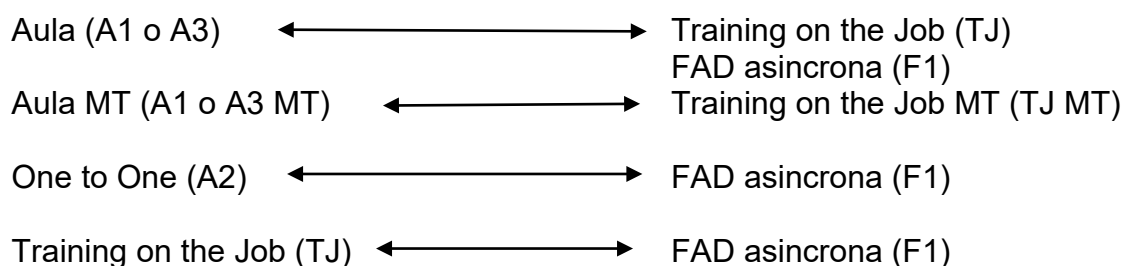
- C1. Elementi e struttura del Piano Quadro rispetto alle modalità, tematiche e tipologia di progetti formative che si andranno a sviluppare con la progettazione esecutiva
- C2. Ambito territoriale di intervento
- C3. Collocazione temporale prevista, rispetto all'orario di lavoro, delle attività formative oggetto di erogazione nel Piano Quadro

Le **modalità formative** previste sono:

Aula da 6 (A1).....	€ 180,00/ora
Aula da 6 MT (A1 MT).....	€ 200,00/ora
One to One (A2).....	€ 105,00/ora

One to One MT (A2 MT).....	€ 120,00/ora
Aula da 4(A3).....	€ 145,00/ora
Aula da 4 MT (A3 MT).....	€ 163,00/ora
Training on the Job (TJ).....	€ 145,00/ora
Training on the Job MT (TJ MT).....	€ 163,00/ora
FAD Asincrona (F1).....	€ 18,00/ofa

Le varie **modalità formative** sono così combinabili:



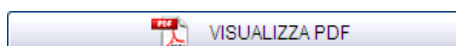
SEZIONE D – VALORIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO FONARCOM IN APPLICAZIONE DELL'UCS

A4. Costo complessivo e Cofinanziamento Privato a copertura del Piano e dei singoli Progetti / Interventi

NB: Sezione compilata automaticamente dalla piattaforma (Tranne l'indicazione del Contributo proprio, obbligatorio nel caso di opzione reg. UE 651/15).

D1 - Preventivo finanziario del/i Progetto/i e complessivo del Piano							
Progetto/i formativi del Piano	ORE				OFA		Costo complessivo
	A1	A2	A3	TJ	F1	F2	
P01: PROGETTO 1	250	0	0	125	750	0	96.255,10 €
P02: PROGETTO 2	0	0	0	0	0	80	1.540,14 €
P03: PROGETTO 3	0	0	0	40	0	0	8.032,65 €
P04: PROGETTO 4	0	80	0	0	0	400	23.902,04 €
P05: PROGETTO 5	0	0	40	0	0	0	4.170,07 €
Ore/OFA per modalità	250	80	40	165	750	480	133.900,00 €
Costo della Formazione					UCS	Tot. Ore/OFA per modalità	Valorizzazione I/CS x Ore od OFA
A1 - Ore Aula					200,00 €	250	50.000,00 €
A3 - Ore One to One					100,00 €	40	4.000,00 €
TJ - Ore Training on the Job					150,00 €	165	26.400,00 €
F1 - Ore FAD/Autoapprendimento					18,00 €	750	13.500,00 €
Totale contributo FonARCom							113.900,00 €
Cofinanziamento privato (Obbligatorio perché presente azienda beneficiaria con opzione Reg.UE 651/14)							20.000,00 €
Totale costi del Piano Formativo (100%)							133.900,00 €
Numero ore complessive Piano Formativo (somma ORE dei singoli Progetti Formativi)							704
Numero OFA complessive Piano Formativo (somma OFA dei singoli Progetti Formativi)							4.704
Numero Allievi complessivi del Piano Formativo							203

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.



Verificate le informazioni inserite nel Formulario e certi di non dover apportare ulteriori modifiche al Piano Quadro si potrà procedere con la **TRASMISSIONE ALLE PARTI SOCIALI** per la necessaria condivisione.

TRASMETTI FORMULARIO A PARERE PARTI

Il Piano Formativo, non più modificabile, sarà ora preso in visione dalle Parti Sociali le quali risponderanno, **tramite email** all'indirizzo di posta elettronica del Soggetto Proponente (SP), con uno dei possibili esiti:

- **Condivisione Positiva** della Proposta di Piano Formativo.
- **Richiesta di Rimodulazione** (verrà riattivata la possibilità di apportare modifiche alle tavole A, B, C e D del Formulario e quindi di trasmettere nuovamente la proposta).
- **Condivisione Negativa** della Proposta di Piano Formativo (il Piano verrà scartato).

2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo)



FARC Interattivo
Accesso all'area riservata

Nome Utente

Password

Accedi 

[Candidatura Revisori](#)

A seguito di condivisione della proposta formativa ad opera della commissione parere parti, ed al massimo entro le ore 16.00 della data di scadenza prevista dall'Avviso, il Soggetto Proponente dovrà procedere come segue:

1. accedere al FARC Interattivo utilizzando le medesime credenziali utilizzate per la preventiva richiesta di condivisione;
2. caricare nelle apposite sezioni:
 - a. *Format 01_requisiti_richiesta_CCIAA_farc* → richiesta di Contributo firmato digitalmente dal legale rappresentante del SP e contenente, dichiarazione ai sensi del DPR 445/00 circa la correttezza e coerenza dei dati del piano formativo presentato in via telematica tramite FARC-Interattivo, del possesso dei requisiti di accreditamento/qualità/iscrizione, di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano e dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA;
 - b. visura camerale in corso di validità (se iscritto);

- c. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
 - d. in presenza di Soggetti Delegati dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 del presente Avviso (visura camerale, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente, attestazione accreditamento etc.);
 - e. in presenza di Soggetti Partner dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 8 del presente Avviso (visura camerale, attestazione accreditamento etc.);
 - f. in caso di Associazione Temporanea di Scopo (ATS) dovranno essere caricati anche i Format_03_requisito_membro_ATS firmato digitalmente, il DURC e la visura Camerale di ogni componente del raggruppamento + Impegno a formalizzare l'ATS o la formalizzazione se già esistente (redatto nelle forme e secondo i termini di cui all'art. 45 e ss. Dlgs 50/2016 smi);
3. inviare telematicamente al Fondo a mezzo FARC *Interattivo*, entro la data di scadenza prevista dall'Avviso, il Piano Quadro condiviso dalle Parti Sociali;
 4. Stampare il Formulario inviato tramite FARC-Interattivo siglarlo in ogni pagina, timbrarlo e firmarlo nell'ultima pagina e tenerlo agli atti presso la sede del Soggetto Proponente / Beneficiario, a disposizione per eventuali controlli successivi del Fondo (in alternativa il Formulario potrà essere conservato in formato elettronico firmato digitalmente dal Legale Rappresentante);

NB: I formati di firma digitale accettati sono firma CADES (file con estensione p7m) e PAdES (file con estensione pdf).

Il sistema invierà una email PEC di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo di SP indicato nel Formulario.

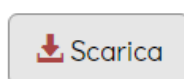
In mancanza di presentazione a FonARCom della richiesta di ammissione al finanziamento entro la scadenza della presentazione al Fondo, il Piano Quadro non potrà essere considerato ammissibile.

Dalla Sezione D del Formulario di presentazione dovranno essere caricati i documenti dell'Avviso (al punto 13.2):



Alla Sezione D3 sono disponibili delle sezioni specifiche per il caricamento dei documenti di presentazione richiesti, in base anche ai dati caricati nelle precedenti sezioni (es. presenza o meno di Soggetti Partner/ Delegati o ats).

In ogni area è possibile scaricare il format specifico (disponibile anche sul sito internet www.fonarcom.it nella sezione apposita dell'Avviso 06/2021 e relativi allegati)

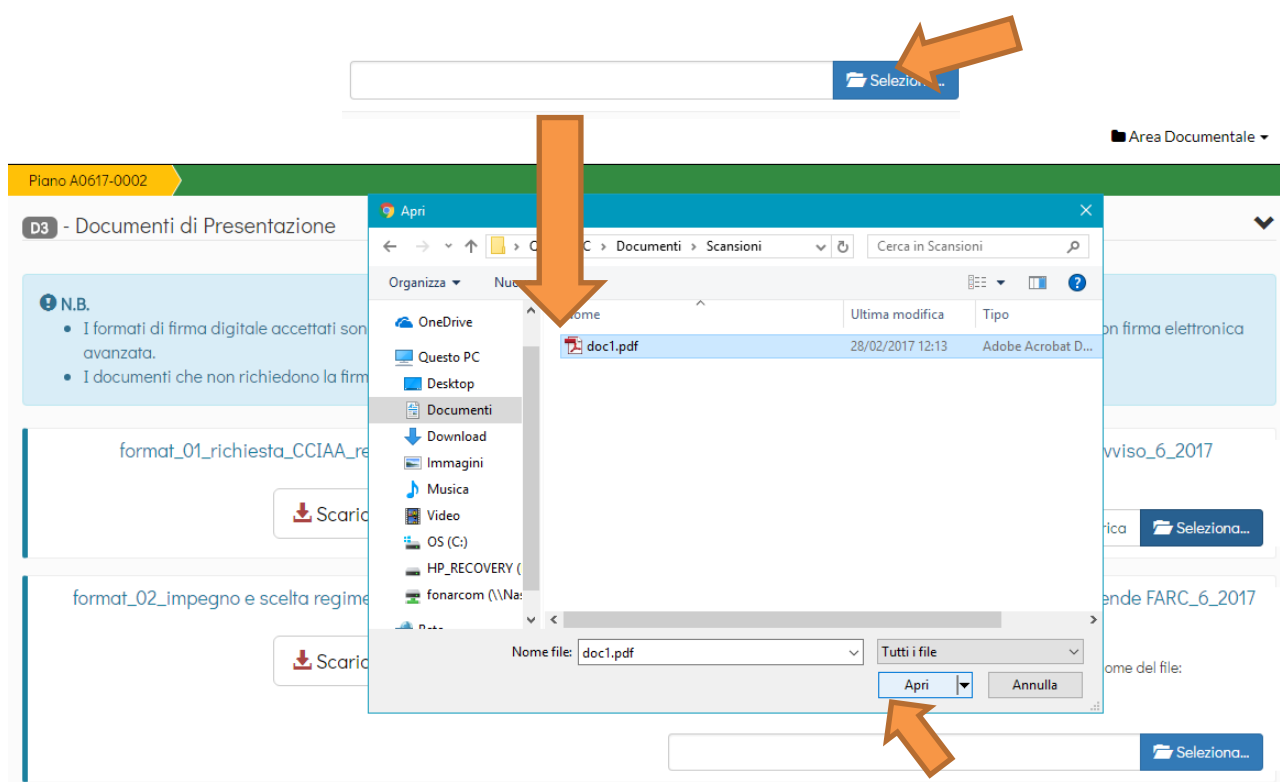


che andrà utilizzato e quindi caricato compilato con tutti i dati richiesti nella stessa sezione, nell'apposito spazio.

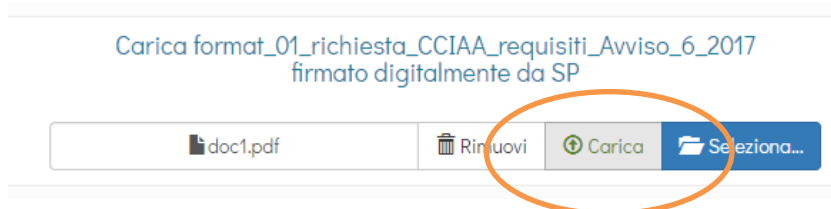
N.B.

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

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:



Allegati domanda di finanziamento:

- *Format 01_requisiti_richiesta_CCIAA_farc* richiesta di Contributo **firmato digitalmente**¹ dal legale rappresentante del SP e contenente, dichiarazione ai sensi del DPR 445/00 circa la correttezza e

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

coerenza dei dati del piano formativo presentato in via telematica tramite FARC-Interattivo, del possesso dei requisiti di accreditamento/iscrizione, di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano e dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA;

D3 - Documenti di Presentazione ▼

N.B.

- I formati di firma digitale accettati sono firma **CAAdES** (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**.

<p>format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso_6_2017</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  Scarica </div>	<p>Carica format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso_6_2017 firmato digitalmente da SP</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Prova xxx.pdf Rimuovi Carica Seleziona... </div>
---	--

- Attestazione Coinvolgimento del Territorio - ai documenti di presentazione dovrà essere allegata idonea documentazione a supporto di quanto indicato nel formulario di presentazione alla sez.B1 in riferimento alla **presenza e grado di coinvolgimento del territorio** (istituzioni, Università, Parti Sociali, Ente Bilaterale) nel Piano Formativo, al fine questo di permettere la valutazione e l'assegnazione dell'eventuale punteggio. Non verrà richiesta documentazione integrativa se mancante o in aggiunta a quella presentata.

Presenza di Coinvolgimento del Territorio
 NON PRESENTE PRESENTE

Carica Attestazione Coinvolgimento del Territorio firmato digitalmente

Seleziona...

- In caso di **Associazione Temporanea di Scopo (ATS)** dovranno essere caricati anche i Format_03_requisito_membro_ATS firmato digitalmente, il DURC e la visura Camerale di ogni componente del raggruppamento + Impegno a formalizzare l'ATS o la formalizzazione se già esistente (redatto nelle forme e secondo i termini di cui all'art. 45 e ss. Dlgs 50/2016).

ATS Proponente ATS Enti di formazione/Agenzie formative Accreditate presso una Regione

Carica l'impegno a formalizzare l'ATS o, se presente, l'atto di costituzione dello stesso

Seleziona...

ATS 1 ENTE ATS 1

[Scarica format_03_requisiti_membro_ATS](#)

Carica format_03
firmato digitalmente dal singolo membro

Seleziona...

Carica Visura Camerale in corso di validità
(se non iscritto alla camera di commercio caricare statuto)

Seleziona...

Carica DURC in corso di validità

Seleziona...

ATS 2 ENTE ATS2

[Scarica format_03_requisiti_membro_ATS](#)

Carica format_03
firmato digitalmente dal singolo membro

Seleziona...

Carica Visura Camerale in corso di validità
(se non iscritto alla camera di commercio caricare statuto)

Seleziona...

Carica DURC in corso di validità

Seleziona...

- In presenza di **Soggetti Delegati** dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 6 del presente Avviso (visura camerale, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente, attestazione possesso requisiti).

Delegato 1 DELEGATO 1

[Scarica Insussistenza_legami_Delegato](#)

Carica Insussistenza_legami_delegato
firmato digitalmente da SP

Seleziona...

Carica Visura Camerale in corso di validità
(se non iscritto alla camera di commercio caricare statuto)

Seleziona...

Carica Documento Possesso requisiti
(es. delibera accreditamento regione, certificato qualità settore EA37, etc)

Seleziona...

- In presenza di **Soggetti Partner** dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 del presente Avviso (visura camerale, attestazione possesso requisiti).

Avviso 06/2021 – Manuale di Gestione – pag. 15

Partner 1 PARTNER 1

Carica Visura Camerale in corso di validità
(se non iscritto alla camera di commercio caricare statuto)

PDF_test1.pdf Rimuovi Carica

Clicca per visualizzare il file 

Carica Documento Possesso requisiti
(es. delibera accreditamento regione, certificato qualità settore EA37, etc)

Seleziona...

Area Documentale Proponente

Al Soggetto Proponente è chiesto inoltre di presentare i seguenti documenti, che andranno caricati in un'apposita area documentale, non specifica per il singolo Piano Formativo, ma comune ad eventuali altre proposte presentate a valere su Avvisi FonARCom:

- visura camerale in corso di validità (se iscritto), se non iscritto statuto e/o attribuzione codice fiscale;
- DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
- Documento di identità del legale rappresentate;
- Decreto di accreditamento, alla regione territorialmente competente, per la formazione continua per attività finanziate con risorse pubbliche;

Poiché ognuno dei sopracitati documenti ha un determinato periodo di validità, dovrà essere indicata al momento del caricamento del **file in .pdf** anche la data di emissione del documento e relativa data di scadenza. Per il decreto di accreditamento impostare una data di scadenza a 2 anni dalla data dell'aggiornamento regionale.











E' possibile accedere all'area documentale in qualsiasi momento, dal pannello nella barra superiore



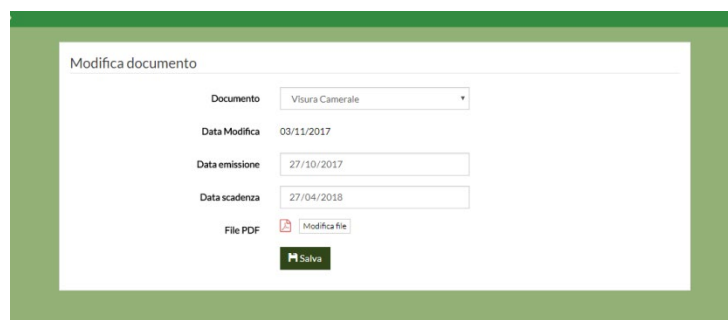
The screenshot shows the top navigation bar with 'Area Documentale' selected. Below it, a dropdown menu labeled 'Proposte' is visible. The main content area displays a document upload interface with a 'Scarica' button and a 'Seleziona...' button. A red arrow points to the 'Area Documentale' dropdown menu.

Area Documentale Proponenti

Elenco Documenti

Documento	Validazione	Data Modifica	Data Emissione	Data Scadenza	
Visura Camerale		27/10/17	27/10/17	27/04/18	 
Durc		27/10/17	27/10/17	24/02/18	 
Decreto di accreditamento		27/10/17	27/10/17	27/10/19	 
Documento di identità		02/11/17	16/07/14	14/07/18	 

A red arrow points to the 'visualizza' and 'cancella' icons in the table.



Una volta caricato il documento dovrà essere validato dal Fondo, fino ad allora il semaforo comparirà “giallo”. Una volta verificata la correttezza e la conformità con le date inserite verrà validato e il semaforo comparirà quindi “verde”. Per la presentazione sarà sufficiente che i semafori siano gialli.

In assenza di documenti caricati e se la data di scadenza è stata superata, il semaforo indicherà “rosso” e il documento dovrà essere quindi caricato correttamente.

Trasmissione Finale del Piano Formativo al Fondo

Una volta completati tutti i caricamenti nell’area documentale del Piano e nell’area documentale del Proponente, anche se i semafori sono ancora “gialli”, il quest’ultimo potrà procedere con la definitiva trasmissione del piano al Fondo dalla Sezione D del Formulario di Presentazione:

TRASMETTI FORMULARIO AL FONDO

entro le ore 16.00 della data di scadenza di presentazione al Fondo

N.B.: IL TASTO PER TRASMETTERE INFORMATICAMENTE IL FORMULARIO DI CANDIDATURA DELLA PROPOSTA FORMATIVA, CON I SUOI ALLEGATI, AL FONDO SI ABILITA SOLO UNA VOLTA CARICATI TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI. NESSUN CAMPO DI UP LOAD DOCUMENTALE DOVRA’ RIMANERE SENZA LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA.

Una volta trasmesso il Piano Formativo per la richiesta di ammissione al Finanziamento non potranno più essere apportate modifiche ai documenti caricati.

Il Soggetto Proponente, accedendo con le proprie credenziali, potrà visualizzare il Formulario di Proposta del Piano generato in formato pdf e tutti i pdf dei documenti caricati:



Sezione 3 - Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Quadro

3.1 Premessa

Le precedenti sezioni hanno illustrato i meccanismi e le procedure per l'implementazione della fase propositiva dei Progetti Quadro nell'ambito della procedura dell'Avviso. La presente sezione intende fornire un quadro illustrativo delle procedure che regolano la **gestione della fase attuativa dei Piani Quadro ammessi a finanziamento** e che caratterizzeranno le relazioni tra il Soggetto Attuatore ed il Fondo.

3.2 Modalità di richiesta ed accesso al Contributo

Approvazione Piani Quadro

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

- il Fondo invia al Soggetto Attuatore la comunicazione di approvazione tramite mail PEC;
- il Soggetto Attuatore riceverà username e password per l'accesso alla fase di gestione in Piattaforma FARC Interattivo (utilizzabili anche le credenziali Proponente);
- il SA accedendo al sistema informatico con le credenziali ricevute potrà scaricare la convenzione firmata digitalmente dal FonARCom e potrà generare la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il SA ricaricando la Convenzione sottoscritta dal proprio Legale Rappresentante, oltre alla dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari sempre firmata digitalmente, potrà proseguire con la calendarizzazione dei corsi.

Richiesta anticipazione Contributo

È facoltà del Fondo erogare anticipazioni relative a Piani Formativi finanziati. Alla sottoscrizione della Convenzione il Soggetto Attuatore potrà richiedere anticipazione del contributo approvato, nel rispetto delle seguenti modalità di accesso:

- una prima anticipazione, pari al 50% del totale del contributo ammesso a finanziamento, garantendo tale anticipo con idonea garanzia fidejussoria² in favore di FonARCom secondo lo schema fornito dal Fondo stesso;
- una seconda anticipazione pari al 40% del totale del contributo ammesso a finanziamento, anche esso garantito da idonea garanzia fidejussoria in favore di FonARCom, redatta secondo lo schema fornito dal Fondo stesso, solo dopo aver certificato, il raggiungimento di almeno il 50% del programma formativo approvato (in termini di ore formazione e ore formazione allievi da erogate rispetto a quanto previste, e quindi valorizzazione del 50% del relativo contributo ad UCS). La suddetta autocertificazione deve essere supportata da equivalente situazione desumibile dalla piattaforma informatica FARC *Interattivo*.

² Il CdA di FonARCom nella seduta del 16/04/2018 ha deliberato riguardo le garanzie richieste per il rilascio di acconti sui piani formativi approvati dal Fondo e nello specifico di accettare, oltre alle fidejussioni bancarie, anche quelle assicurative rilasciate dalle compagnie presenti nell'elenco pubblicato sul sito e nel FARC e periodicamente aggiornato a seguito di delibera del CdA. Le compagnie con raccolta premi superiore ai 500.000,00 € saranno accettate con iter ordinario (indicato nella documentazione dei rispettivi strumenti di finanziamento) mentre le compagnie assicurative presenti nell'elenco ma con valore dei premi inferiore a 500.000,00 € o le compagnie non ancora inserite nell'elenco ma presenti nella Sezione I ed Elenco I dell'IVASS, autorizzate al RAMO cauzioni, potranno essere accettate previa apposita istruttoria e successiva delibera del CdA. Non saranno in ogni caso accettate le compagnie autorizzate dall'IVASS nell'Elenco II.

Non potranno essere processate richieste di acconto inviate al Fondo nell'ultimo mese di attività di piano (rispetto alla data prevista di conclusione da piano approvato o eventuale proroga se concessa).

Vista la particolarità dell'Avviso Quadro il SA potrà richiedere più tranches di acconto con un minimo del 25%, il massimo richiedibile sul piano rimane in ogni caso un acconto del 90%.

La richiesta dovrà essere completa di tutta la documentazione necessaria per permettere l'erogazione dell'acconto da parte di FonARCom che dovrà comunque avvenire prima della certificazione del rendiconto da parte del Revisore. Nel caso vi fosse l'impossibilità di erogazione prima della scadenza del rendiconto, dovuta a carenze documentali nella richiesta, l'acconto non potrà essere erogato.

Al termine della procedura di istruttoria della richiesta di contributo, che si conclude in media entro giorni 15 dal ricevimento della richiesta stessa, se completa, il Fondo FonARCom in caso di esito positivo, e verificata la regolarità contributiva (DURC Regolare), provvede ad effettuare il bonifico sul conto corrente bancario dedicato indicato dal Soggetto Attuatore.

I documenti necessari per la richiesta di acconto sono:

per il 1° acconto 50%:

- **Polizza fideiussoria emessa con utilizzo di firma digitale**, dovrà essere apposta sia la firma alle condizioni della polizza e sia quella specifica rispetto alle c.d. clausole vessatorie, entrambe sia da parte del Fideiussore che da parte del soggetto garantito (secondo schema fornito dal Fondo);
- Dichiarazione sostitutiva d'atto notorio a cura del procuratore speciale che sottoscrive la polizza, in cui si esplicita l'autorizzazione ad emettere polizze compatibili per importo e tipologia a quella presentata. Indicare il numero di riferimento della polizza, gli estremi dell'atto di procura con cui si autorizza e allegare copia del documento di identità;
- Copia del suddetto atto di procura;
- Richiesta di 1° acconto firmata digitalmente dal Legale Rappresentante di SA (format fornito dal Fondo) indicante IBAN coerente con quanto precedente dichiarato ai fini della tracciabilità dei flussi;
- Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità del Soggetto Attuatore (o Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non essere tenuti all'iscrizione e di non avere dipendenti e quindi non avere posizioni INPS ed Inail).

Per il 2° acconto del 40%:

- **Polizza fideiussoria emessa con utilizzo di firma digitale**, dovrà essere apposta sia la firma alle condizioni della polizza e sia quella specifica rispetto alle c.d. clausole vessatorie, entrambe sia da parte del Fideiussore che da parte del soggetto garantito (secondo schema fornito dal Fondo);
- Dichiarazione sostitutiva d'atto notorio a cura del procuratore speciale che sottoscrive la polizza, in cui si esplicita l'autorizzazione ad emettere polizze compatibili per importo e tipologia a quella presentata. Indicare il numero di riferimento della polizza, gli estremi dell'atto di procura con cui si autorizza e allegare copia del documento di identità;
- Copia del suddetto atto di procura;
- Richiesta di 2° acconto firmata digitalmente dal Legale Rappresentante di SA (format fornito dal Fondo) indicante IBAN coerente con quanto precedente dichiarato ai fini della tracciabilità dei flussi;
- Monitoraggio in itinere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante di SA;
- Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità del Soggetto Attuatore (o Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non essere tenuti all'iscrizione e di non avere dipendenti e quindi non avere posizioni INPS ed Inail).

Per effettuare la richiesta si dovrà utilizzare l'apposita funzione nella fase attuativa del Piano Formativo:



Area Acconti





Selezionato il tipo di acconto (primo o secondo) e l'iban sul quale si andrà a richiedere l'acconto, il sistema genererà lo schema di polizza precompilato in formato word da poter fornire alla compagnia assicurativa o alla banca per l'ottenimento della polizza fidejussoria, oltre che la richiesta di acconto sempre pre compilata nei dati principali.

← RITORNA AL PIANO
SALVA

Contributo Fondo:	98.880,00 €
Selezionare Acconto Acconto 1 (50%)	Quota prevista 49.440,00 €
Selezionare IBAN su cui versare l'acconto IT87B03061	

 Schema di Polizza Fidejussoria 

 Richiesta Di Acconto 

Ottenuta la polizza potrà essere completata la richiesta caricando i documenti richiesti ripetto alla tipologia di acconto e di Piano.

Documenti da caricare *(firmati digitalmente)*

Polizza Fidejussoria		Elimina	
Dichiarazione sostitutiva Atto Notorio		Elimina	
Atto Procura Legale Rappresentante		Elimina	
Richiesta di Acconto Ente Attuatore		Elimina	

In caso di problematiche relativamente all'area di richiesta di acconto potrà essere richiesta autorizzazione all'Assistenza Tecnica di poter procedere con l'invio tramite Pec al seguente indirizzo:
accontopiani@pec.fonarcom.it

NB: la procedura di richiesta di acconto inviata tramite Pec sarà presa in considerazione se preventivamente autorizzata dal Fondo.

In caso di **Polizza fidejussoria emessa senza utilizzo di firma digitale** la stessa, una volta timbrata e firmata in tutte le sue parti, dovrà essere caricata in scansione su FARC e inviata anche in forma cartacea a:

FonARCom
Via Settembrini, 17
20124 - MILANO

NB: invitiamo i Sogg. Attuatori ad un'attenta verifica della correttezza e della completezza della documentazione sopra indicata, prima dell'invio della stessa. In particolare si invita al controllo puntuale del rispetto nell'utilizzo degli schemi di polizza forniti, della completa sottoscrizione in TUTTI i punti indicati della stessa (sia firma che timbro) e della coerenza di tutti i dati indicati (es. dati di SA, data della convenzione, importi approvati e garantiti, indirizzo della sede legale del Fondo, ecc.). Polizze fideiussorie erroneamente compilate e/o sottoscritte in modo incompleto verranno restituite a mezzo corriere i cui costi saranno a carico del Soggetto Attuatore.

Il rilascio del **saldo del contributo** finanziato avverrà ad approvazione del rendiconto finale fisico-tecnico, salvo eventuali riparametrazioni conseguenti al mancato raggiungimento degli obiettivi espliciti nel Piano ed approvati dal Fondo o alla minor rendicontazione UCS o dei costi sostenuti. Indicativamente la tempistica di chiusura delle attività di verifica del rendiconto avverrà entro 2 mesi dal ricevimento della documentazione completa o dalla eventuale integrazione documentale ove necessaria.

Vista la tipologia di Avviso, ai soli fini dello svincolo della polizza fideiussoria al fine di richiedere un ulteriore acconto garantito dalla medesima polizza fideiussoria, già in possesso del Fondo, il Soggetto Attuatore potrà presentare del rendiconto intermedio al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Valore rendicontato pari almeno al 50% del Contributo Fondo approvato sia come valore UCS che come costi effettivamente sostenuti;
- Rispetto dei massimali di budget delle Macro voci di costo sul valore rendicontato;
- I costi rendicontati dovranno prioritariamente riguardare i costi esterni, in particolar modo dei docenti e tutor rilevabili dal registro didattico;
- Raggiungimento, rispetto al valore rendicontato, degli obiettivi previsti dall'Avviso 06/2021 inclusa l'erogazione per un valore economico **non inferiore al 20%** del Contributo concesso dal Fondo, il coinvolgimento di aziende che hanno aderito a FonARCom a far data dal 1/07/2021 (fa fede la data di inoltro del flusso Uniemens) e/o che hanno aderito a FonARCom prima del 1/07/2019 e che non abbiano beneficiato di formazione in Piani Formativi FonARCom approvati dal 1/07/2019 fino al momento dell'inserimento delle stesse nel Piano Formativo e **l'erogazione del 50%** dei percorsi Formativi sulle tematiche di internazionalizzazione, economie/intelligenza digitale e innovazione.

Procedura:

1. Richiesta tramite fon08_autorizzazioni, scaricabile dalla piattaforma, di poter procedere alla rendicontazione intermedia;
2. Alla ricezione di autorizzazione da parte del Fondo, il Soggetto Attuatore potrà contattare il revisore per concordare la data della certificazione intermedia.

I documenti richiesti da inoltrare al Fondo, **firmati digitalmente**, sono:

- 1) Relazione di certificazione intermedia rilasciata dal Revisore assegnato per la Certificazione del Piano Formativo;
- 2) Checklist del Revisore;
- 3) Prospetto di Determinazione del Contributo (o monitoraggio in itinere), scaricabile dalla piattaforma, firmato dal Soggetto Attuatore e dal Revisore (min. 50% del contributo ad UCS);
- 4) Prospetto riportante l'elenco dei costi imputati al piano e relative date di pagamento (Format Fondo) firmato dal Soggetto Attuatore e dal Revisore (min. 50% del valore del Contributo approvato);
- 5) Prospetto di Calcolo del Beneficio e Cofinanziamento (Format Fondo) firmato dal Soggetto Attuatore e dal Revisore.

Al termine della procedura di istruttoria della documentazione prodotta, che si conclude in media entro giorni 15 dal ricevimento della stessa, se completa, il Fondo FonARCom in caso di esito positivo provvede a rilasciare lettera di svincolo della polizza fideiussoria.

N.b. si precisa che le tempistiche indicate per le richieste di anticipazione o di riconoscimento del Contributo dovranno tenere conto dei periodi di chiusura del Fondo comunicati sul sito www.FonARCom.it

3.3 Procedure di gestione delle attività di Formazione – Considerazioni generali

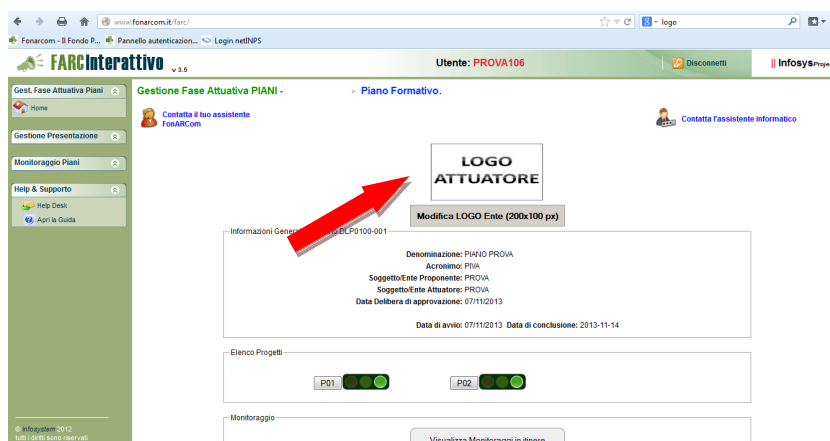
Nella gestione delle procedure e degli adempimenti associati ad ogni singolo momento realizzativo, il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare il sistema FARC Interattivo, che consente di gestire il flusso di comunicazioni e di informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti stessi ed a garantire la maggiore efficienza e trasparenza dei rapporti tra SA e Fondo.

Si considera data di **avvio delle attività del Piano la data di comunicazione dell'approvazione dello stesso da parte del Fondo a seguito di apposita delibera del CdA del Fondo ed al netto degli esiti delle eventuali verifiche Antimafia attivate dal Fondo stesso**. Questa informazione sarà processata in automatico dal sistema FARC Interattivo Ricordiamo che l'arco temporale complessivo massimo in cui realizzare tutte le attività previste nel Piano Quadro è di 12 mesi.

3.4 Procedure di gestione del Piano Quadro – avvio, svolgimento e chiusura

Per lo svolgimento delle attività formative, l'Attuatore del Piano Quadro dovrà provvedere all'inserimento sulla Piattaforma Informatica FARC Interattivo di tutti i dati richiesti, necessari a produrre la documentazione specifica (*fon*), ovvero:

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



- l'anagrafica completa del Responsabile del trattamento dei dati personali incaricato dal del Soggetto Attuatore

 Responsabile del tratt. dati per la privacy di SA :

- l'implementazione dei Progetti Formativi (a seguito della Progettazione esecutiva) inviando, tramite email all'Assistenza Tecnica del Fondo, il Fon08 ed allegando il dettaglio dei progetti formativi per verificarne la coerenza con il Piano Quadro approvato, con le tematiche previste dall'Avviso, nonché la successiva programmazione e calendarizzazione sulla piattaforma FARC Interattivo.

- tutti i dati necessari per l'avvio di ogni singola edizione di ciascun Progetto (es. P01, P02, ecc.) **almeno il giorno prima, avendo cura di fornire:**
 - data inizio/fine,
 - dati dei partecipanti,
 - dati della sede del corso,
 - dati dei Docenti/Tutor/Uditori,
 - il calendario didattico.

Entrare nel Progetto ed aprire l'edizione da avviare (ricordiamo di avviare l'edizione in ordine cronologico)

Informazioni Generali del Progetto P02

Denominazione: AGGIORNAMENTO COORDINATORE SICUREZZA CANTIERI

Soggetto/Ente Proponente:


Soggetto/Ente Attuatore: Soggetto Attuatore

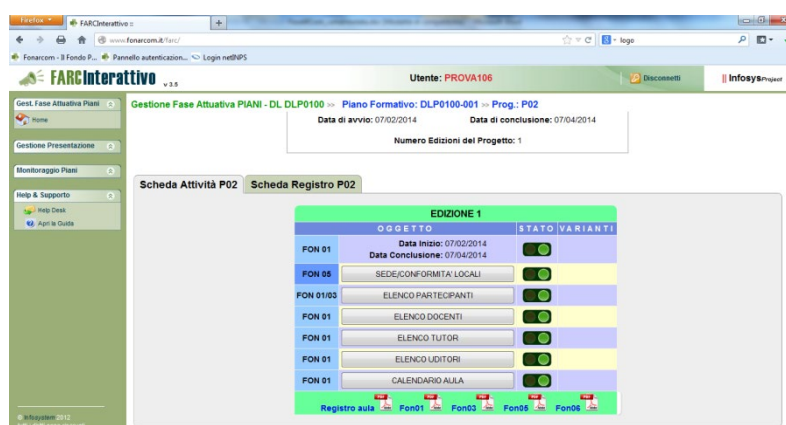
ID Progetto: P02

Formazione Normata: SI

Data di avvio: 30/12/2016 **Data di conclusione:** 30/12/2017

Edizioni Aperte / Previste: 0 / 2 Apri Edizione





NB: si invitano i SP/SA a fare attenzione nella sezione **ELENCO PARTECIPANTI** a compilare in ogni sua parte la scheda allievo di ciascun nominativo inserito, cliccando sull'icona a fine riga, dopo aver associato il discente all'azienda di appartenenza.

Una volta selezionata la MODIFICA DEFINITIVA non sarà più possibile cambiare i dati inseriti, eventuali variazioni andranno comunicate tramite **fon02** selezionando l'opzione **Aggiungi variante**.

Ricordiamo che le varianti devono essere comunicate immediatamente al loro verificarsi. Se improvvise o sotto data andranno comunicate anche per email e per telefono al Revisore Contabile.

3.4.1 Richiesta di inserimento di nuove aziende beneficiarie

La richiesta di inserimento deve essere effettuata in piattaforma FARC Interattivo accedendo, dalla pagina principale del Piano Quadro, alla sezione RICHIESTA INSERIMENTO AZIENDA BENEFICIARIA con **almeno 7 gg lavorativi di anticipo**

Aziende

RICHIESTA INSERIMENTO AZIENDA BENEFICIARIA

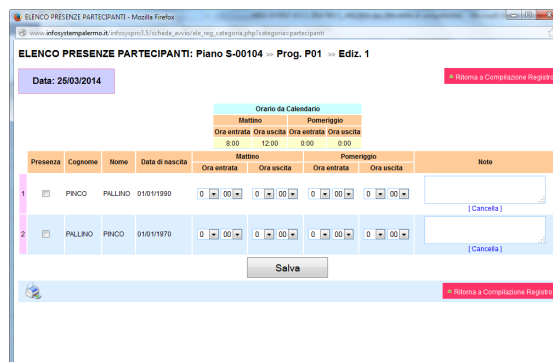
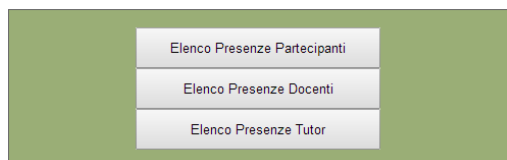
Nell'ambito della stessa procedura è possibile richiedere l'autorizzazione all'inserimento per più aziende anche per edizioni o progetti differenti (l'autorizzazione vale per l'intero Piano Formativo). E' possibile trasmettere una richiesta per volta.

L'ammissione a beneficio potrà avvenire solo a seguito di preventiva verifica della posizione dei Soggetti Beneficiari del Piano Formativo rispetto alla normativa sugli Aiuti di Stato, effettuata tramite verifica ed implementazione del Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) di cui all'art 14 della legge 115/2015, così come previsto dall'art 52 della legge 234/2012 e successive modifiche e integrazioni.

- Il monitoraggio delle presenze attraverso la **Scheda Registro P0x** entro i 14 giorni successivi all'ultimo giorno di attività didattica, selezionando il tasto relativo alla modalità specifica e accedendo al calendario didattico precedentemente inserito (per la FAD sarà individuato un *range* di date).



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



NB: Le presenze degli Allievi, dei Docenti ed eventuali Tutor dovranno essere inserite coerentemente a quelle effettuate, riscontrabili tramite la corretta apposizione delle relative firme sui registri.

- le scansioni in formato pdf (dimensione massima 8 Mb per file) di tutti i **REGISTRI COMPILATI** e di tutte le **schede allievo Fon03** per ogni edizione, entro la chiusura del Progetto quadro.

CALENDARIO AULA/FRONTALE: Piano A0 -00 >> Prog. P01 >> Ediz. 1


Ottobre 2018							Novembre 2018								
D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S		
		01	02	03	04	05	06						01	02	03
07	08	09	10	11	12	13	04	05	06	07	08	09	10		
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17		
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24		
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30			

Carica Files pdf
registro firmato

 p2dtj4v7xmz00_19.pdf



Carica Files pdf
Fon03 firmato

 tdxby48seorpm_19.pdf



Concluse le attività di Piano (nella *home* compaiono le date di avvio e fine, secondo i termini previsti nel formulario), l'Attuatore dovrà provvedere a chiudere definitivamente Il Piano Quadro trasmettendo il **fon06_bis**, attraverso l'apposito tasto, **entro i successivi 14 giorni**:

Chiudi il Piano Formativo - Fon06bis

Ricordiamo che il sistema non permette l'effettiva chiusura del Piano e la relativa generazione del *fon06_bis* in assenza di tutti i *fon06* e del caricamento di tutti i *registri* e *fon03*. *Le distinte di consegna degli attestati, firmate dagli allievi, potranno essere caricate anche successivamente entro la data di certificazione del Rendiconto da parte del Revisore.*

3.5 Richieste di autorizzazione (*fon08*)

Al Soggetto Attuatore (SA) è data possibilità di effettuare variazioni riguardo alla struttura del Piano Quadro approvato, previa richiesta di autorizzazione da effettuare al Fondo (via email all'Assistenza Tecnica) tramite l'apposito format *fon08*, indicando argomentata motivazione.

Resta facoltà del Fondo autorizzare le variazioni proposte, le quali possono riguardare:

- **Inserimento percorsi formativi** – vista la peculiarità del Piano Quadro, l'impianto progettuale iniziale che è costituito da previsioni su larga scala basate sull'analisi dei fabbisogni di gruppi di aziende riconducibili al Soggetto Proponente, dovrà essere seguito dalla progettazione esecutiva che si svilupperà durante la fase attuativa del Piano. I singoli progetti dovranno quindi essere comunicati via email a FonARCom, con un anticipo di almeno 7/10 giorni, tramite l'invio di un *Fon08* allegando la sezione C del Formulario completo di tutte le indicazioni del percorso formativo di cui si chiede l'inserimento. L'Assistenza Tecnica del Fondo verificata la coerenza dei percorsi con l'Avviso provvederà ad implementare la piattaforma FARC Interattivo, all'interno della quale della quale il Soggetto Attuatore potrà successivamente avviare l'attività formativa secondo le procedure descritte nel precedente paragrafo.

- **Proroga di fine attività** (da richiedere almeno 1 mese prima della scadenza) rispetto alla data prevista, calcolata in riferimento alla comunicazione di approvazione del Piano Formativo e alla tempistica di durata dello stesso, indicata dal Soggetto Proponente sul Formulario approvato. L'eventuale autorizzazione a questa Proroga verrà automaticamente aggiornata in piattaforma FARC *Interattivo* dando così la possibilità di gestire il Piano oltre i termini previsti. La mancata richiesta e/o autorizzazione alla Proroga comporta l'automatica chiusura del Piano (*fon06_bis*) e della relativa possibilità di gestione;
- **Proroga di consegna del rendiconto** (da richiedere almeno 1 mese prima della scadenza) rispetto alla data prevista, calcolata considerando 3 mesi dalla data di conclusione delle attività e chiusura del Piano (*fon06_bis*).
- **Inserimento Soggetto Delegato / Partner** – se non previsto nel Piano è fatto obbligo richiedere l'inserimento di un Soggetto Delegato o Partner con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla realizzazione delle attività nel quale il medesimo soggetto sarebbe coinvolto. Le attività delegate possono essere autorizzate nel rispetto del massimo del 30% del contributo Fondo. Si ricorda ai SP/SA che non rientrano negli affidamenti in delega le attività di Coordinamento Generale (Direzione), Coordinamento Didattico, Amministrazione e Segreteria.
- **Rimodulazione dei percorsi** - Con riferimento alla variazione dell'attività didattica e a quanto esposto nei paragrafi precedenti, si precisa che in fase di attuazione del Piano Formativo è facoltà del Fondo autorizzare variazioni all'impianto progettuale qualora queste non pregiudichino le finalità e gli obiettivi del Piano stesso e siano, in ogni caso, richieste antecedentemente al loro verificarsi (almeno 10 giorni prima) e coerenti alle tematiche indicate nel Piano approvato.
Le variazioni possibili sono le seguenti:
 - Rimodulazione del numero di edizioni di ogni singolo Progetto;
 - Rimodulazione del numero di ore di formazione previste nei singoli progetti;
 - Rimodulazione dei percorsi formativi coerentemente alle tematiche ed alle finalità dei progetti approvati;
 - Variazione delle modalità di erogazione.

Poiché il valore economico del Contributo concesso al Piano è direttamente proporzionale alle ORE/OFA (in base alla modalità di erogazione), le variazioni di cui sopra incidendo sui Valori Obiettivo del Piano approvato, comporteranno l'automatico ricalcolo del Contributo economico fermo restando che **l'importo massimo riconoscibile a consuntivo corrisponde a quello approvato.**

N.b. Si precisa che le tempistiche indicate per le richieste di variazione dovranno tenere conto dei periodi di chiusura del Fondo comunicati sul sito www.fonarcom.it.

3.6 I valori Obiettivo del Piano

In fase di presentazione del Piano Quadro al Fondo (e dapprima alla Parti Sociali per la sua condivisione), il Soggetto Proponente formalizza i valori di massima del Piano stesso, ovvero:

- numero dei **DESTINATARI** per modalità di erogazione (complessivi, a livello di Piano, e suddivisi per Progetto e relative Edizioni);
- numero delle **ORE** di formazione (complessive, a livello di Piano, e suddivise per Progetto e relative Edizioni, valorizzate in base alla modalità scelta);
- numero delle **OFA** (complessive di Piano ovvero derivanti dalla sommatoria del prodotto tra destinatari e ore formative in ogni singolo progetto, valorizzata in base alla modalità scelta).

Si specifica che sono **DESTINATARI RENDICONTABILI** coloro che hanno raggiunto la quota minima di partecipazione prevista per la formazione ovvero il 90% delle ore previste dal percorso formativo la per la formazione “normata” oppure almeno il 70% per ogni altra tipologia di percorso formativo.

In sede di rendicontazione al Fondo **l’attività formativa verrà valorizzata ad Unità di Costo Standard**, ovvero in base al numero di ore di formazione realizzate ed ammissibili. Il Contributo verrà riconosciuto rispetto alle ore/OFA erogate in ogni edizione di ciascun progetto, valorizzate secondo la tabella A, dell’Avviso, i cui parametri sono riportati nella sezione 2.2 del presente Manuale ,qualora siano rispettati i criteri di composizione dell’aula rispetto alla specifica modalità formativa, e qualora i rispettivi discenti minimi risultino rendicontabili, ovvero abbiano frequentato non meno del 70% delle ore di corso previste (90% nel caso di percorsi obbligatori ove è richiesta tale percentuale per il rilascio dell’attestato).

Saranno considerati rendicontabili i soli discenti delle aziende beneficiarie che hanno ottemperato agli obblighi di adesione a FonARCom dal momento dell’inserimento del Piano fino alla formale comunicazione di chiusura da parte del Fondo.

Al fine di garantire la continuità del possesso suddetto requisito, il Soggetto Attuatore dovrà monitorare il permanere dello stato di adesione a FonARCom delle aziende beneficiarie. Nel caso in cui un’azienda per mero errore revochi la propria adesione, la stessa non verrà ritenuta decaduta dalla qualifica di beneficiaria solo nel caso in cui provveda ad effettuare una nuova adesione a FonARCom entro un periodo massimo di due mesi dalla revoca (data di invio dei flussi UNIEMENS). Al superamento del suddetto termine si considererà venuto meno il requisito di adesione richiesto alle aziende beneficiarie.

A consuntivo, cioè a seguito della verifica della rendicontazione presentata dal Soggetto Attuatore al Fondo, il finanziamento sarà decurtato proporzionalmente della quota relativa alle attività erogate alle imprese Beneficiarie che, sulla base della posizione registrata presso l’INPS, non risultino regolarmente aderenti a FonARCom secondo le previsioni sopra indicate salvo la deroga di cui al precedente capoverso. Eventuali ore di formazione effettuate durante il periodo di non adesione a FonARCom non potranno essere riconosciute, per il monitoraggio dei discenti tali ore dovranno essere considerate come ore di assenza.

Per facilitare l’attività di controllo da parte del SA nella sezione attuativa del piano è stata implementata una funzione apposita. Nella *home page* della fase attuativa del Piano Formativo, premendo il tasto:

ELENCO AZIENDE AUTORIZZATE

Il sistema visualizzerà in un’altra finestra l’elenco delle aziende inserite sul piano:

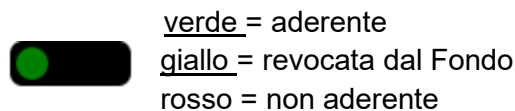
Elenco aziende autorizzate

Visualizza 50 elementi

#	Adesione	Presenza su CF	Quota	Codice Fiscale	Matricole	Denominazione	Regime	Dimensione	GOR	Data concessione	Beneficio Previsto	Cofinanziamento	Matricole movimentate
1			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa	286	16/01/18	8.000,00	0,00	✘
2			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa	28 17	16/01/18	8.000,00	0,00	✘
3			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa	283	16/01/18	16.000,00	0,00	✘
4			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa	383	16/01/18	8.000,00	0,00	✘
5			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa	314	16/01/18	24.000,00	0,00	✘
6			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa	283	16/01/18	16.000,00	0,00	✘
7			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa	2 2	16/01/18	16.000,00	0,00	✘
8			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa	2833	16/01/18	8.000,00	0,00	✘
Totale											104.000,00	0,00	

Significato dei semafori

Nella colonna **Adesione** indicano lo stato dell'azienda, aggiornato al momento delle visualizzazione:



I segni di spunta



Nella colonna **Movimentata** indicano se l'azienda è inserita (o meno) in uno o più corsi come beneficiaria; nella seconda colonna se la **Richiesta** di inserimento sul Piano è stata fatta in fase attuativa oppure (se non compare la spunta) era già presente nel formulario approvato.



E' possibile estrapolare l'elenco in formato *excel* tramite l'apposito tasto, posto nell'angolo in alto a destra della finestra.

3.7 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 e la circolare 1 del 10 aprile 2018 di ANPAL.

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 relazione al set di informazioni che potranno essere oggetto di elaborazione in sede di Monitoraggio iniziale, e finale, il Soggetto Proponente prima (Monitoraggio iniziale, ad approvazione Piano) e il Soggetto Attuatore poi (Monitoraggio fase attuativa e Monitoraggio finale), attraverso l'interazione con il sistema FARC *Interattivo*, assicurano il costante ed aggiornato flusso di informazioni circa l'implementazione del Piano Formativo e dei Progetti che lo compongono, fornendo così tutti i dati necessari ad assicurare a FonARCom un quadro preciso 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.

Il Sistema FARC *Interattivo*, in tal senso, è predisposto per accompagnare il Soggetto Attuatore nell'aggiornamento delle informazioni utili a fini del monitoraggio, indicandone tempi e modalità di trasmissione.

Si precisa che il mancato o carente adempimento del Soggetto Attuatore 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 Attuatore concorreranno a formare il

giudizio del Fondo in ordine all'affidabilità del soggetto medesimo sotto il profilo organizzativo.

Oltre all'attività di monitoraggio fin qui descritta, al Fondo competerà una attività di verifica e controllo, svolta attraverso Revisori Contabili (in itinere ed ex post) dallo stesso nominati, a cui il Soggetto Attuatore ed i Soggetti Beneficiari, dovranno garantire la massima disponibilità e collaborazione.

3.10 Diffusione dei risultati

L'attività di diffusione dei risultati è finalizzata a favorire la visibilità dell'attività progettuale, a socializzare le finalità, gli obiettivi ed i risultati conseguiti dal Piano Quadro, nonché a promuovere la riproducibilità di eventuali buone prassi emerse in fase di progettazione ed attuazione, tanto in termini di contenuti e processi formativi quanto in termini di metodologie (formative e/o di impianto progettuale). In questo modo non solo è soddisfatta l'esigenza del controllo nella gestione delle risorse pubbliche, ma si contribuisce alla partecipazione attiva al processo di conoscenza, introducendo un principio di responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e favorendo il trasferimento nella quotidianità di pratiche di successo.

Sono oggetto di diffusione sia i risultati del progetto quadro, sia gli strumenti e le metodologie usate nell'attività svolta e le tematiche oggetto di apprendimento.

Tra gli strumenti operativi che si possono attivare per favorire la diffusione dei risultati dei progetti, vi sono:

1. predisposizione di una relazione finale, completa anche della indicazione di tutti gli indicatori fisico tecnici previsti ed erogati;
2. creazione di aree dedicate all'interno dei siti internet;
3. pubblicazioni e pubblicità, ricerche e informazioni;
4. organizzazione di seminari pubblici, convegni, tavole rotonde, altro.

I risultati dei progetti realizzati unitamente ai materiali eventualmente prodotti a scopo di diffusione, possono essere divulgati da FonARCom attraverso i propri canali istituzionali e/o mediante il sito web ed i profili sui principali Social Network

3.11 Ruolo del Certificatore assegnato al Piano Quadro

FonARCom al fine di consentire il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza, anche nell'ottica della semplificazione e celerità dell'azione amministrativa, assegnerà ad ogni Piano Formativo presentato a valere su Avviso 06/2021, due Certificatori iscritti nell'elenco dei Revisori istituito dal Fondo stesso. Il primo revisore per le verifiche in itinere ed il secondo revisore per le verifiche ex post.

L'assegnazione dei Revisori Contabili al Piano Quadro avviene a seguito di approvazione dello stesso da parte del Cda di FonARCom. Il Fondo comunica al Soggetto Attuatore ed al Revisore Contabile l'abbinamento selezionato. Il Soggetto Attuatore dovrà quindi farsi carico di contattare i Revisori e di conferire l'incarico.

La funzione dei Revisori Contabili, assumendo carattere di stabilità ed essendo un'azione di direzione ed indirizzo da parte del Fondo nei confronti dei Soggetti Attuatori, si configura quale elemento utile a soddisfare le previsioni dell'art. 125/4b del regolamento UE n.1303/2013.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, il Revisore Contabile dovrà dichiarare di non avere cause di ineleggibilità, come da format messo a disposizione dal FonARCom.

La tariffa del Revisore è determinata dal Fondo.

I compiti assegnati al Revisore in itinere sono quelli di:

- vigilare sulla corretta implementazione della piattaforma FARC da parte del SA;
- effettuare le visite in itinere coerentemente alle indicazioni del tariffario, per vigilare sulla corretta erogazione della formazione rispetto a quanto dichiarato e caricato dal SA nel FARC Interattivo;

I compiti assegnati al Revisore ex post sono quelli di:

- verificare l'attività svolta, a complemento delle visite precedentemente effettuate dal Revisore in itinere;
- certificare il rendiconto finale predisposto dal SA.

Sezione 4 – Conclusione attività di Piano e determinazione del Contributo FonARCom

4.1 Premessa

Il costo a preventivo di un Piano Formativo è calcolato utilizzando il seguente schema:

COSTO DELLA FORMAZIONE	UCS	Totale Ore / OFA per modalità	Valorizzazione (UCS x Ore od OFA)
Ore Aula – A1 – minimo 6 discenti rendicontabili	180,00 €	N. Ore:	€
Ore Aula con messa in trasparenza – A1MT – minimo 6 discenti rend.li	200,00 €	N. Ore:	€
Ore One to One – A2 – unico allievo rendicontabile	105,00 €	N. Ore:	€
Ore One to One con messa in trasparenza – A2MT – unico allievo rend.le	120,00 €	N. Ore:	€
Ore Aula – A3 – minimo 4 discenti rendicontabili	145,00 €	N. Ore:	€
Ore Aula con messa in trasparenza – A3MT – minimo 4 discenti rend.li	163,00 €	N. Ore:	€
Ore Training on the Job – TJ – minimo 4 discenti rendicontabili	145,00 €	N. Ore:	€
Ore Training on the Job con messa in trasp.za – TJMT – min. 4 rend.li	163,00 €	N. Ore:	€
OFA FAD Asincrona - F1	18,00 €	N. OFA:	€
TOTALE CONTRIBUTO FonARCom			€
Cofinanziamento privato (obbligo solo con opzione Reg. UE 651/14)			€
TOTALE COSTI del PIANO QUADRO (100%)			€

4.2 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto in applicazione dell'UCS

Lo schema del punto 4.1 del presente MdG è utilizzato anche per la determinazione a consuntivo del Contributo del Fondo. In particolar modo andando a sommare il valore riconosciuto per ogni singola Edizione del singolo Progetto, fino al valore massimo del Contributo del Piano approvato, considerando che:

- per le modalità valorizzate utilizzando l'UCS ad ORA Formativa il percorso dovrà essere erogato al 100% (in mancanza saranno riconosciute solo le ore erogate fatto salvo il minimo delle ore per permettere la rendicontabilità del percorso, ovvero almeno il 70% delle ore devono essere state erogate (90% per la formazione normata);
- per modalità **FAD/Autoformazione** l'allievo dovrà risultare rendicontabile nel percorso previsto.

Nel caso in cui la modalità mista sia in parte valorizzata ad ore formazione (es. aula) ed in parte a OFA (fad), la percentuale di rendicontabilità del discente dovrà essere raggiunta con la

partecipazione ad entrambe le modalità.

Tabelle riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto rispetto agli allievi rendicontabili:

MODALITÀ	MIN.FORM	VALORE UCS
UCS AULA	6	180,00
UCS AULA	5	162,00
UCS AULA / TOJ	4	145,00
UCS AULA / TOJ	3	130,00
UCS AULA / TOJ	2	115,00
UCS AULA / TOJ / ONE 2 ONE	1	105,00
MODALITÀ	MIN.FORM	VALORE UCS
UCS AULA con messa in trasparenza delle competenze*	6	200,00
UCS AULA con messa in trasparenza delle competenze*	5	181,00
UCS AULA / TOJ con messa in trasparenza delle competenze *	4	163,00
UCS AULA / TOJ con messa in trasparenza delle competenze*	3	147,00
UCS AULA / TOJ con messa in trasparenza delle competenze*	2	131,00
UCS AULA / TOJ / ONE 2 ONE con messa in trasparenza delle competenze*	1	120,00

- ESEMPIO 1 -

Si ipotizza un Piano Formativo con le seguenti caratteristiche fisico/tecniche:

- n. 1 Progetto;
- 5 Edizioni reiterate in **modalità aula**;
- ciascuna Edizione della durata di ore 8 di formazione;
- ciascuna Edizione composte da n. 6 discenti.

Il contributo del Fondo, calcolato a preventivo in applicazione dell'UCS, sarà pertanto:

Ore Aula – A1	€ 180,00	N. Ore: 40	€ 7.200,00 (€ 180,00 * 40 ore)
----------------------	----------	-------------------	--

In sede di rendicontazione verrà valutato l'esito di ciascuna edizione separatamente, si ipotizzi per cui che il Piano Formativo possa concludersi con i seguenti diversi risultati:

A) Edizione n.1

- ore formazione erogate = 8 (100% del percorso);
- allievi rendicontabili (che hanno partecipato ad almeno il 70% del percorso formativo) = 6.

<p>Obiettivi fisico - tecnici raggiunti determinazione finale del contributo del Fondo:</p> <p>€ 180,00 * 8 ore = € 1.440,00</p>
--

B) Edizione n.2

- ore formazione erogate = 8 (100% del percorso);
- allievi rendicontabili (che hanno partecipato ad almeno il 70% del percorso formativo) = 4.

Obiettivi fisico-tecnici raggiunti parzialmente

determinazione finale del contributo del Fondo:

UCS riparametrato € 145,00 x 8 ore = € 1.160,00

C) Edizione 3

ore formazione erogate = 5 (70% del percorso = 6 ore);

allievi iscritti che hanno partecipato ad almeno il 70% del percorso formativo previsto = 0.

Obiettivi fisico-tecnici non raggiunti

Contributo Fondo non riconosciuto per n. 8 ore di formazione erogate in ambito di classi al di sotto della composizione minima prevista in tabella UCS

determinazione finale contributo Fondo:

€ 0,00 (zero)

D) Edizione 4

ore formazione erogate = 7 (più del 70% del percorso);

allievi rendicontabili (che hanno partecipato ad almeno il 70% del percorso formativo) = 5.

Obiettivi fisico-tecnici raggiunti parzialmente

determinazione finale del contributo del Fondo:

7 ore * € 162,00 = € 1.134,00

E) Edizione 5

ore formazione erogate = 8 (100% del percorso);

allievi rendicontabili che hanno partecipato ad almeno il 70% del percorso formativo = 2.

Obiettivi fisico-tecnici raggiunti parzialmente

determinazione finale del contributo del Fondo:

8 ore * € 115,00 = € 920,00

Determinazione finale del Contributo del Progetto:

Edizione 1	1.440,00 €
Edizione 2	1.160,00 €
Edizione 3	0,00 €
Edizione 4	1.134,00 €
Edizione 5	920,00 €
TOTALE PROGETTO	4.654,00 €

I criteri di riparametrazione sopra descritti si applicano per tutte le modalità con valorizzazione UCS ad ora formativa.

NB: si ricorda che si intendono **ALLIEVI FORMATI** coloro che hanno raggiunto la quota minima di partecipazione del 90% per la formazione “normata” oppure almeno il 70% di partecipazione per tutti gli altri percorsi formativi.

- ESEMPIO 2 -

Si ipotizza un Piano Formativo con le seguenti caratteristiche fisico/tecniche:

n. 1 progetto;
1 edizione **modalità FAD Asincrona**;
durata del corso di ore 15 di formazione;
numero dei discenti 100.

OFA Fad Asincrona. - F1	€ 18,00	N. OFA: 1.500	€ 27.000,00 (€ 18,00*1500)
-------------------------	---------	---------------	-------------------------------

Si ipotizzi ora che il Piano Formativo possa concludersi con i seguenti diversi risultati:

A) ore formazione erogate = 15;
allievi iscritti che hanno partecipato al il 100% del percorso formativo = 100;
OFA erogate: 15 ore * 100 allievi = 1.500.

Obiettivi fisico - tecnici raggiunti determinazione finale del contributo del Fondo: € 18,00 * 1500 OFA = € 27.000,00

B) ore formazione erogate = 15;
allievi che hanno partecipato al il 100% del percorso formativo = 50;
allievi che hanno partecipato per 12 ORE (70% del percorso formativo) = 30 (allievi formati e quindi il percorso è riconosciuto al 100%);
allievi iscritti che hanno partecipato per 10 ORE (meno del 70% del percorso formativo) = 15 (non formati);
allievi che hanno partecipato a zero ore del percorso = 5 (non formati);
OFA erogate: (15 ore * 50 allievi) + (15 ore * 30 allievi) = 750 + 450 = 1200.

Obiettivi fisico-tecnici raggiunti parzialmente determinazione finale del contributo del Fondo: € 18,00 * 1200 OFA = € 21.600,00
--

- ESEMPIO 3 -

Si ipotizza un Piano Formativo con le seguenti caratteristiche fisico/tecniche:

n. 1 Progetto;
1 Edizione di 100 ORE in **modalità mista**:
50 ore Aula,
50 ore FAD;
6 discenti.

Ore Aula – A1	€ 180,00	N. Ore: 50	€ 9.000,00
OFA FAD Asincrona – F1	€ 18,00	N. OFA: 300	€ 5.400,00
TOTALE CONTRIBUTO FonARCom			€ 14.400,00

Si ipotizzi ora che il Piano Formativo possa concludersi con i seguenti risultati:

ore formazione erogate = 100 ore;
4 allievi partecipano a 100 ore su tutto il percorso (4 formati con più del 70%);
1 allievo partecipa a 68 ore (allievo non formato);
il contributo Aula riparametrato (4 formati), FAD riconosciuta per i tutti i 4 allievi rendicontabili (4 allievi * 50 ore di FAD = 200 OFA).

Obiettivi fisico-tecnici raggiunti parzialmente

UCS riparametrato € 145,00 * 50 (1 edizione x 50 ore aula) = € 7.250,00

FAD: (50 ORE FAD * 4 allievi) = 200 OFA * € 18,00 = 3.600,00

determinazione finale del contributo del Fondo:

€ 7.250,00 aula + € 3.600 FAD = € 10.850,00

- ESEMPIO 4 -

Si ipotizza un Piano Formativo con le seguenti caratteristiche fisico/tecniche:

n. 1 Progetto;

1 Edizione di 10 ORE in **modalità mista**:

4 ore Aula,

3 ore Training on the Job;

3 ore FAD;

6 discenti (numero minimo secondo la modalità *aula - TOJ - FAD*).

Ore Aula – A1	€ 180,00	N. Ore: 4	€ 720,00
Ore Training on the Job - TJ	€ 145,00	N. Ore: 3	€ 435,00
OFA FAD Asincrona – F1	€ 18,00	N. OFA: 18 (6 allievi x 3 ore)	€ 324,00
TOTALE CONTRIBUTO FonARCom			€ 1.479,00

Si ipotizzi ora che il Piano Formativo possa concludersi con i seguenti diversi risultati:

A) 2 allievi partecipano a 4 ore d'aula, 3 ore di TJ e 3 ore di FAD (100% del percorso);

2 allievi partecipano a 3 ore d'aula, 2 ore di TJ e 2 ore di FAD (70% del percorso);

2 allievi partecipano a 4 ore d'aula, 3 ore di TJ e zero ore di FAD (70% del percorso ma una modalità non erogata)

La situazione finale del percorso sarà:

ore erogate: 10 (100% del percorso)

allievi rendicontabili: 4 (che partecipano ad almeno il 70% su tutte le modalità previste)

allievi non rendicontabili: 2 (poiché non partecipano ad una delle modalità previste)

poiché gli allievi rendicontabili sono 4 il valore dell'UCS viene riparametrato secondo la tabella

Obiettivi fisico-tecnici raggiunti parzialmente

UCS Aula riparametrato € 145,00 x 4 ore aula = € 580,00

UCS TOJ non riparametrato € 145,00 x 3 ore TOJ = € 435,00

FAD: (4 allievi * 3 ore) = 12 OFA * € 18,00 = € 216,00

determinazione finale del contributo del Fondo:

€ 580,00 aula + € 435,00 TOJ + € 216,00 FAD = € 1.231,00

4.3 Verifica corretto impiego del Contributo

Il Prospetto di Determinazione del Contributo FonARCom ad UCS dovrà anche evidenziare il corretto impiego delle risorse da parte di SA coerentemente a quanto richiesto dell'Avviso. In particolare:

Percentuali di impiego del Contributo Fondo:	Attività destinate a:
Minimo 20%	Contributo concesso dal Fondo, il coinvolgimento di aziende che hanno aderito a FonARCom a far data dal 1/07/2021 (fa fede la data di inoltro del flusso Uniemens) e che non siano già presenti Avvisi/Strumenti e/o che hanno aderito a FonARCom prima del 1/07/2019 e che non abbiano beneficiato di formazione in Piani Formativi FonARCom approvati dal 1/07/2019 fino al momento dell'inserimento delle stesse nel Piano Formativo
Minimo 50%	<p><u>Percorsi con tematiche prioritarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Internazionalizzazione (non comprende i corsi di lingua straniera); - digitalizzazione d'impresa (non comprende i corsi di informatica standard come utilizzo pacchetto office); - innovazione / miglioramento di processi e tecnologie aziendali anche in riferimento alla green economy e all'economia circolare; - riorganizzazione aziendale e aggiornamento delle competenze in riferimento all'utilizzo del lavoro agile nella fase post emergenza.

Il mancato rispetto dell'utilizzo delle risorse coerentemente al riepilogo qui sopra riportato comporterà una riparametrazione in percentuale del Contributo Fondo ad UCS riconosciuto da FonARCom.

4.3 Cofinanziamento privato

Dovrà essere compilato e presentato, sia al Revisore che al Fondo, un prospetto di calcolo del cofinanziamento del Piano rispetto all'obbligo normativo di scelta del regime aiuti optato dalla singola azienda beneficiaria. Il prospetto dovrà essere compilato utilizzando il costo orario del partecipante (Fon07 sottoscritto dal Legale Rappresentante della singola azienda beneficiaria) moltiplicato per le ore di formazione effettive dei soli discenti rendicontabili e per le sole ore di formazione in orario di lavoro (nel caso di cofinanziamento coperto esponendo con il costo del personale in formazione).

Il costo orario del singolo partecipante dovrà essere inserito nel sistema FARC interattivo nell'apposita sezione dell'inserimento partecipanti della singola edizione.

Elenco Partecipanti > Piano A0 -0002 > P01 > E1 Salva

Dopo aver compilato e salvato l'elenco, sarà possibile completare il modulo di **iscrizione**, attraverso il pulsante che comparirà nella relativa colonna. Se devi Aggiungere un nuovo campo al modulo e contemporaneamente modificare altri campi devi prima cliccare *Aggiungi un nuovo campo* e poi modificare gli altri campi.

Id	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Costo Orario	Azienda di Provenienza (Matricola INPS)	Iscrizione (fon03)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	Seleziona l'Azienda... ▼	

Aggiungi rigo partecipanti
 Rimuovi rigo partecipanti
Oppure
 Importa partecipanti da altri Progetti

In alternativa potrà essere inserito nella sezione di riepilogo di Monitoraggio.

Il cofinanziamento obbligatorio di ogni singola azienda, derivante dalla scelta regime aiuti optata dall'azienda beneficiaria stessa, dovrà essere garantito a Rendiconto (con il costo del personale in formazione o con altri costi direttamente imputabili al Piano). Si potrà quindi esporre un importo di cofinanziamento maggiore rispetto a quanto indicato nel Piano approvato; non si potrà mai richiedere un Contributo fondo superiore a quanto indicato nella convenzione. In caso di mancata copertura del cofinanziamento obbligatorio sarà proporzionalmente riparametrato il contributo del Fondo calcolato sulla singola azienda.

N.B.: In presenza di opzione per il regolamento UE 651/14 accertarsi che le aziende non abbiano beneficiato di formazione obbligatoria derivante dall'obbligo di aggiornamento alla normativa nazionale. I discendenti di tali aziende non potranno essere considerati rendicontabili.

4.4 Indicazioni generali

Il Soggetto Attuatore è unico responsabile per la rendicontazione finale in relazione alle attività finanziate da FonARCom. Il Soggetto Attuatore, al fine di ottenere il rimborso dei costi sostenuti per la realizzazione delle attività previste nel Piano Formativo, è tenuto a mettere in atto un apposito sistema di rilevazione e gestione che garantisca:

- la trasparenza del processo di costituzione e dimostrabilità del costo;
- l'accesso a prima richiesta alla documentazione da parte dei soggetti incaricati dal Fondo ai fini della sua verifica.

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, nonché interamente sostenuti e pagati entro la data di certificazione del Revisore assegnato al Piano Formativo.

Il Soggetto Attuatore 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 Attuatore.

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 Attuatore. Al revisore ed al Fondo andranno prodotte le copie dei documenti contabili attestanti i costi imputati al Piano oltre alle attestazioni dei relativi pagamenti (fatture/note/cedolini, eseguito dei bonifici, eseguito F24 versamento ritenute).

Sulla base del prospetto dei costi sostenuti e pagati entro la data di certificazione del rendiconto (Format FonARCom) da parte del Revisore verrà effettuata una verifica anche a campione in termini riconducibilità del costo al Piano, di pagamento effettivo ed in modalità tracciata delle spese imputate, di rispetto dell'attività delegata (sia in termini di autorizzazione preventiva che rispetto del limite del 30% del Contributo), di rispetto dell'attività affidata a PT (sia in termini di autorizzazione preventiva che di rispetto

del limite massimo del 40% del Contributo, incluso di eventuale attività in delega) oltre che di rispetto dei massimali delle voci di costo ammissibili (massimo 15% attività di Analisi della Domanda, Rilevazione di Fabbisogni e Progettazione, massimo 8% per attività di promozione, individuazione e selezione partecipanti, monitoraggio e diffusione risultati, massimo 15% per attività di Coordinamento Generale e Amministrazione/Segreteria, massimo 10% Costi Generali a forfait comprensivo di tolleranza per approssimazione dell'UCS).

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

Budget da presentare a Rendiconto (documento pubblicato nel FARC interattivo):

LINEA DI FINANZIAMENTO:		AVVISO 7/2019							
PIANO FORMATIVO ID:									
SOGGETTO PROPONENTE:									
SOGGETTO ATTUATORE:									
RIEPILOGO COSTI IMPUTATI AL PIANO									
Finalità di verifica rispetto 30% delegabile, rispetto pagamento entro la certificazione del rendiconto, tracciabilità flussi e verifica copertura costi richiesti a rimborso:									
I.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									
COSTIEROGAZIONE FORMAZIONE	NOMINATIVO	CODICE FISCALE	DELEGA S/N	PARTNER S/N	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*									
A Aule									
Materiali didattici									
Materiali di consumo									
Certificazione delle competenze									
Noleggio attrezzature didattiche									
B Retribuzione ed oneri del personale									
Viaggi e trasferte									
Analisi della domanda									
Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze									
Progettazione delle attività									MAX 15%
Viaggi e trasferte									
C Promozione delle attività e delle azioni del Piano (interaziendale senza individuazione di tutte le aziende in fase di proposta)									
Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti									MAX 8%
Monitoraggio e valutazione									
Diffusione e trasferimento risultati									
Viaggi e trasferte									
Coordinamento generale*									
Amministrazione*									MAX 15%
Fidejussione a garanzia rilascio acconti									
D Costo Revisore in itinere e Revisore per Certificazione del Rendiconto (vedi tariffario Revisori)									
Costi generali a forfait									MAX 10%
TOTALE						€ -	€ -		
QUOTA FONDO APPROVATA	0,00				DI CUI FONDO	€ -			
TOTALE PIANO APPROVATO	0,00				DI CUI COFINANZIAMENTO	€ -			
IMPORTO DELEGA	€ -				#DIV/0!	MAX 30% DEL CONTRIBUTO FONDO APPROVATO**			
IMPORTO DELEGA/PARTNER	€ -				#DIV/0!	MAX 40% DEL CONTRIBUTO FONDO APPROVATO**			
Luogo e data									
TIMBRO E FIRMA ENTE ATTUATORE							TIMBRO E FIRMA REVISORE		
* Nb. Coordinamento didattico, segreteria didattica, Coordinamento generale ed Amministrazione non sono attività delegabili									
** o dell'importo rendicontato se inferiore: □									

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/Segreterie/Tutoraggio;
- il *Coordinamento Didattico* – incompatibile con Tutoraggio/Segreteria didattica/Coordinamento Generale;
- il *Tutoraggio* – incompatibile con i Coordinamenti e ovviamente con la Docenza (se negli stessi percorsi).

Ricordiamo che la vigenza dei costi ammissibili decorre 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 complessive di Piano (fon06_bis). Arrivano fino alla data di certificazione del rendiconto da parte del Revisore le spese amministrative necessarie per la produzione del rendiconto.

In ogni caso, FonARCom rimane Soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Proponente ed Attuatore e mandatarî di membri ATS e/o soggetti delegati.

La procedura prevede che la documentazione riferita all'azione finanziata, quando non possa essere rimossa dal luogo nel quale è conservata e non costituisca titolo di spesa, possa essere esibita agli organi di controllo in copia, accompagnata da autocertificazione di conformità all'originale sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto giuridico proprietario del documento originale.

Premesso ciò, è utile ricordare 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 finanziato a UCS**, devono essere:

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

4.5 Riconoscimento del Contributo FonARCom

Ai fini del riconoscimento del contributo dovranno essere caricate su Piattaforma FARC, entro 3 mesi dalla data di chiusura del Piano ed **a seguito di certificazione dal Revisore Contabile assegnato al Piano**, la seguente documentazione:

1. la Relazione del Revisore Contabile;
2. la Check List del Revisore Contabile;
3. il Prospetto di Determinazione del Contributo del Fondo - firmata/timbrata da SA e Revisore Contabile;
4. il Prospetto riportante l'elenco dei costi imputati al piano e relative date di pagamento;
5. la Dichiarazione del revisore di insussistenza cause di incompatibilità con SA;
6. la Dichiarazione di Veridicità dei dati e richiesta saldo (format del Fondo);
7. la Relazione Finale del Piano Formativo;
8. (in presenza cofinanziamento, obbligatorio in casi di opzione Reg. UE 651/2014) Fon07 sottoscritto dal legale rappresentate delle aziende beneficiarie.
9. Prospetto di determinazione di cofinanziamento con costo del personale in formazione certificato dal Revisore. Ove l'obbligo fosse coperto con altri costi relativi al Piano Formativo, dovranno essere prodotti i costi reali ad attestazione copertura del cofinanziamento privato.

Andranno anche caricate le scansioni dei giustificativi di costo e dei relativi eseguiti di pagamento, a supporto del prospetto dei costi imputati al piano, per la verifica del Revisore.

4.6 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente

Pur se in assenza di rendiconto finanziario in applicazione dell'UCS, i concessionari di finanziamenti FonARCom, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività del Piano Formativo (cioè Soggetto Attuatore, membri ATS ed eventuale/i delegato/i), 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**.

Tutti i movimenti devono essere registrati sul/sui conto/conti correnti dedicato/dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ed in ogni caso nel rispetto di quanto indicato dalla Legge 136/10 Art 3. e ss.mm.

Il Soggetto Attuatore si impegna a comunicare entro sette giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, o dall'accensione del conto corrente se successivo, 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.

L'eventuale anticipo, qualora richiesto, confluirà nel conto corrente indicato così come il finanziamento riconosciuto a seguito della rendicontazione.

4.7 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo in caso di ricorso alla Unita di Costo Standard

Al fine di validare la sorveglianza e il controllo sulla corretta esecuzione delle operazioni connesse al finanziamento, FonARCom esegue verifiche di sistema sui Soggetti Attuatori, riservandosi di effettuare anche visite in loco presso gli stessi.

I beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono, infatti, dare prova al Fondo della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della documentazione elencata negli Avvisi e MDG pubblicati dal Fondo stesso. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

L'attività di vigilanza e controllo di FonARCom si esplicita attraverso verifiche in itinere ed ex post su tutto il processo di attuazione del Piano Formativo. A tale scopo si rappresenta che FonARCom, attua le ispezioni in itinere, svolte dai Revisori Contabili assegnati ai Piani Formativi, sul 100% dei Piani Formativi avviati. Nel caso in cui la modalità formativa prevista sia Autoapprendimento/FAD il Revisore effettuerà verifiche telefoniche nella misura minima del 10% del totale dei lavoratori destinatari coinvolti nel Piano Formativo in queste modalità. In presenza sia di aula che di FAD dovranno essere effettuate entrambe le tipologie di ispezione. Con il medesimo criterio sono effettuate le ispezioni ex post.

Il livello di efficienza nella gestione delle operazioni costituisce indicatore rilevante nella valutazione di qualità dell'ente di formazione nonché nella determinazione dei criteri di selezione delle operazioni future.

Tutti i fattori e gli elementi sopra descritti saranno oggetto di una sistematica azione di verifica e controllo da parte del Fondo.

Il Soggetto Attuatore dovrà comunicare al Revisore l'avvio dell'attività formativa ed eventuali particolarità nell'erogazione (es. concentrazione in pochi giorni/mesi rispetto alla durata del Piano), ha l'onere di tenere in qualsiasi momento aggiornata la calendarizzazione dei corsi sulla piattaforma FARC *Interattivo*, inserendo tempestivamente eventuali variazioni di orario e/o sede, comunicandole anche a mezzo email/telefono al Revisore qualora queste si verifichino in modo improvviso od inaspettato.

Verifica in itinere: il caso di una lezione non trovata

Nel caso in cui la visita in itinere di un percorso formativo rilevi il mancato svolgimento della lezione indicata nel calendario inviato a FonARCom tramite la piattaforma FARC *Interattivo* (salvo eventi imprevedibili e gravi documentati e motivati dal Soggetto Attuatore in risposta al procedimento amministrativo aperto dal Fondo), FonARCom procederà alla decurtazione dal finanziamento approvato dell'importo corrispondente al prodotto del costo UCS OF o OFA per il numero di ore di durata della lezione non trovata. Qualora due visite in itinere abbiano esito negativo, ed in assenza di oggettiva documentazione che attesti l'origine della mancata erogazione delle lezioni, FonARCom potrà procedere con la revoca del finanziamento del Contributo. Nel caso in cui la lezione non si sia svolta per cause oggettive di forza maggiore, ed il Fondo accetti le motivazioni addotte, il Soggetto Attuatore è tenuto a comunicare, a mezzo FARC *Interattivo*, la data di recupero della lezione.

In presenza di visita in itinere negativa il Fondo d'ufficio comunicherà l'apertura di un procedimento amministrativo a carico del SA, a seguito del quale verranno comunicate eventuali sanzioni o provvedimenti che possono arrivare fino alla revoca del finanziamento. Al Revisore potrà venir richiesto di effettuare un'aggiuntiva visita in itinere, il cui costo sarà a carico del SA.

4.8 DOX Rendiconto a cura del Soggetto Attuatore (SA)

Il Rendiconto dovrà essere composto dai seguenti documenti:

PRE/POST APPROVAZIONE

1. Formulario del Piano Approvato - generato da Piattaforma FARC – stampato e firmato o file digitale firmato digitalmente dal Legale Rappresentante
2. Comunicazione di condivisione Piano di Parere Parti – archiviata su FARC
3. Convenzione firmata digitalmente archiviata su FARC
4. Format01 Richiesta ammissione al finanziamento - archiviata su FARC
5. Format02 Aziende Beneficarie con dichiarazione di impegno al mantenimento dell'adesione e scelta del regime aiuti di ogni azienda beneficiaria prevista e/o coinvolta in fase attuativa
6. (se richiesto acconto) Copia della richiesta di anticipazione e relativo bonifico

FISICO/TECNICO (ORGANIZZATO PER PROGETTO ED EDIZIONE ove applicabile)

1. Dichiarazione conformità locale sede dei corsi - generato da Piattaforma FARC *Interattivo* (**fon05**) e firmato in originale o con firma digitale.
2. **Registro** didattico d'aula/individuale regolarmente compilato e vistato dal responsabile del Piano
3. Schede iscrizione allievi + informativa privacy TUTTE FIRMATE - generati da Piattaforma FARC *Interattivo* (**fon03**)
4. Eventuali richieste di autorizzazione (**fon08**)
5. Curriculum vitae dei docenti – formato europeo – archiviati su FARC
6. Distinta di consegna firmata per ricevuta + copia di un format di attestato per tipologia
7. (in presenza di cofinanziamento) Autocertificazioni aziende costo orario medio dei partecipanti (**fon07**)

8. **Prospetto di Determinazione del Contributo del Fondo** - generato da Piattaforma FARC *Interattivo* – firmato digitalmente e caricato su FARC
9. **Prospetto riportante l'elenco dei costi imputati al piano e relative date di pagamento (Format FonARCom)** – firmato digitalmente e caricato su FARC
10. Eventuali richieste di autorizzazione (**fon08**)
11. Relazione Finale del Piano Formativo – archiviata su FARC
12. **Prospetto di beneficio e di cofinanziamento del Piano – caricato su FARC**
13. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di **veridicità dei dati** inseriti nel rendiconto e **della documentazione** inviata al Fondo circa la **conformità agli originali** dei documenti allegati in copia e l'impegno a conservarla secondo normativa, **conformità dati e documenti inseriti in Piattaforma**, che i **flussi finanziari sono tracciati**, del **rispetto delle prescrizioni** e dei limiti di finanziamento previste dall'Avviso 06/2021 - caricato su FARC
14. (in presenza di attività in **Delega**, ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Fondo) dichiarazione insussistenza legami con il Soggetto Delegato (format FonARCom) e visura camerale del Soggetto Delegato.
15. (in presenza di attività affidata a **Partner**, ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Fondo) visura camerale del Soggetto Delegato;

CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO

1. **Relazione** del Revisore Contabile – caricata su FARC
2. **Check List** ed eventuali allegati – caricata su FARC
3. **Prospetto di Determinazione del Contributo del Fondo** - generati da Piattaforma FARC *Interattivo* – firmati/timbrati da SA e Revisore Contabile – caricato su FARC
4. **Prospetto riportante l'elenco dei costi imputati al piano e relative date di pagamento (Format FonARCom) a firma Revisore – caricato su FARC**
5. **Prospetto di beneficio e di cofinanziamento del Piano a firma Revisore – caricato su FARC**
6. Dichiarazione del Revisore di insussistenza cause di incompatibilità con SA – caricato su FARC

Il rendiconto certificato dal Revisore, e la relativa documentazione, dovrà essere caricato su FARC entro 3 mesi dalla chiusura delle attività di Piano (fon06_bis).

Il SA dovrà conservare il DOX RENDICONTO presso la propria sede per i successivi 10 anni dalla data di chiusura del Piano da parte di FonARCom.