

Manuale di Gestione

Avviso 07/2022 – Piani Formativi per Dirigenti

1. Glossario.....	3
2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi.....	5
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti.....	5
2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali)	5
2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo)	12
3. Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi.....	21
3.1 Premessa	21
3.2 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo	21
3.3 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali.....	24
3.4 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio, svolgimento e chiusura.....	24
Richiesta di inserimento di nuove aziende beneficiarie	29
3.5 I valori Obiettivo del Piano	29
3.6 Richieste di Autorizzazione (<i>fon08</i>)	33
3.7 Conclusione delle attività complessive di Piano.....	35
3.8 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	36
3.9 Diffusione dei risultati.....	37
4. Linee guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione delle spese	37
4.1 Fase di Rendicontazione	37
4.2 Natura dei costi rendicontabili e obblighi del S.A.	38
4.3 Ambito (competenza) temporale di ammissibilità dei costi	38
4.4 Documentazione comprovante la spesa	39
4.5 Costi non ammissibili	40
4.6 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse	40
4.7 Tipologie di costo e criteri di ammissibilità.....	40
6. Documentazione da produrre a supporto della rendicontazione.....	53
6.1 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente.....	56
6.2 Cofinanziamento privato	57
6.3 Riconoscimento del contributo FonARCom	57
6.4 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo	58
6.6 DOX Rendiconto a cura del Soggetto Attuatore (SA)	60

1. Glossario

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

Parti Sociali costituenti il Fondo → CIFA e CONFASAL

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

Un Piano Formativo deve contenere l'individuazione specifica del modello organizzativo, degli strumenti, della metodologia, dei contenuti, della tempistica della formazione e delle azioni di verifica e monitoraggio dei progetti che lo costituiscono.

Ciascun Piano Formativo deve essere caratterizzato dalla completezza e chiarezza delle informazioni in esso contenute ed il rispetto delle finalità e degli obiettivi che intende attuare attraverso i Progetti, nonché definito in un arco temporale adeguato alle peculiarità delle Imprese a cui è rivolto.

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

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).

Soggetto Proponente (SP) → Soggetto che propone al Fondo il Piano Formativo.

Soggetti Attuatori (SA) → Soggetto che realizza le attività previste nel Piano Formativo proposto a finanziamento, assumendo direttamente la totale responsabilità circa la gestione procedurale e finanziaria.

Formulario di presentazione → Strumento predisposto da FonARCom attraverso il quale SP trasmette al Fondo, previo preventiva condivisione del Piano con le Parti Sociali, la propria proposta di Piano Formativo.

Soggetti Beneficiari dei Piani Formativi (SB) → sono l'Azienda e/o le Aziende aderenti al Fondo FonARCom 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 Formativo.

Destinatari delle azioni → Sono i lavoratori, dirigenti della Aziende coinvolte nel Piano Formativo, che partecipano ai Progetti Formativi che lo compongono. **I requisiti per poter essere considerati destinatari ammissibili sono esplicitati nell'Avviso di riferimento.**

Contributo Fondo → Contributo finanziario del Fondo, finalizzato alla realizzazione dei Piani Formativi approvati nell'ambito degli Avvisi. 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 obbligatorio → Quota di cofinanziamento del Piano Formativo a carico del Beneficiario. 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.

FARC Interattivo → Sistema informatico ad accesso riservato via web per la gestione dei Piani Formativi,

I Soggetti Proponenti possono accedere tramite il sito www.fonarcom.it all'area riservata di Parere Parti predisposta per la procedura di trasmissione delle proposte di Piani Formativi alle Parti Sociali. Ottenuta la condivisione potranno accedere alla sezione FARC *Interattivo* per la trasmissione telematica della proposta al Fondo.

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

Documenti di gestione attività → Consta dei seguenti modelli di comunicazione (*fon*) con il Fondo che il Soggetto Attuatore genera mediante l'utilizzo della piattaforma informatica FARC *Interattivo* durante l'implementazione del Piano Formativo approvato 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_partecipante (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 totalmente digitalizzato è accompagnato dall'autorizzazione al trattamento dei dati (in alternativa, ove non utilizzabile la procedura informatica, verrà accettata anche la versione cartacea a firma dei Destinatari);
- 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);
- 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 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 tramite mail all'Assistente Tecnico del Piano.

APPLICABILITÀ AI REGIMI DI AIUTO DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

Il contributo massimo riconosciuto dal Fondo è indicato nell'Avviso di riferimento 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).
- ☐ **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 2027 (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.

2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi

2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti

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

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

2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali)

Dai siti delle Parti Sociali Cifa e Confsal o direttamente 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.



Se si è già in possesso delle credenziali in qualità di Soggetto Proponente si potrà entrare nel sistema informatico



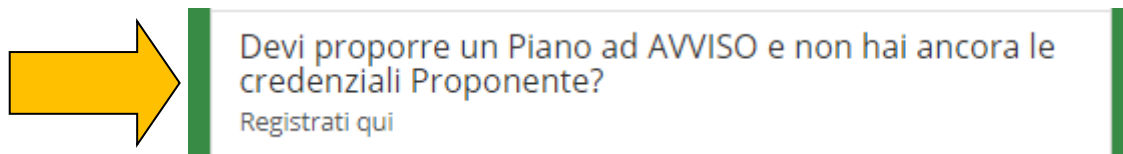



FARC Interattivo

COMMISSIONE PARERE PARTI

Accedi

Se non ci si è già registrati per richiedere l'attribuzione di *username* e *password*, selezionare: **“Devi proporre un Piano ad AVVISO e non hai ancora le credenziali Proponente?”** [Registrati qui](#) “. Compilare quindi tutti i campi richiesti. Una volta inviata la richiesta attendere di ricevere all'indirizzo email indicato le credenziali per la fase di proposta alle Parti Sociali.



Tipologia di utente applicabile al presente Avviso:

1. Impresa aderente a FonARCom (solo per piani aziendali proposti da soggetto beneficiario)
2. Ente di Formazione accreditato presso la Regione territorialmente competente ed iscritto all'Albo Referenti FonARCom come referente “attivo” alla data di richiesta di attivazione del Piano;
3. Istituzioni universitarie (università) autorizzate dal Ministero.

Con le credenziali di accesso una volta effettuato il log-in, si potrà richiedere la presentazione di un Piano Formativo sull'Avviso 07/2022, inserendo titolo ed acronimo dello stesso. Effettuata la richiesta si dovrà attendere l'abilitazione del Piano, per il quale riceverete delle password specifiche utilizzabili in aggiunta alle credenziali proponente.

Ricevute le credenziali ed effettuato l'accesso si potrà andare a richiedere di presentare un piano formativo sullo strumento Avviso 07/2022 – Piani Formativi per Dirigenti.

Strumenti

AVVISI

Strumenti

Strumento Avviso Bandi

Codice	Titolo	Piani in richiesta	Piani in proposta	Piani in attuazione	Piani chiusi	
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 SUL SOGGETTO PROPONENTE ED AL SOGGETTO ATTUATORE

- A1. Denominazione e tipologia del Piano Formativo
- A2. Soggetto Proponente
- A3. Soggetto Attuatore
- A4. Indicazione del Referente del Piano Formativo

B SEZ. B: INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO FORMATIVO

- B1. Riconducibilità del Piano Formativo proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie di FonARCom
- B2. Descrizione sintetica del Piano Formativo proposto
- B3. Indicazione dei settori di attività interessati dal Piano Formativo
- B4. Stima della dimensione prevalente di Azienda/e coinvolta/e nel Piano Formativo
- B5. Individuazione dei Destinatari del Piano Formativo
- B6. Individuazione delle Aziende Beneficiarie del Piano Formativo
- B7. Tempistica di realizzazione del Piano Formativo
- B8. Soggetti Delegati e Partner

SEZ. B2: GESTIONE DELLE AZIENDE

In questa sezione, cliccando sul tasto “aggiungi aziende”, è possibile inserire le aziende individuate da coinvolgere in formazione (sezione B4 del Formulario).

Formulario presentazione Piani - Avvisi

Sezione B2 - Gestione delle aziende

+ Aggiungi azienda

Quota	Codice Fiscale	Matricole	Denominazione	Regime	Dimensione
Nessun dato presente nella tabella					
					Totale

Vai alla Sez. C

Al solo fine della trasmissione al Fondo

Caricare le aziende dovranno essere acquisiti i Format02 digitali di ogni azienda tramite l'apposita funzione implementata nel FARC o in alternativa andranno caricati direttamente nella Sezione B2 del Formulário FARC i format02 firmati digitalmente dal legale rappresentante (LR).

Il caricamento non è obbligatorio e non blocca l'invio del Piano Formativo alle Parti Sociali, ma è necessario invece per l'invio al Fondo a seguito di condivisione del Piano.

■	Adesione	Presenza SDI CF	Quota	Codice Fiscale	Matricole	Denominazione	Regime	Dimensione	Beneficio previsto	Collaboramento previsto	Azioni
☐			F	0103	Visualizza	B...	Reg. UE 651/2014	Microimpresa	600,00	300,00	
☐			F	0193	Visualizza	Co...	Reg. UE n. 1407/2013	Media Impresa	1.394,00	0,00	
☐			F	0185	Visualizza	Gi...	Reg. UE 651/2014	Microimpresa	2.000,00	3.000,00	

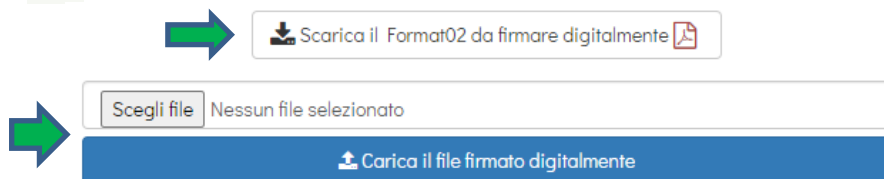
Seleziona la o le aziende a cui inviare il format02 digitalizzato e premere sul tasto sottostante (nell'anagrafica indicare esclusivamente la Pec dell'Azienda Beneficiaria e non Pec di consulenti o soggetti terzi)



L'azienda riceverà una PEC contenente un link **format02.farcinterattivo.it** accedendo al quale potrà compilare i dati del legale rappresentante e sottoscrivere a livello informatico il proprio Format02. Una volta terminata la procedura si genererà un pdf del documento che l'azienda potrà scaricare e salvare. Lo stesso sarà automaticamente messo a disposizione nel Farc allegata all'Azienda Beneficiaria.

In caso di oggettiva impossibilità ad utilizzare la procedura digitale (Es. assenza di obbligo possesso pec di SA) potrà essere gestito "cartaceo". In questo caso caricati i dati dell'Azienda nel FARC si potrà scaricare il Format02 generato dal sistema in formato pdf che dovrà poi essere sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante di SA per poi essere ricaricato nell'apposito campo.

Premendo il tasto si potrà sia scaricare il Format02 che poi ricaricarlo.



SEZ. C: ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

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

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

Formulario presentazione Piani - Avvisi

Sezione A — Sezione B — Sezione B2 — **Sezione C** — Sezione D

Informazioni sul soggetto proponente Informazioni descrittive del Piano Gestione delle aziende Elementi descrittivi dei Progetti Preventivo finanziario

Sezione C - Elementi descrittivi dei Progetti

C - Quadro riepilogativo schede inserite alla presente sezione

Progetti Formativi [+ Aggiungi](#)

P01 ✕ P02 ✕ P03 ✕ P04 ✕ P05 ✕ P06 ✕

[Vai alla Sez. D](#)

Nella casella “Numero complessivo progetti formativi” inserire il numero dei percorsi che si intendono prevedere nel Piano Formativo. Premendo il tasto “Crea Progetti Formativi” compariranno tanti pulsanti (P01, P02, P03, ecc..) quanti ne sono stati inseriti, premendo su ognuno dei quali si accederà alla compilazione delle informazioni dettagliate. Il pulsante sarà *giallo* fin tanto che risulterà vuoto, *verde* quando sarà stato compilato e salvato.

C1 - Elementi e struttura del Progetto Formativo

Denominazione del singolo Progetto/Intervento Formativo

Formazione Normata ☒ NO ☐ SI

Ore singola Edizione	4
Numero di Edizioni	1
Totale ore Progetto <ore singola edizione> x <num. edizioni>	4
Totale Partecipanti Progetto	1
OFA Complessive <n. partecipanti> x <ore singola edizione>	4

Formazione con messa in trasparenza delle competenze (MT) ☒ NO ☐ SI

Modalità formativa/e prevista/e nella singola edizione	Ore singola edizione
One to One	4
TJ - Training on the Job	0
FAD (FAD alternativa; FAD supporto)/e-learning, autoapprendimento	0
TOTALE ore singola edizione	4

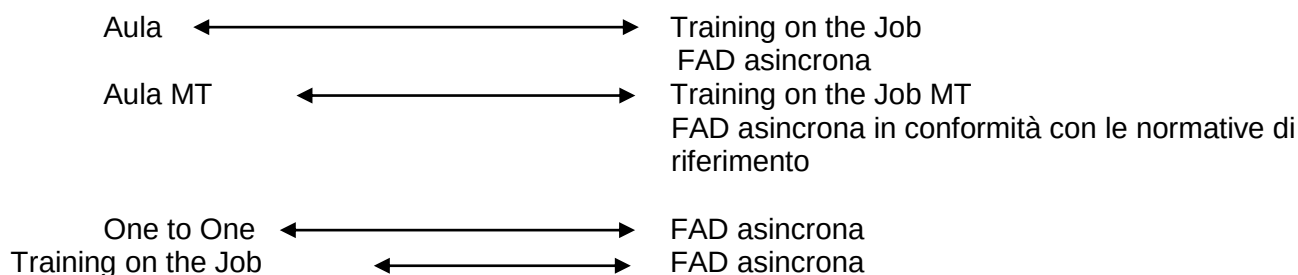
Selezionando ogni tasto si aprirà una finestra per la compilazione delle informazioni di Progetti, dove andranno indicati i parametri generali del percorso formativo (ore singola Edizione, numero di Edizioni, numero di allievi totali), la *tipologia del Progetto* e tramite i menu a tendina la/e *modalità formativa* e nella casella a fianco inserite

le relative ore. Di seguito andranno inserite esaurienti descrizioni (nel limite di 5000 caratteri), le province coinvolte e la collocazione temporale del Progetto.

Le **modalità formative** previste sono:

- sessioni d'aula (frontale e/o remoto);
- Training on the Job;
- One to One;
- FAD asincrona/e-learning

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



Completata la compilazione di tutte le informazioni successive, con il bottone  si torna alla sez. C per l'eventuale compilazione dei successivi Progetti (NB: è permessa la compilazione solo in ordine sequenziale; è comunque sempre possibile la modifica dei contenuti già inseriti).

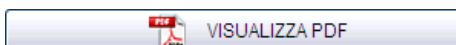


SEZIONE D – PREVENTIVO FINANZIARIO

D1. Preventivo Finanziario dell/i Progetto/i e complessivo del Piano Formativo

A	COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE		
A1	Docenza		
A2	Tutoraggio (aula o Fad)		
A3	Coordinamento didattico		
A4	Segreteria didattica		
A5	Aule didattiche		
A6	Attrezzature didattiche		
A7	Materiali didattici (elaborazione e/o acquisto di materiale consegnato ai discenti)		
A8	Materiali di consumo (solo materiale consegnato ai discenti)		
A9	Certificazione delle competenze / Costo rilascio attestati (es. da Opt, Soggetti accreditati al rilascio di Ecm, etc.)		
A10	Acquisto corsi a catalogo/mercato		
A11	Viaggi e trasferte		
	TOTALE A		
B	COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE		
B1	Retribuzione ed oneri del personale in formazione		
B2	Assicurazioni		
B3	Viaggi e trasferte		
	TOTALE B		
C	COSTI ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE, D'ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE		
C1	<i>Attività preparatorie e di accompagnamento</i>		
C1.1	Analisi della domanda		} Max 15%
C1.2	Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze		
C1.3	Progettazione delle attività di piano ed esecutiva dei percorsi in presentazione		
C1.4	Riprogettazione esecutiva (attivabile in fase attuativa a seguito di rimodulazione)		
C1.5	Viaggi e trasferte		
C2	<i>Attività non formative</i>		
C2.1	Promozione attività e azioni del Piano interaziendale (se az. ben. non individuate)		} Max 8%
C2.2	Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti		
C2.3	Monitoraggio e valutazione		
C2.4	Diffusione e trasferimento risultati		
C2.5	Viaggi e trasferte		
	TOTALE C		
D	COSTI GESTIONE ATTIVITÀ		
D1	Coordinamento generale		} Max 15%
D2	Amministrazione - Segreteria		
D3	Fidejussioni a garanzia rilascio acconti		
D4	Certificazione del Rendiconto (vedi tariffario Revisori FonARCom)		
D5	Costi generali (max. 10% forfait)		
	TOTALE D		
	TOTALE COSTI PIANO		
	Di cui CONTRIBUTO FONARCOM		

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.



Ove applicabile in base all'Accordo Interconfederale CIFA / CONFESAL, andrà allegata la preventiva condivisione ottenuta a livello aziendale o territoriale. (obbligatorio nelle prime tre opzioni della sezione A del Formulário - Livello di condivisione del Piano formativo con le Parti Sociali).

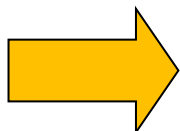
Una volta certi di non dover apportare ulteriori modifiche al Piano Formativo si potrà procedere con la **TRASMISSIONE ALLE PARTI SOCIALI** per la condivisione.

TRASMETTI FORMULARIO A PARERE PARTI

Il Piano Formativo, non più modificabile, sarà ora preso in visione dalle Parti Sociali (commissione nazionale) le quali potranno rispondere, **tramite email** all'indirizzo di posta elettronica del Soggetto Proponente (SP), con:

- **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 Formulário e quindi di trasmettere nuovamente la proposta).
- **Condivisione Negativa** della Proposta di Piano Formativo (il Piano verrà scartato).

2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo)

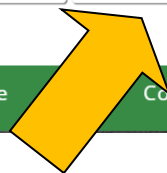





FARC Interattivo

COMMISSIONE PARERE PARTI

Accedi 



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

Piano Aziendale con SP = SB:

1. Accedere al FARC Interattivo utilizzando le medesime credenziali utilizzate per la preventiva richiesta di condivisione
2. Caricare nelle apposite sezioni:
 - a. Format 01_ FARC _SP Azienda Beneficiaria → 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, di impegno del Beneficiario al mantenimento dell'adesione al Fondo sino alla definitiva approvazione del Rendiconto del Piano Formativo, scelta Regime Aiuti, di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano e dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA;
 - b. Visura camerale ordinaria CCIAA in corso di validità (se iscritto) o se non iscritto Statuto e attribuzione del Codice Fiscale;
 - 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 6 del presente Avviso (visura camerale ordinaria CCIAA, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente, attestazione possesso requisiti).
 - e. In presenza di Soggetti Partner dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 del presente Avviso (visura camerale ordinaria CCIAA, attestazione possesso requisiti).
3. Inviare telematicamente al Fondo a mezzo FARC *Interattivo*, entro la data di scadenza prevista dall'avviso, il Piano Formativo condiviso dalle Parti Sociali
4. Il Formulário inviato tramite FARC-Interattivo andrà tenuto agli atti, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dal Soggetto Proponente, a disposizione per eventuali controlli successivi del Fondo.

Piano Aziendale/interaziendale/territoriale/settoriale con SP = Ente di Formazione Accreditato:

1. Accedere al FARC Interattivo utilizzando le (le credenziali proponente)
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. Format 02_impegno_aiuti_farc → Dichiarazione di impegno del/dei Beneficiario/Beneficiari al mantenimento dell'adesione al Fondo sino alla definitiva approvazione del Rendiconto del Piano Formativo e scelta Regime Aiuti (per ogni azienda Beneficiaria ove preventivamente individuata) da prodursi mediante procedura digitale in Piattaforma FARC Interattivo (che prevede la conferma di quanto riportato nel format_02 tramite un Link inviato dal sistema alla PEC dell'azienda), in alternativa, in formato "cartaceo" firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dell'azienda;
 - c. Visura camerale ordinaria CCIAA in corso di validità (se iscritto) o se non iscritto Statuto e

attribuzione del Codice Fiscale;

- d. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
 - e. In presenza di Soggetti Delegati dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 6 del presente Avviso (visura camerale ordinaria CCIAA, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente, attestazione possesso requisiti).
 - f. In presenza di Soggetti Partner dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 del presente Avviso (visura camerale ordinaria CCIAA, attestazione possesso requisiti).
 - g. 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 ordinaria CCIAA 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).
3. Inviare telematicamente al Fondo a mezzo FARC Interattivo, entro la data di scadenza prevista dall'avviso, il Piano Formativo condiviso dalle Parti Sociali
 4. Il Formulário inviato tramite FARC-Interattivo andrà tenuto agli atti, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dal Soggetto Proponente, a disposizione per eventuali controlli successivi del Fondo.

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

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

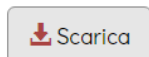
A seguito dell'eventuale condivisione positiva della proposta formativa ad opera della commissione Parere Parti, ed al massimo entro le ore 16.00 della data di scadenza prevista, dovrete procedere alla trasmissione al Fondo per l'ammissione a valutazione della proposta formativa accedendo al FARC Interattivo utilizzando le medesime credenziali utilizzate per la preventiva richiesta di condivisione. In mancanza il Piano Formativo non potrà essere considerato ammissibile.

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



Alla Sezione D3 sono disponibili delle aree 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 07/2022)

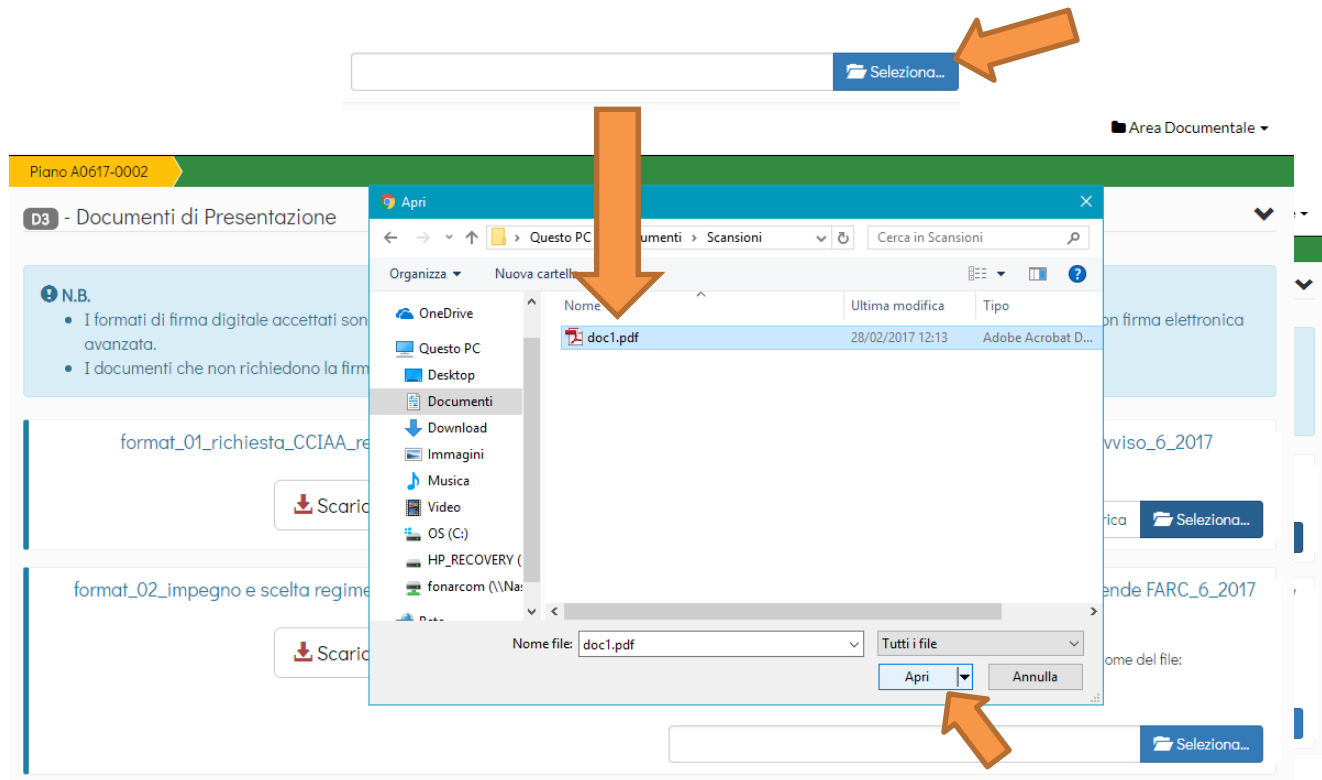


che andrà utilizzato e quindi caricato compilato con tutti i dati richiesti nella stessa sezione, nell'apposito spazio

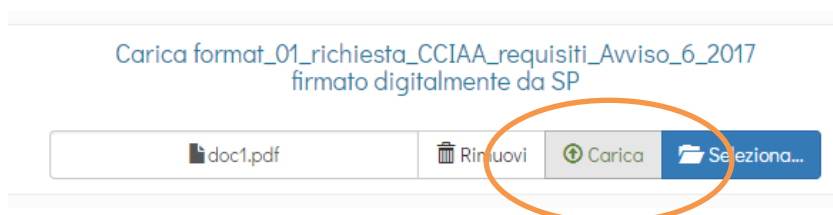
N.B.

Firma digitale accettata prioritariamente in formato PAdES (file con estensione pdf) o in alternativa in formato CAdES (file con estensione p7m).

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:



D3 - Documenti di Presentazione

N.B.

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

format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso_6_2017 Scarica	Carica format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso_6_2017 firmato digitalmente da SP Prova xxx.pdf Rimuovi Carica Seleziona...
format_02_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC_6_2017 Scarica	Carica format_02_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC_6_2017 Modalità di caricamento: unico file contenente tutti i format_02 delle az. beneficiarie, nome del file: format_02_A0617_xxxx.pdf Seleziona...

Ai documenti di presentazione dovrà essere allegata idonea documentazione a supporto di quanto indicato nel formulario di presentazione alla sez. B2 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 ordinaria CCIAA 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

ATS 1 ENTE ATS 1

Carica format_03
firmato digitalmente dal singolo membro

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

Carica DURC in corso di validità

ATS 2 ENTE ATS2

Carica format_03
firmato digitalmente dal singolo membro

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

Carica DURC in corso di validità

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

In presenza di **Soggetti Partner** dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 del presente Avviso (Visura Camerale ordinaria CCIAA, attestazione possesso requisiti).

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...

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...

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 per tutte le presentazioni:

- Visura Camerale ordinaria CCIAA in corso di validità (se iscritto), se non iscritto Statuto e/o attribuzione codice fiscale;
- DURC in corso di validità
- Documento di identità del legale rappresentate
- (se ente di formazione) Decreto di accreditamento alla regione territorialmente competente

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.

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

FARC Interattivo

Strumento AVVISI > Bandi > Bando 6/2017 > Piano

Area Documentale

Strumenti

Ente Formazione TEST

Es

D3 - Documenti di Presentazione

N.B.

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

format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso

Scarica

Carica format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso
firmato digitalmente da SP

Prova xxx.pdf

Rimuovi

Carica

Seleziona...

format_02_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC.

Carica format_02_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC.....

Area Documentale Proponenti

Elenco Documenti

Documento	Validazione	Data Modifica	Data Emissione	Data Scadenza	File	Modifica
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		

Modifica documento

Documento:

Data Modifica:

Data emissione:

Data scadenza:

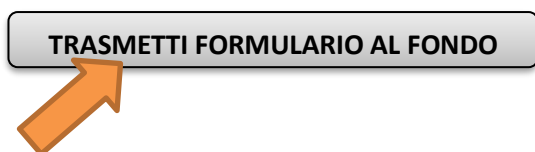
File PDF:

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 Soggetto Proponente potrà procedere con la definitiva trasmissione del piano al Fondo dalla Sezione D del Formulário di Presentazione:



entro le ore 16.00 della data di scadenza della finestra

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 UPLOAD 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 Formulário di Proposta del Piano generato in formati pdf e tutti i pdf dei documenti caricati:

Cerca:

Approvazione Fondo	Stato	Documentale	Allegati d'Avviso
18/03/22	Avviato	Piano	

Precedente
1
Successivo

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

3.1 Premessa

Le precedenti sezioni hanno illustrato i meccanismi e le procedure per l'implementazione della fase propositiva dei Piani Formativi 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 Formativi ammessi a finanziamento** e che caratterizzeranno le relazioni tra il Soggetto Attuatore ed il Fondo.

3.2 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo

Approvazione Piani Formativi

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

- il Fondo invia al Soggetto 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;
- il SA, accendo 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 ricarica la Convenzione sottoscritta dal proprio Legale Rappresentante, oltre alla dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziaria sempre firmata digitalmente. In mancanza non 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 fidejussoria¹ 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 erogare rispetto a quanto previste, e quindi valorizzazione del 50% del relativo contributo ad UCS) e il sostenimento di costi per un valore pari almeno all'80% del primo acconto erogato. La suddetta autocertificazione deve essere supportata da equivalente situazione desumibile dalla piattaforma informatica FARC Interattivo.

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). La richiesta dovrà essere completa di tutta la documentazione necessaria per permettere l'erogazione dell'acconto

¹ 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.

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%:

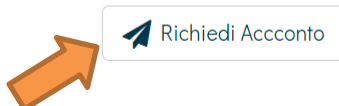
- **Polizza fideiussoria emessa con utilizzo di firma digitale**, dovrà essere apposta sia la firma alle condizioni della polizza e sia quella specifica rispetto alle c.d. clausole vessatorie, entrambe sia da parte del Fideiussore che da parte del soggetto garantito (secondo schema fornito dal Fondo);
- 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 scaricato dalla Piattaforma FARC;
- Scheda di rendiconto intermedio stampata da piattaforma FARC, a seguito di inserimento costi sostenuti pari almeno all'80% del primo acconto;
- Dichiarazioni di insussistenza legami con eventuali aziende/società presenti nel rendiconto intermedio, firmata digitalmente da SA, se non già precedentemente prodotte (Es. per fornitori di noleggio attrezzature o affitto aule);
- 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 fideiussoria, 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

IT8780:

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	Sfoglia...
Dichiarazione sostitutiva Atto Notorio		Elimina	Sfoglia...
Atto Procura Legale Rappresentante		Elimina	Sfoglia...
Richiesta di Acconto Ente Attuatore		Elimina	Sfoglia...

Per la firma in digitale della documentazione e in particolare delle polizze, consigliamo vivamente l'utilizzo del formato PADES (file con estensione pdf, accettato comunque anche il CADES con estensione .p7m). La Firma Digitale DEVE essere apposta in tutti gli spazi firma previsti dalla Polizza sia dal Contraente che dal Fideiussore o in numero uguale agli spazi firma previsti. Il file firmato digitalmente una sola volta non è mai valido e verrà chiesta integrazione.

Raccomandiamo all'uso esclusivo dei format di polizza generati e precompilati dalla piattaforma FARC e a non utilizzare altri format in vostro possesso.

In caso di problematiche relativamente all'area di richiesta di acconto e solo se preventivamente autorizzato dall'Assistenza Tecnica si potrà procedere con l'invio tramite Pec al seguente indirizzo: accontopiani@pec.fonarcom.it (negli altri casi non sarà accettata questa procedura).

In caso di **Polizza fideiussoria 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.

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 del Piano – 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 di corretta gestione.

Si considera come data di **avvio delle attività del Piano la data di approvazione dello stesso da parte del CdA del Fondo**. 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 Formativo è di 12 mesi + 3 mesi per la consegna del Rendiconto certificato da parte del Revisore.

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

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

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

- il responsabile della Privacy e della protezione dei Dati (se nominato) del Soggetto Attuatore

Referente Privacy: [Modifica](#)

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD - Se nominato): [Modifica](#)

- Scaricare la convenzione, firmarla digitalmente (a cura del LR del Soggetto Attuatore) e ricaricarla in piattaforma FARC interattivo

Tools Documenti

Convenzione

[SCARICA LA CONVENZIONE FIRMATA PER ACCETTAZIONE](#)

- Compilare la sezione relativa alla Dichiarazione estremi dei C/C dedicati andando ad inserire tutti gli IBAN che verranno utilizzati sul Piano compreso quello utilizzato normalmente per gli stipendi
- Scaricare il relativo format PDF, firmarlo digitalmente (a cura del LR di SA) e ricaricare il documento.

Dichiarazione estremi dei C/C dedicati ⓘ

[Dichiarazioni firmate](#)

[+ Inserisci dichiarazione](#)

[Scarica Dichiarazione da firmare](#)

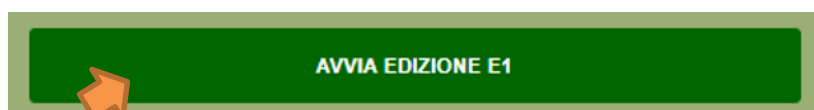
Carica il file degli estremi dei C/C dedicati firmato digitalmente:

[Scegli file](#) Nessun file selezionato [Carica](#)

A questo punto sarà possibile **calendarizzare la formazione**, procedendo nel seguente modo:

- Entrare nel Progetto ed inserire tutti i dati necessari per l'**avvio di ogni singola edizione** di ogni Progetto (es. P01, P02, ecc.), ricordiamo di avviare le edizioni in ordine cronologico:
 - data inizio/fine,
 - dati dei partecipanti,
 - dati della sede del corso,
 - dati dei Docenti/Tutor/Uditori,
 - il calendario didattico.

La singola edizione dovrà essere avviata generando il fon01 di avvio entro le ore 15:00 del giorno prima. Il sistema non permetterà l'avvio oltre tale scadenza.



Vai al Progetto

Informazioni Generali del Progetto P09

Denominazione: La gestione del tempo

Soggetto/Ente Proponente: Ente Formazione TEST

Soggetto/Ente Attuatore: Ente Formazione TEST

ID Progetto: P09

Formazione Normata: NO

Data di avvio: 04/05/2022

Data di conclusione: 06/06/2022

Numero Edizioni del Progetto: 2

Scheda Attività P09 **Scheda Registro P09**

EDIZIONE E1

	OGGETTO	STATO	VARIANTI
FON 01	Data Inizio:04/05/2022 Data Conclusione:15/05/2022	☒	Aggiungi Variante
FON 05	SEDE/CONFORMITA' LOCALI T. ON THE JO	☒	Aggiungi Variante
FON 01/03	ELENCO PARTECIPANTI	☒	Aggiungi Variante
FON 01	ELENCO DOCENTI	☒	Aggiungi Variante
FON 01	ELENCO TUTOR	☒	Aggiungi Variante
FON 01	ELENCO UDITORI	☒	Aggiungi Variante
FON 01	CALENDARIO TRAINING ON THE JOB	☒	Aggiungi Variante

Registro TJ

Fon01 Fon03 Fon05r

N.B.: fare attenzione nella sezione **ELENCO PARTECIPANTI** a compilare in tutte le parti la scheda allievo di ogni 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, contestualmente al loro verificarsi. Se improvvisi o sotto data, andranno comunicate anche per email e per telefono al Revisore Contabile.

Il SA in sede di inserimento dei partecipanti nell'edizione, potrà inserire un indirizzo mail univoco del lavoratore (o eventualmente correggerlo se già presente). In questo modo, compilati tutti i dati relativi all'edizione e procedendo con la comunicazione di Avvio, il sistema invierà una mail ad ogni partecipante ed una PEC all'Azienda Beneficiaria.

Il Lavoratore riceverà una mail contenente un link attraverso il quale potrà confermare la propria iscrizione al corso ed autorizzare il trattamento dei dati comunicati, contestualmente anche l'Azienda Beneficiaria riceverà una PEC contenente un link attraverso il quale potrà confermare la partecipazione dei propri lavoratori alla formazione.

SA potrà monitorare se e quando sono state acquisite le conferme telematiche premendo sull'icona PDF o meglio ancora sull'icona ELENCO: comparirà un report di dettaglio sia rispetto ad ogni Partecipante che rispetto ad ogni Azienda Beneficiaria coinvolta nell'Edizione.

Sarà possibile acquisire la conferma fino alla chiusura del Piano Formativo tramite fon06bis.

EDIZIONE E1		
	OGGETTO	STATO VARIANTI
FON 01	Data Inizio: 07/10/2022 Data Conclusione: 24/10/2022	☒
FON 05	SEDE/CONFORMITA' LOCALI AULA	☒
FON 01/03	ELENCO PARTECIPANTI	☒
FON 01	ELENCO DOCENTI	☒
FON 01	ELENCO TUTOR	☒
FON 01	ELENCO UDITORI	☒
FON 01	CALENDARIO AULA	☒

Privacy Partecipanti **1/6** Consenso Aziende **0/1**

Registro Aula

Fon01 **Fon03** **Fon05**

In caso di impossibilità oggettiva (non possesso di mail del lavoratore e/o di PEC da parte di SB) Rimane comunque attiva la possibilità di raccolta cartacea del Fon03.

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

Scheda Attività P03 Scheda Registro P03

EDIZIONE 1

REGISTRO AULA / FRONTALE

EDIZIONE 2

REGISTRO AULA / FRONTALE

Marzo 2022							Aprile 2022						
D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
		01	02	03	04	05						01	02
06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

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

04/04/2022

Presenze Partecipanti

Presenze Docenti

Presenze Tutor

Piano 0004-0001 > P07 > E2 > Presenze Partecipanti

Ritorna al Calendario Ritorna a Presenze Salva

04/04/2022 Totale ore giornaliere 05:00

Mattino ore: 05:00 Pomeriggio ore: 00:00

Ora entrata	Ora uscita	Ora entrata	Ora uscita
09:00	14:00	0:00	0:00

SELEZIONA / DESELEZIONA tutti i partecipanti

#	Presenza	Cognome Nome	Data di nascita	Mattino		Pomeriggio		Ore tot	Ore in orario lavoro	Note
				Ora entrata	Ora uscita	Ora entrata	Ora uscita			
1	☒	Allievo Cinque	07/07/1975	09:00	14:00	00:00	00:00	05:00	05:00	
2	☒	Allievo Quattro	06/06/1980	09:00	14:00	00:00	00:00	05:00	05:00	
3	☒	Allievo Due	01/01/2000	09:00	14:00	00:00	00:00	05:00	05:00	
4	☒	Allievo Sei	16/10/1985	09:00	14:00	00:00	00:00	05:00	05:00	
5	☒	Allievo Tre	05/05/1960	09:00	14:00	00:00	00:00	05:00	05:00	
6	☒	Allievo Uno	22/12/1970	09:00	14:00	00:00	00:00	05:00	05:00	

Salva

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**, unitamente al **CV del docente e Fon05 conformità della sede didattica**, e di tutte le **schede allievo Fon03** per ogni edizione, entro la chiusura del Piano Formativo.

Piano AI 0002 > P14 > E1 > Calendario aula/frontale

Gennaio 2019 Febbraio 2019

Registro firmato 6qp3l8y5t0zw_19.pdf

Fon03 firmato grpbgt7uzaof_19.pdf

Distinta consegna attestati/copia attestati firmati per ricevuta kqor22ndc2ung_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 dichiarare la conclusione delle attività del Piano Formativo generando il **fon06_bis**, attraverso l'apposito tasto presente su FARC Interattivo, **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. Dovranno essere caricate anche le distinte di consegna degli attestati, firmate dagli allievi (o attestazione di consegna di tipo informatico come l'invio tramite mail all'indirizzo di posta elettronica personale del discente), e potranno essere caricate, unitamente alla copia di un attestato, anche successivamente ma entro la data di certificazione del Rendiconto da parte del Revisore.

Richiesta di inserimento di nuove aziende beneficiarie

La richiesta di inserimento si Aziende Beneficiarie (ove non individuate totalmente in fase di proposta) deve essere effettuata in piattaforma FARC accedendo, nella pagina principale del piano formativo, alla sezione RICHIESTA INSERIMENTO AZIENDA BENEFICIARIA con **almeno 5 gg lavorativi di anticipo (da considerare eventuali chiusure di FonARCom per festività che saranno comunicate tramite il sito del Fondo)**

Aziende Beneficiarie



Nella stessa richiesta è possibile richiedere l'autorizzazione per più aziende anche per edizioni o progetti differenti (l'autorizzazione vale per l'intero Piano Formativo). È 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 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.

Per procedere con l'inserimento cliccare su "Aggiungi azienda", quindi digitare dapprima il CF dell'azienda e poi gli altri dati richiesti nella schermata di Compilazione dati Azienda Beneficiaria.

Richiesta Inserimento Azienda Beneficiaria			
Contributo Fondo Approvato importo massimo riconoscibile al rendiconto	Contributo sovrastimato del 30% parametro limite di benefici richiedibili in fase di gestione	Contributo Beneficio Aziende autorizzate	Contributo Beneficio Aziende richiedibile
€ 149.892,00	€ 194.859,60	€ 97.544,00	€ 97.315,60
+ Aggiungi azienda			

Compilazione dati Azienda Beneficiaria

Codice Fiscale

Riva

Data di inoltro del flusso Uniemens (adesione)

Settore economico Ateco 2007

Denominazione Azienda

Email Azienda

Pec Azienda

**N.B.: INDICARE MAIL E
PEC AZIENDA
BENEFICIARIA**

✓ SALVA

Compilati i dati e salvata l'Azienda apparirà un elenco dell'azienda/aziende salvate.

Selezionare l'azienda/aziende a cui si intende inoltrare il format02 digitale, quindi cliccare su "Invia format02 alle aziende" per inviare la richiesta di conferma telematica del format02 alla PEC aziendale. L'azienda riceverà una PEC contenente un link **format02.farcinterattivo.it** accedendo al quale potrà confermare o modificare i dati del legale rappresentante e sottoscrivere a livello informatico il proprio Format02. Una volta terminata la procedura si genererà un pdf del documento che l'azienda potrà scaricare e salvare.

☐		FAR		ATA	9.240,00	0,00	F02 NON INVIATO			
☐		AZ			1.440,00	0,00	ATTESA F02			
					62.710,00	0,00				

IN VIA FORMAT02 ALLE AZIENDE

Le aziende per cui è stato effettuato l'invio della mail risulteranno in **ATTESA F02**.

- L'icona con l'occhio permette la visualizzazione della richiesta compilata da SA;
- L'icona arancione con la freccia permette di riportare la richiesta in compilazione per l'eventuale modifica dei dati inseriti e il re-inoltro della richiesta alla pec aziendale;
- L'icona del cestino permette l'eliminazione delle richieste per le quali l'azienda non ha confermato ancora i dati o per le quali non è stato effettuato l'inoltro alla pec;

F02 NON INVIATO



Per le aziende per le quali non è stato possibile utilizzare la nuova procedura digitale (es. Associazioni), l'icona blu permette il caricamento del format02 firmato digitalmente dall'azienda e non inoltrato con la procedura digitale;

Le aziende che hanno prestato il consenso digitale o per le quali è stato caricato da SA il format02 "cartaceo"

Aziende beneficiarie da Richiedere al Fondo 2						
☐	Codice Fiscale	Denominazione	Importo previsto Beneficio	Cofinanziamento	Stato	
☐			720,00	0,00	F02 CONFERMATO	
☐			720,00	0,00	F02 CONFERMATO	
			1.440,00	0,00		

IN VIA RICHIESTA AL FONDO

firmato digitalmente dal Legale Rappresentante aziendale risulteranno con lo stato **CONFERMATO**.

Selezionare le aziende Confermate cliccare su “Invia Richiesta al Fondo” per richiedere l'autorizzazione dell'azienda / delle aziende nel Piano.

N.B.: una volta inoltrata al Fondo la richiesta di inserimento aziende non sarà più possibile effettuare alcuna modifica e si dovrà attendere l'evasione della prima richiesta per poterne inoltrare una successiva.

3.5 I valori Obiettivo del Piano

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

- numero dei **DESTINATARI** (complessivi di Piano e suddivisi per Progetto);
- numero delle **ORE** di formazione (complessive di Piano e suddivise per Progetto, 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).

Sono **DESTINATARI RENDICONTABILI** coloro che hanno raggiunto la quota minima di partecipazione prevista, cioè il 90% per la formazione normata oppure il 70% per gli altri percorsi formativi.

In fase di Rendiconto del Piano Formativo al Fondo il Soggetto Attuatore dovrà dimostrare di aver raggiunto gli obiettivi fisico tecnici del Piano stesso, ovvero:

- 1) numero **DESTINATARI** previsti (Discenti complessivi di Piano). I Destinatari previsti nel Piano dovranno essere coinvolti al 100% (ovvero dovranno aver partecipato ad almeno un'ora di attività formativa) e di questi dovranno risultare rendicontabili almeno il 70%, ovvero dovranno aver frequentato almeno il 70% del percorso formativo a cui hanno preso parte. N.B.: la percentuale di frequenza sale al 90% in caso di formazione normata.
- 2) numero delle **ORE** di formazione (Ore complessive di Piano). Dovranno essere erogate il 100% delle ore formative previste nel Piano.
- 3) numero delle **OFA** (OFA complessive di Piano). Dovrà essere erogato almeno il 70% delle OFA previste nel Piano.

Al raggiungimento dei tre obiettivi minimi il Fondo riconoscerà il 100% del contributo approvato, se supportato da rendiconto finanziario dei costi imputabili al piano a copertura dell'importo. Nel caso di non raggiungimento anche di uno solo degli obiettivi il fondo provvederà ad una riparametrazione del contributo in maniera proporzionale.

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. 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.

Si ricorda che l'Avviso permette ad ogni dirigente l'accesso ad un beneficio massimo di 15.000,00 € (calcolato a valore OFA piano). Tale massimale per ogni dirigente andrà verificato a rendiconto ed eventuali benefici eccedenti non potranno essere riconosciuti.

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

Visualizza

50

elementi

Cerca

Visto da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente

1

Successo

#	Adesione	Presenza SDI CF	Quota	Codice Fiscale	Matricola	Denominazione	Regime	Dimensione	COR	Data concessione	Data Richiesta	Data Autorizzazione	Beneficio previsto	Collocamento previsto	CORNR	Data chiusura	Beneficio chiusura	Collocamento chiusura	Chiusura RNA	Matricola movimentata	
1			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa		19/04/22	13/04/22	19/04/22	8.000,00	0,00							
2			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa		17/02/22	11/02/22	17/02/22	6.000,00	0,00							
3			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa		23/11/21	19/11/21	23/11/21	4.000,00	0,00							
4			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa		23/11/21	19/11/21	23/11/21	4.000,00	0,00							
5			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa		23/11/21	19/11/21	23/11/21	5.000,00	0,00							
6			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa		23/11/21	19/11/21	23/11/21	4.000,00	0,00							
7			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa		10/02/22	04/02/22	10/02/22	8.000,00	0,00							
Totale													39.000,00	0,00			39.000,00	0,00			

Visto da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente

1

Successo

Significato dei semafori

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

- verde = aderente
- giallo = revocata dal Fondo
- rosso = non aderente

quello invece nella colonna **Presenza su CF/SDI** segnalano se l'azienda è all'interno o meno di un Conto Formazione o in un Sistema di Imprese:

- verde = azienda rendicontabile, ovvero non presente su un Conto Formazione;
- rosso = azienda non rendicontabile, ovvero presente su un Conto Formazione (se Avviso)

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.



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

3.6 Richieste di Autorizzazione (*fon08*)

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

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

- **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 15 giorni 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 il preventivo inserimento di un soggetto delegato (almeno 10 giorni prima). Le attività delegate possono essere autorizzate nel rispetto del massimo del 30% del contributo Fondo (non delegabile coordinamento didattico, generale, segreteria didattica, amministrazione e segreteria). Le attività affidate a partner possono essere autorizzate al massimo per il 40% del contributo Fondo (inclusa la percentuale di delega).
- **Rimodulazione del budget / attivazione di voci di costo non previste in presentazione**
- **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 15 giorni prima) e coerenti alle tematiche indicate nel Piano approvato.
- **varie** – autorizzazione a modifica errori di monitoraggio, etc.

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.

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 al numero di ALLIEVI/ORE/OFA, le variazioni di cui sopra se incidono 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.**

Rimodulazione del budget / attivazione di voci di costo non previste in presentazione

Ove nella fase di implementazione delle attività, il Soggetto Attuatore dovesse trovarsi nella oggettiva necessità di apportare delle varianti al budget economico/finanziario approvato, dovrà in funzione della tipologia di variante:

Tipologia di variante al preventivo finanziario	Provvedimento assunto dal Fondo
rimodulazione degli importi nelle voci di spesa autorizzate tra differenti macrovoci, con variazione di importo $\leq$ al 20% della voce di costo più alta che varia o rimodulazioni all'interno della stessa macrovoce tra voci di costo attive	Nessuna comunicazione preventiva al Fondo, implementazione del nuovo budget nella piattaforma FARC entro i termini di rendiconto
rimodulazione degli importi nelle voci di spesa autorizzate tra differenti macrovoci, con variazione di importo $>$ al 20% della voce di costo più alta che varia	Preventiva richiesta di autorizzazione alla variazione tramite invio, all'assistente del piano, del modello Fon08 e contestuale implementazione del nuovo budget nella piattaforma FARC
Attivazione di voci di costo non attive	Preventiva richiesta di autorizzazione alla variazione tramite invio del modello Fon08 e contestuale implementazione del nuovo budget nella piattaforma FARC

N.B.: Fa eccezione il valore delle voci di costo "docenza" che non potrà subire una variazione in diminuzione oltre il 10% a favore di altre voci di costo (anche nella stessa macrovoce); variazioni maggiori dovranno preventivamente essere autorizzate dal Fondo. Potrà ovviamente essere rendicontato un costo minore diminuendo di conseguenza il valore totale del contributo Fondo richiesto.

Aggiungi Variazione Preventivo:

Ammistrativo-Contabile

Inserisci documento giustificativo

Rendiconto

Aggiungi Variazione Preventivo

Elenco documenti giustificativo

premendo

AGGIUNGI VARIAZIONE AL PIANO FINANZIARIO

verrà aggiunta una colonna in cui indicare i nuovi valori di budget, terminato l'inserimenti tramite il tasto INVIA VARIAZIONE si conclude la procedura.

INVIA VARIAZIONE

COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE €		Variazione 1	
A	€	A	€
COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE			
A1	Docenze	A1	14440.00
A2	Tutoraggio	A2	760.00
A3	Coordinamento didattico	A3	0
A4	Aule	A4	0.00
A5	Materiali didattici	A5	0.00
A6	Materiali di consumo	A6	0.00
A7	Certificazione delle competenze	A7	0.00
A8	Viaggi e trasferte	A8	0.00
A9	Altro	A9	0.00
Totale A		15200.00	
COSTI PARTECIPANTI ATTIVITA'			
B	€	B	€
B1	Ributizione ed oneri del personale	B1	0.00
B2	Assicurazioni	B2	0.00
B3	Viaggi e trasferte	B3	0.00
Totale B		0.00	
COSTI ATTIVITA' PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE			
C	€	C	€
Attività preparatorie e di accompagnamento			
C1		C1	
C1.1	Analisi della domanda	C1.1	0.00
C1.2	Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze	C1.2	1500.00
C1.3	Progettazione delle attività del Piano	C1.3	3000.00
C1.4	Altre attività propedeutiche e di accompagnamento	C1.4	0.00
C1.5	Viaggi e trasferte	C1.5	200.00
C1.6	Altro	C1.6	0.00
Attività non formative			

N.B.: Le autorizzazioni del Fondo potranno avvenire solo in via preventiva rispetto allo svolgimento dell'attività oggetto della variante: non possono pertanto essere ritenute riconosciute in sede di rendicontazione finale le spese i cui importi non siano riconducibili alle voci del preventivo finanziario approvato, o del preventivo finanziario rimodulato a seguito di provvedimento di autorizzazione del Fondo.

3.7 Conclusione delle attività complessive di Piano

FonARCom ha previsto la creazione, attraverso appositi Avvisi Pubblici, di un elenco di Certificatori; ai fini dell'inserimento nella *long list* è stato richiesto il possesso di specifici requisiti, definiti negli stessi Avvisi. L'assegnazione dei Revisori Contabili ai singoli Piani Formativi, approvati da parte del Fondo, avviene attraverso un meccanismo di rotazione che tiene conto della posizione geografica della sede del Soggetto Attuatore e della reiterazione degli "incroci" tra i Revisori e il Soggetto Attuatore.

L'assegnazione dei Revisori Contabili al Piano Formativo avviene coerentemente con le attività di visita in itinere e/o di certificazione finale da svolgere. Il Fondo comunica al Soggetto Attuatore e ai Revisori Contabili l'abbinamento selezionato.

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.

Il Revisore Contabile dovrà dichiarare di non avere cause di ineleggibilità, come da format messo a disposizione dal FonARCom. Le tariffe dei Revisori ed il numero minimo di verifiche in itinere da espletare sono determinati dal Fondo.

Si rammenta ai Soggetti Attuatori che il compenso spettante ai Revisori Contabili per l'esercizio del loro incarico, deve essere pagato entro la data fissata per la certificazione del Rendiconto finale. In difetto, il Revisore ex post non potrà rilasciare la propria certificazione.

3.8 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio

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

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

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

1. Approvazione
2. Attuazione
3. Conclusione

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

In relazione al set di informazioni che potranno essere oggetto di elaborazione in sede di Monitoraggio iniziale, e finale, il Soggetto Proponente 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 Formativi che lo compongono, fornendo così tutte le informazioni necessarie ad assicurare al Fondo FonARCom le informazioni circa lo stato di vita del Piano e delle attività in esso ricomprese, permettendo allo stesso di gestirne attivamente indicatori, obiettivi, costi e di intervenire laddove necessario.

Il Sistema FARC *Interattivo*, in tal senso, è predisposto per notificare in fase attuativa al Soggetto Attuatore l'aggiornamento delle informazioni a fini di monitoraggio, indicandone tempi e modalità di trasmissione.

Le variabili richieste e trasmesse, in conformità con quanto previsto dal richiamato Allegato della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, renderanno possibile costruire un sistema articolato secondo tre tipologie di indicatori: fisici, finanziari e procedurali:

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

Si precisa che il mancato o carente adempimento del Soggetto 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 dallo stesso nominati, a cui il Soggetto Attuatore ed i Soggetti Beneficiari, dovranno garantire la massima disponibilità e collaborazione.

Infatti in conformità con quanto previsto dall'art. 7 delle Linee Guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003, al Fondo FonARCom competerà il controllo ordinario che si svilupperà anche attraverso visite in itinere finalizzate a verificare lo stato di realizzazione dell'azione formativa ed il suo regolare svolgimento. Altresì, come previsto dal richiamato Documento Ministeriale le visite in itinere dovranno prevedere registrazioni con l'indicazione delle attività svolte, dei risultati delle visite e delle misure prese in ordine alle irregolarità rilevate. Ove le visite non riguardino tutte le attività ma soltanto un campione di azioni selezionate, le registrazioni forniranno l'identificazione di tali azioni e la descrizione del metodo di campionamento (art. 9 Linee Guida).

3.9 Diffusione dei risultati

L'attività di diffusione dei risultati è finalizzata a favorire la ripetizione e la visibilità dell'attività progettuale e a diffondere i risultati del Piano Formativo e proporre buone prassi attraverso l'informazione sui risultati ottenuti durante la realizzazione del Piano. 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 nella quotidianità di pratiche di successo.

Sono oggetto di diffusione sia i risultati del Piano Formativo, 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 del Piano, vi sono:

1. creazione di aree dedicate all'interno dei siti internet;
2. pubblicazioni e pubblicità, ricerche e informazioni;
3. organizzazione di seminari pubblici, convegni, tavole rotonde, altro.

I risultati dei progetti realizzati possono essere diffusi da FonARCom attraverso i propri siti informatici.

4. Linee guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione delle spese

4.1 Fase di Rendicontazione

Il Soggetto Attuatore è unico responsabile per la rendicontazione delle spese sostenute in relazione alle attività finanziate da FonARCom. Oggetto della rendicontazione sono le spese e le entrate registrate nella contabilità del SA o degli eventuali membri di ATS, se presenti. In ogni caso, FonARCom rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra SP, SA e/o mandatarî di membri ATS e/o soggetti delegati. Non sono esponsibili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese ed ammortamenti già parzialmente finanziati con fondi pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, se strettamente attinenti al Piano.

4.2 Natura dei costi rendicontabili e obblighi del S.A.

I costi rendicontati devono essere:

1. Ammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie;
2. Strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
3. Documentati con giustificativi originali;
4. Conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
5. Registrati nella contabilità generale del Soggetto Attuatore;
6. Coerenti relativamente alla loro competenza temporale e alla loro natura, al Piano a cui si riferiscono;
7. Contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
8. Sostenuti secondo principi di economicità e di sana gestione finanziaria;
9. Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti, i cui flussi finanziari devono garantire il requisito di tracciabilità.

Il Soggetto Attuatore, ai fini 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/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'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo del Contributo Fondo approvato resta a carico del Soggetto Attuatore.

4.3 Ambito (competenza) temporale di ammissibilità dei costi

Premesso che affinché il Fondo possa valutarne l'ammissibilità tutti i costi devono essere sostenuti e documentati da SA entro e non oltre il termine dalla certificazione del rendiconto ad opera di Revisore Contabile (escluso oneri differiti quali IRAP, Inail, etc.), di seguito si forniscono alcune indicazioni relative all'ambito temporale di validità degli stessi.

I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere riferiti a spese inerenti ad attività svolte o a servizi fruiti o a forniture acquisite, nel periodo ricompreso dalla data di approvazione del Piano Formativo da parte del Fondo a quella della comunicazione, a cura del SA, di Conclusione Piano (Fon06bis).

Fanno eccezione:

- I costi per l'analisi della domanda, la rilevazione dei fabbisogni formativi e la progettazione del Piano Formativo che sono riconosciute, per i Piani approvati, in riferimento al periodo intercorrente tra la data di pubblicazione del bando e la data di presentazione del Piano da parte di SP al Fondo per l'ammissione al finanziamento;
- I costi amministrativi per la produzione del rendiconto riferiti anche al periodo ricompreso tra la comunicazione di conclusione Piano e la certificazione del rendiconto da parte del Revisore Contabile;
- Il costo relativo alla prestazione dei Revisori in itinere e/o ex post da sostenere entro la data di certificazione del Revisore stesso;

- I costi relativi a proroghe/rinnovi delle fidejussioni prodotte a garanzia delle eventuali anticipazioni, laddove detto costo sia stato sostenuto entro la data di certificazione del rendiconto da parte del Revisore Contabile incaricato.

4.4 Documentazione comprovante la spesa

In generale i costi esposti a rendiconto devono essere supportati da quattro tipi diversi di documento, da conservarsi a cura di SA e da esibirsi in originale dietro richiesta degli organi di controllo.

Detti documenti si riferiscono ai quattro momenti fondamentali del “ciclo di vita” del costo, ovvero

- **Contrattualizzazione** → formalizzazione di un contratto/incarico/ordine di servizio/ordine di acquisto ecc. che dà origine alla spesa;
- **Svolgimento dell'attività** → da documentare rispetto alle specifiche voci (relazioni, verbali, timesheet, ecc.);
- **Contabilizzazione** → registrazione negli archivi contabili di SA del documento (fattura/cedolino per collaborazione/cedolino paga del dipendente/nota per prestazione occasionale) attestante la prestazione/servizio fruiti o il bene acquisito; non sono ammessi a rendiconto generici riferimenti a fatture/costi da ricevere/rilevare;
- **Pagamento** → estinzione del debito derivante dalla contabilizzazione del costo, comprovabile da idonea documentazione legalmente valida e nel rispetto della legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del numero documento / ID del Piano.

Non si considerano documenti giustificativi di un costo ammissibile:

- Le autofatture
- Le fatture pro-forma
- I preventivi

Non sono ammessi:

- I pagamenti in contanti/Bancomat/Carte di Credito
- Gli assegni Bancari/Postali e gli assegni circolari
- Le operazioni in compensazione

Dal punto di vista formale la documentazione giustificativa di un costo ammissibile deve:

- Recare nella causale di prestazione una data coerente con quanto indicato nei precedenti paragrafi;
- Essere redatta in modo analitico con l'indicazione dell'azione finanziata cui si riferisce (ID del Piano), dell'attività svolta, del numero delle ore svolte (ove applicabile), del costo orario pattuito (ove applicabile);
- Essere in regola dal punto di vista fiscale;
- Recare chiara indicazione, anche mediante annotazione, dell'imputazione totale o parziale del costo al Piano Formativo tramite anche indicazione id Piano e riferimento a FonARCom (riconducibilità).

Si specifica che non è ammissibile la rendicontazione di attività a titolo gratuito svolta da soggetti esterni al SA. Per la riconoscibilità delle ore formative l'attività di docenza dovrà essere obbligatoriamente rendicontata nel Piano Formativo.

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 (es. registri iva), 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.

4.5 Costi non ammissibili

Non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- Gli oneri finanziari
- Le ammende
- Le penali
- Le spese per controversie legali
- I costi dei contributi in natura
- Le spese per l'acquisto di infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori di tipo mainframe
- I costi relativi alle attrezzature produttive ed agli immobili utilizzati dall'azienda per attività di riqualificazione e/o aggiornamento del proprio personale dipendente, ad eccezione di quelli derivanti dal noleggio e locazione di beni strumentali /immobili destinati esclusivamente alla realizzazione del Piano finanziato
- Le spese derivanti dall'utilizzo di immobili, infrastrutture, strumentazioni tecnico-scientifiche e quanto altro già diversamente sovvenzionate
- L'acquisto di terreni e fabbricati
- Compensi e costi sostenuti dai componenti degli Organi Sociali
- Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

4.6 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal SA. Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), per essere ritenuti ammissibili, devono essere effettivamente e definitivamente sostenuti dal SA e dal Beneficiario relativamente al costo del personale in formazione.

4.7 Tipologie di costo e criteri di ammissibilità

Fermo restando i criteri generali di cui sopra, a seguire si specificano le tipologie di spesa ed i criteri di ammissibilità di costo relativamente alle singole categorie che compongono il preventivo finanziario.

In riferimento agli incarichi per **attività da svolgere** nel Piano Formativo vi sono tre tipologie di costo ammissibile:

- Personale interno (A): ovvero personale dipendente di SA;
- Personale esterno (B): ovvero personale esterno a SA, trattasi di incarico a persona fisica (rientrano in questa tipologia il libero professionista, il prestatore occasionale, la collaborazione, l'impresa individuale se l'attività è svolta direttamente dal titolare);
- Delega a soggetti terzi (C): ovvero un soggetto giuridico diverso da SA e dal Soggetto Beneficiario (ad es.: enti, associazioni di persone, impresa individuale se l'attività è svolta anche solo in parte da un dipendente o un soggetto diverso dal titolare, società di persone, società di capitali, società consortile, e cooperative). L'affidamento di una attività a Soggetti terzi² è possibile, se preventivamente autorizzata e per apporti specialistici o integrativi fino ad un valore massimo **del 30% del contributo** del Fondo, rimanendo la

² Insussistenza di controllo e/o collegamento ai sensi dall'art 2359 del codice civile (a titolo esemplificativo insussistenza di situazioni in cui un unico soggetto ricopra la carica di socio in possesso di quote pari o superiori al 20%, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza contestualmente presso il delegante ed il delegato)

responsabilità del Piano in capo al Soggetto Attuatore. Non è ammessa la delega di un'attività, da cui deriva un aumento indebito del costo di esecuzione dell'operazione.

Al fine di ottenere l'autorizzazione alla Delega, in sede di presentazione del Piano Formativo, dovrà essere prodotta Visura Camerale ordinaria CCIAA del Soggetto Delegato o, in mancanza, idoneo documento (ad esempio lo statuto), necessaria affinché FonARCom conosca e valuti le caratteristiche dell'impresa (es. soci, titolari di cariche sociali, sedi, ecc.) e da cui si evinca la coerenza con l'oggetto dell'attività da delegare.

Il soggetto delegante dovrà inoltre rilasciare autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, su format reso disponibile dal Fondo, in merito all'assenza di legami tra delegante e delegato e soggetto beneficiario.

Dovrà inoltre essere prodotta idonea documentazione attestante il requisito richiesto in caso di attività legate alla macrovoce A del budget.

La richiesta di autorizzazione preventiva rispetto alla realizzazione delle attività, deve essere supportata da idonea motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di servizi qualificati che conferiscano all'attività un apporto di tipo integrativo e/o specialistico. L'attività delegata va rendicontata tramite fattura/nota spese.

Nell'ambito della delega, come già sopraccitato, l'attestazione della spesa è rappresentata dalla fattura del soggetto delegato, e non dall'elenco dei costi reali che compongono dettagliatamente il corrispettivo pattuito tra il delegante ed il delegato. Inoltre il soggetto delegante dovrà rilasciare autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, su format reso disponibile dal Fondo, in merito all'assenza di legami tra delegante e delegato. Nel caso sussistano legami tra SA e il delegato e tra SB e il delegato, la rendicontazione dovrà essere predisposta "a costi reali del delegato con ribaltamento su SA".

L'incarico *ad personam* non rientra nella casistica della delega, come anche l'affidamento di un'attività al titolare di Impresa Individuale che svolga in prima persona l'incarico. Non è possibile affidare incarichi direttamente a persone fisiche dipendenti di SB, o dipendenti di Soggetti legati a SB, in quanto tali attività possono essere rimborsate solo con il ribaltamento del costo del dipendente da SB (o dal Soggetto legato a SB) a SA.

Eccezione fanno gli incarichi *ad personam* legate al soggetto Delegato (dipendenti, soci, amministratori etc.). In questo caso si considera delega tutta l'attività affidata al Soggetto Delegato ed alle persone fisiche legate a SD.

Non rientrano nel caso di delega le seguenti casistiche, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a "costi reali" con ribaltamento del costo su SA:

- a) Attività svolta da Soggetti Partner (PT) per la realizzazione di un'operazione risultante da un accordo scritto (Soggetti non terzi, legati, a SA o Soggetti non legati a SA che svolgono attività anche per una percentuale superiore al 30% del contributo FonARCom);
- b) Incarichi da parte di imprese/associazioni/consorzi ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo o in ogni caso tra loro collegate e/o controllate;
- c) Se SA è diverso da SB, l'attività eventualmente svolta dal soggetto Beneficiario tramite propri dipendenti e/o incarichi a persone fisiche terze e/o svolta da soggetti collegati a SB.

Si rammenta che gli affidamenti effettuati da SB a soggetti terzi non legati a SB rientrano nella casistica di delega.

Responsabilità del terzo delegato

Premettendo che la responsabilità del Piano rimane in capo al Soggetto Attuatore, il delegante deve

contrattualizzare con il terzo delegato l'impegno di quest'ultimo a rendersi disponibile al controllo parte di FonARCom, fornendo ogni chiarimento e documentazione nell'ambito del ruolo affidatogli e svolto relativamente a:

- a) effettività della prestazione e quindi della spesa;
- b) divieto di delega ulteriore (subdelega a cascata) da parte del terzo delegato.

Per approfondimenti si veda la sez. 6 – Delega (C) e Partner (D) del presente MdG.

Incompatibilità degli incarichi

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

- il *Coordinamento Generale* è l'attività di Direzione → incompatibile con Amministrazione/Coordinamento Didattico/Tutoraggio/Segreteria;
- 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.

MACROVOCE A – COSTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

■ **Docenza**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale docente utilizzato nelle attività di aula, seminari, action learning, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi risultanti dalle ore effettuate e rilevabili nei registri specifici.

■ **Codocenza**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale docente coinvolto in attività di apporto ad altro docente nelle attività di aula, seminari, action learning, project working.

Tipologia di spese:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti dai registri specifici dalle attività formative. Sono riconosciuti ammissibili esclusivamente i costi per le attività svolte in compresenza di firma da parte del personale docente e codocente sui registri specifici dalle attività formative.

Deve essere preventivamente autorizzato, direttamente nel Piano Formativo approvato da FonARCom con indicazione dell'apporto specialistico/integrativo dei codocenti, o successivamente durante la fase attuativa del Piano tramite il Fon08. In assenza di tale approvazione da parte del Fondo il costo relativo al codocente non sarà riconosciuto. Non è inoltre ammessa la presenza del codocente in aggiunta ad attività in delega a terzi dell'attività di docenza.

■ **Tutoraggio**

In questa categoria ricadono tutti i costi di personale impegnato nelle attività di tutoring in aula, seminari, action learning, FAD "on-line", project work.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili i costi relativi all'attività in aula del tutor, documentati tramite la firma nei registri didattici, o per quanto riguarda i corsi erogati in FAD (o assimilati) i costi dell'attività di tutor documentati tramite time sheet controfirmato dal Coordinatore Generale.

Fermo restando i criteri generali riportati nei paragrafi relativi ai costi ammissibili per tipologia di spesa, attività di tutoraggio diverse da quelle specificate, devono essere imputate nella voce "Attività di Coordinamento o Segreteria didattica".

■ **Coordinamento didattico**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi al personale destinato al coordinamento delle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- time report interno (A) / time sheet dettagliato con breve descrizione dell'attività svolta (B)
(ove applicabili verbali di riunione, rapporti di lavoro, rapporti/verbali relativi alla programmazione delle attività previste nel Piano).

■ **Segreteria didattica**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi al personale destinato al supporto del coordinatore didattico per le attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi se accompagnati dai seguenti documenti:

- time report interno (A) / time sheet dettagliato con breve descrizione dell'attività svolta (B)

■ **Aule / Laboratori specializzati (simulatori, macchinari industriali, cucine, aule linguistiche, informatiche ecc.)**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano Formativo, per attività di aula, seminari, action learning, FAD sincrona, project work, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing, ammortamento (con imputazione pro quota/tempo del costo rispetto all'impiego specifico nel piano)

■ **Attrezzature didattiche**

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente collegati alla realizzazione del Piano Formativo, e relativi agli strumenti/attrezzature didattiche a supporto alle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing, ammortamento (con imputazione pro quota/tempo del costo rispetto all'impiego specifico nel piano)

■ **Materiali didattici**

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per la realizzazione/acquisto di materiale didattico distribuito ai destinatari finali, inerenti all'azione finanziata, e utilizzati per la realizzazione delle attività previste nel piano.

Tipologia di spese ammissibili:

- Acquisto di materiale didattico "a mercato", prodotto su qualsiasi supporto (carta, CD-DVD, etc.)
- Costi per la riproduzione di materiale didattico (fotocopie, CD-DVD, supporti USB, etc.)
- Costi per la realizzazione di materiale didattico originale, approntato "ad hoc", e non reperibile a mercato e/o riproducibile

Criteri generali di ammissibilità del costo

Le spese per queste attività sono ammissibili se accompagnate da copia del materiale didattico consegnato. Tutto il materiale distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato. La consegna del suddetto materiale ai Destinatari deve essere documentata da apposita distinta puntuale riportante l'elenco del materiale didattico consegnato oltre alla firma per ricevuta del Destinatario. Al fine dell'ammissibilità la distinta deve riportare la dicitura **"materiale consegnato non soggetto a restituzione da parte del Destinatario"**.

In questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere dell'ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali realizzati nell'ambito dell'azione finanziata, concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento da non confondersi, ovviamente, con la progettazione dei contenuti formativi. I costi in esame sono ammissibili una sola volta nell'ambito dell'azione finanziata cui sono direttamente mirati e non comprendono i diritti d'autore.

■ **Materiali di consumo**

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per il materiale di consumo consegnato ai destinatari per la realizzazione delle attività formative previste nel piano. La consegna del suddetto materiale ai Destinatari deve essere documentata da apposita distinta puntuale riportante l'elenco del materiale di consumo consegnato oltre alla firma per ricevuta del Destinatario. Al fine dell'ammissibilità la distinta deve riportare la dicitura **“materiale consegnato non soggetto a restituzione da parte del Destinatario”**.

Tipologia di spese ammissibili:

- Cancelleria destinata ai discenti (cartellette, block notes, penne, CD - supporti USB per conservare copia delle esercitazioni, etc.)

■ **Certificazione delle competenze**

In questa categoria ricadono tutti i costi sostenuti per l'acquisizione di attestati di partecipazione e/o certificazione competenze, rilasciate da soggetti qualificati (es Ente Bilaterale/OPT, Ordini Professionali, ECM, etc.) che costituiscano titolo spendibile verso terzi.

Affinché il costo sia ammissibile dovrà essere prodotta, unitamente alla pezza giustificativa del costo sostenuto, la copia degli attestati firmata per ricevuta e/o la distinta di consegna firmata per ricevuta dai discenti.

Tipologia di spese ammissibili:

- Nota di debito
- Fattura

■ **Acquisto di corsi a mercato/catalogo**

In questa categoria ricadono l'acquisto di corsi a mercato/catalogo da soggetti terzi³. La rilevazione nel budget del costo e poi la documentazione amministrativo-contabile dello stesso a consuntivo constano della produzione del contratto, della fattura di acquisto dei corsi, del relativo saldo e dei CV dei docenti.

Tipologia di spese ammissibili:

- Delega a soggetti terzi (C)

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale coinvolto nella fase di realizzazione delle attività formative del Piano e/o dei singoli Progetti che lo compongono. *Si ricorda che nel caso di Reg. UE 651/14 le spese di alloggio non sono ammissibili.*

Tipologia di spese ammissibili:

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente al personale coinvolto nella fase di realizzazione delle attività formative, documentate a piè di lista (se rimborsate in fattura per incarichi a soggetti terzi dovranno essere chiaramente autorizzare nei rispettivi incarichi).

³ Insussistenza di controllo e/o collegamento ai sensi dall'art 2359 del codice civile (a titolo esemplificativo insussistenza di situazioni in cui un unico soggetto ricopra la carica di socio in possesso di quote superiori al 20%, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza contestualmente presso il delegante ed il delegato)

MACROVOCE B – COSTI DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

■ **Retribuzione ed oneri personale dipendente (Solo Cofinanziamento)**

In questa categoria ricade il costo derivante dalla partecipazione alle attività didattiche dei Destinatari finali, commisurato alle ore di effettiva presenza nelle attività di: aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costo azienda allievo in formazione

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari lordi annui – adeguatamente documentati – commisurati alle risultanze degli specifici registri delle attività formative svolte durante l'orario di lavoro o retribuite in regime di straordinario se fuori dall'orario di lavoro.

Costo orario = (retribuzione lorda annua + contributi annui a carico del datore di lavoro + quota di indennità di fine rapporto) / numero ore lavorative previste dal contratto

In alternativa è utilizzabile il minimo tabellare della rispettiva tipologia di impiego del CCNL applicato

■ **Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva**

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano Formativo, relativi a polizze assicurative - INAIL o private - aggiuntive rispetto agli obblighi di Legge, accese esclusivamente ed esplicitamente a copertura dei Destinatari finali e contestualizzate alla partecipazione all'evento formativo. Viene inoltre riconosciuto come ammissibile il costo della polizza assicurativa di Responsabilità Civile per la quota parte (rateo) effettivamente riconducibile alla attività formativa e al personale effettivamente coinvolto.

Tipologia di spese ammissibili:

- Assicurazioni documentate da quietanza riconducibili al piano

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento dei Destinatari finali alle attività di: aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching. *Si ricorda che nel caso di Reg. UE 651/14 le spese di alloggio non sono ammissibili, salvo quanto indicato nel regolamento stesso.*

Tipologia di spese ammissibili:

- Spese allievi "rendicontabili" (destinatari ammissibili in sede di rendicontazione)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente ai Destinatari finali congrui con la realizzazione delle attività, documentate a piè di lista.

MACROVOCE C - COSTI ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE, DI ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE

ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

■ **Analisi della domanda**

In questa categoria ricadono tutti i costi del personale incaricato per svolgere attività relativa all'analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche del contesto territoriale, settoriale, socio economico in cui opera il Beneficiario del piano.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività finalizzata alla presentazione del piano, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Analisi della Domanda ed eventuale ad altra documentazione di attestazione dell'attività).

■ **Diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi e delle competenze da trapiantare**

In questa categoria ricadono tutti i costi del personale incaricato per svolgere attività relativa alla diagnosi e rilevazione dei bisogni formativi dei Soggetti Beneficiari del piano, anche in relazione alla preventiva analisi della domanda effettuata.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività finalizzata alla presentazione del piano, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Diagnosi e Rilevazione dei Fabbisogni ed eventuale altra documentazione di attestazione dell'attività svolta).

■ **Progettazione del Piano**

In questa categoria ricadono tutti i costi del personale incaricato per svolgere attività relativa sia alla progettazione del piano nel suo insieme sia riguardo alla progettazione esecutiva dei percorsi formativi che saranno inseriti nel piano formativo in presentazione (strutturati a seguito di apposita attività di analisi del contesto e di rilevazione dei fabbisogni specifici delle aziende beneficiarie)

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività finalizzata alla presentazione del piano, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Progetto ed eventuale altra documentazione di attestazione dell'attività svolta).

■ **Riprogettazione esecutiva di attività formative**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla <progettazione esecutiva> svolta a seguito di necessità di rimodulazione dei percorsi formativi di cui si compone il Piano Formativo. Tale voce di costo può essere attivata solo in fase attuativa del piano a seguito di specifica autorizzazione del Fondo, da richiedersi tramite fon08.

Tipologia di spese:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per queste categorie sono ammissibili esclusivamente i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Relazione di Riprogettazione esecutiva di attività formativa ed eventuale altra documentazione di attestazione dell'attività svolta).

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale coinvolto nella fase preparatoria del Piano e/o dei singoli Progetti che lo compongono. *Si ricorda che nel caso di Reg. UE 651/14 le spese di alloggio non sono ammissibili.*

Tipologia di spese ammissibili:

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente al personale coinvolto nella fase preparatoria e di accompagnamento, documentate a piè di lista.

ATTIVITÀ NON FORMATIVE

■ **Promozione delle attività e delle azioni del Piano**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla sensibilizzazione/invito alla partecipazione alle attività formative delle aziende Beneficiarie e dei potenziali Destinatari. È attivabile solo per piani interaziendali, territoriali e settoriali ove non sono state individuate tutte le aziende beneficiarie.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per la pubblicità e diffusione articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione, il costo sostenuto è ammissibile se accompagnato da copia della pubblicazione/copia dello spot; per attività relativa a promozione “porta a porta” o eventi “collettivi” (es: incontri, seminari convegni, manifestazioni, work-shop, etc.) il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l’effettuazione (verbali di incontro; foglio firme, atti, invito; ecc.). Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato da FonARCom. Sono ammissibili i costi rapportati all’impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito “a corpo”. Il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l’effettuazione / output.

■ **Individuazione, Selezione ed orientamento dei partecipanti**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative all’individuazione e selezione dei Destinatari delle attività previste nei Progetti di cui si compone il Piano Formativo.

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo) rientrano in questa categoria i costi relativi a:

- Attività relative alla realizzazione di analisi, documenti esplicativi del processo di selezione, verbali di riunione, documenti esplicativi della procedura di valutazione in itinere e/o a conclusione utilizzata, e di tutti gli elaborati di conseguenza prodotti
- Acquisto di testi disponibili sul mercato e/o attività finalizzata all’accertamento dei prerequisiti dei Destinatari per evidenziarne le conoscenze in ingresso e le competenze da trarre e/o la valutazione della situazione attuale e potenziale del lavoratore e/o per definire un progetto professionale o un progetto formativo, sempreché coerenti con il contesto circoscritto nel Piano Formativo e con le risorse individuate.
- Colloqui, interviste, test e prove individuali e attività di gruppo riconducibili ad attività propedeutiche e/o di accompagnamento, e opportunamente documentati.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Sono ammissibili i costi rapportati all’impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito “a corpo”. Il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l’effettuazione / output.

■ **Monitoraggio e valutazione**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla verifica *in-itinere* dello stato di apprendimento e di gradimento del Discente, realizzate attraverso la somministrazione di strumenti di misura appositamente ideati (es questionari). Non rientrano in questa voce di costo le attività relative all'aggiornamento dei dati fisico-tecnici relativi al Piano (cosiddetto "monitoraggio"), che vanno ricompresi nella voce <amministrazione /segreteria>.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi, rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano (es questionari, schede di valutazione, verbali, customer satisfaction..etc..). Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

■ **Diffusione e trasferimento risultati**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla realizzazione della relazione finale relativa al Piano e gli eventuali costi di diffusione dei risultati conseguiti con la realizzazione delle attività previste nel Piano e il trasferimento delle cosiddette <best practices>.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per la pubblicità e diffusione articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione, il costo sostenuto è ammissibile se accompagnate da copia della pubblicazione/copia dello spot; per attività relativa a diffusione realizzata "porta a porta" o eventi "collettivi" (es: incontri, seminari convegni, manifestazioni, work-shop, etc.) il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l'effettuazione (verbali di incontro; foglio firme, atti, invito; ecc.). Tutto il materiale pubblicato o distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano Finanziato e FonARCom. Sono ammissibili i costi rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati e controfirmati dal Coordinatore Generale del Piano. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo".

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale coinvolto nelle attività "non formative" del Piano. *Si ricorda che nel caso di Reg. UE 651/14 le spese di alloggio non sono ammissibili.*

Tipologia di spese ammissibili:

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente al personale coinvolto nelle attività “non formative” del Piano, documentate a piè di lista.

MACROVOCE - D - COSTI GESTIONE ATTIVITÀ

■ **Coordinamento generale (direzione)**

L'attività di Coordinamento generale (direzione) è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano. Gli incaricati svolgono, inoltre, attività di carattere decisionale per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti da:

- time report interno (A) / time sheet dettagliato con breve descrizione dell'attività svolta (B)
- verbali di riunione, rapporti di lavoro, rapporti/verbali relativi alla programmazione delle attività previste nel Piano.

■ **Amministrazione, Segreteria amministrativa**

Le funzioni di Amministrazione e Segreteria sono relative a mansioni di supporto operativo nei processi di realizzazione di quanto previsto nel Piano, al fine di garantire un punto di riferimento costante per la gestione amministrativa ed organizzativa delle attività.

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo) rientrano in questa categoria di costi:

- preparazione documentazione contabile/amministrativa al fine dell'identificazione della pertinenza al Piano Formativo.
- preparazione rendiconto
- aggiornamento dati fisico-tecnici ed amministrativo-contabili sulla piattaforma FARC Interattivo

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti da:

- time report interno (A) / time sheet dettagliato con breve descrizione dell'attività svolta (B)

■ **Fidejussioni a garanzia rilascio degli acconti**

Costo delle polizze fideiussorie accese a garanzia degli acconti erogati da FonARCom

Tipologia di spese ammissibili:

- Fidejussioni documentate da quietanza, rilasciate conformemente ai format forniti dal Fondo

■ **Costi dei Revisori in Itinere ed Ex Post**

Ricade in questa voce il costo dell'attività di verifica in itinere della formazione e certificazione del rendiconto finale effettuata dai Revisori assegnati da FonARCom al Piano Formativo. Dovrà rispettare il tariffario pubblicato da FonARCom.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale esterno (B)

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari risultanti da:

- oneri relativi alle prestazioni dei Revisori dei Conti, incaricati di verificare l'effettiva erogazione della formazione e di certificare le spese del Piano. Il costo sostenuto è considerato ammissibile se supportato da documentazione attestante l'output dell'attività svolta (Verbali visite in itinere / Relazione di Certificazione e relativi allegati, prodotti secondo il format FonARCom).

■ **Costi generali:**

In questa categoria di costo ricadono i costi generali (ovvero non specifici e caratteristici dell'attività formativa), aventi natura di costi <indiretti>. Sono rappresentati da tutti quei costi sostenuti in via non esclusiva per l'attuazione del Piano FonARCom, documentabili nel loro ammontare totale, che spesso non hanno un nesso diretto con le attività del Piano, che vanno ripartiti in chiave proporzionale (pro-rata) con metodi di calcolo controllabili e più prossimi possibile al costo reale, onde individuare la quota-parte da imputare al Piano. A semplificazione di tale attività, ed in conformità con la normativa europea, saranno riconosciuti a rimborso questa tipologia di costo in maniera forfettaria.

Tipologia di spese ammissibili:

- Costi indiretti a forfait massimo 10% sul totale piano.

Procedure per acquisizione di forniture strumentali ed accessori

L'acquisizione di alcune tipologie di beni strumentali ed accessori non rientra nella casistica di <delega a terzi> di cui al limite del 30% calcolato sull'ammontare del contributo FonARCom, e pertanto non necessitano di preventiva autorizzazione da parte del Fondo.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo possono rientrare in questo ambito:

- noleggio di attrezzature
- acquisto di spazi pubblicitari
- acquisto di materiale didattico
- acquisto di materiale di consumo
- acquisto di cancelleria
- stampa, legatoria, riproduzione grafica.

In questi casi non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte di FonARCom. Il Soggetto Attuatore deve provvedere ad accertare lo stato dell'impresa, esempio sedi, procedure concorsuali, soci e titolari di altre cariche ecc.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a rilasciare dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di legami con il soggetto terzo incaricato (format FonARCom). Nel caso sussistano legami tra SA (e/o SB) e il fornitore, la rendicontazione dovrà essere predisposta "a costi reali".

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi supportati dalla seguente documentazione:

- Contratto / Offerta firmata per accettazione.
- Distinta di consegna del materiale senza obbligo di restituzione con dettaglio del materiale
- Documentazione a supporto della attestazione dell'acquisto

6. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE A SUPPORTO DELLA RENDICONTAZIONE

Personale interno (A) – solo dipendenti

- Cedolino stipendio per ogni mese di attività, completo di foglio presenze, e relativa imputazione / prospetto quota di costo di pertinenza del finanziamento del Fondo.
- Quietanza di pagamento Modello F-24
- Ordine servizio interno per conferimento incarico firmato per accettazione dal dipendente
- Report delle attività (Time report interno)
- Curriculum vitae in formato europeo
- Eseguito del bonifico / Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento dello stipendio
- Prospetto di calcolo del costo orario lordo azienda su base annua, firmato dal legale Rappresentante (si consiglia la stampa dal gestionale paghe)
- Elaborati, relazioni, questionari ecc., prodotti dall'incaricato (ove applicabile)

Personale esterno (B)

- Contratto di Prestazione di servizi recante:
 - attività da svolgere
 - durata prestazione con indicazione del periodo e del numero di ore
 - compenso orario
 - tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese
- Curriculum vitae in formato europeo
- Fatture, parcelle, ricevute, note occasionali, cedolini co.co.co/amministratori imputati:
 - identificativo della Linea di Finanziamento (Avviso 9/2019) e ID del piano formativo
 - tipo dell'attività svolta (esempio DOCENZA)
 - numero ore e costo orario
 - il compenso totale lordo
- Eseguito del bonifico / Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento
- Time sheet descrittivo delle attività svolte
- Quietanza Modello F-24 con prospetto di raccordo (ove necessario) della quota di tributo/contributo imputabile alla fattura/parcella/nota
- Elaborati, relazioni, questionari ecc., prodotti dall'incaricato (ove applicabile)
- Per il personale dipendente di amministrazioni pubbliche, università ecc., autorizzazione del datore di lavoro allo svolgimento dell'attività

In caso di regimi di esenzione (iva/IRPEF) la fattura/parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione ed i relativi riferimenti legislativi.

REVISORE CONTABILE

- Quanto previsto al punto <personale esterno B> ad esclusione del time sheet
- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico
- relazione/verbale del revisore e check list (secondo formato FonARCom)

Delega (C)

- Contratto di <Prestazione di servizi> recante
 - attività da svolgere
 - persona incaricata (non richiesta se contratto a corpo)
 - durata prestazione con indicazione del periodo e del numero di ore (queste ultime non richieste ove previsto contratto a corpo)
 - compenso orario (tranne ove previsto contratto a corpo)
 - tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese
 - In caso di acquisto corsi formativi a mercato è possibile indicare il costo del corso ma dovrà comunque essere riferito ad un numero di ore da erogare (coerenti con i percorsi inseriti nel piano approvato)
- Brochure/presentazione della società delegata e Curriculum Vitae in formato europeo della persona fisica che svolge l'attività
- Visura Camerale ordinaria CCIAA aggiornata (in caso di non iscrizione statuto con elenco soci aggiornato ed amministratori)
- Fatture, parcelle, ricevute, bonifici riportanti:
 - identificativo della Linea di Finanziamento (Avviso 9/2019) e ID del piano formativo
 - tipo dell'attività svolta (esempio DOCENZA)
 - numero ore e costo orario
 - il compenso totale lordo
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca l'addebito del bonifico
- Elaborati, relazioni, questionari ecc., ed ogni altro documento riconducibile all'attività svolta prodotti dall'incaricato (ove applicabile)
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di legami tra delegante e delegato (format FonARCom).

Partner (D)

- Contratto di <Prestazione di servizi> recante
 - attività da svolgere
 - persona incaricata (non richiesta se contratto a corpo)
 - durata prestazione con indicazione del periodo e del numero di ore (queste ultime non richieste ove previsto contratto a corpo)
 - compenso orario (tranne ove previsto contratto a corpo)
 - tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese
- Visura Camerale ordinaria CCIAA
- Fattura di ribaltamento del costo su SA
- Documentazione di costo, sostenuta da PT relativa al personale interno o esterno che ha svolto l'attività, a copertura dell'importo della fattura di ribaltamento (si rimanda a quanto richiesto per le tipologie A e B)

Retribuzione ed oneri del personale in formazione (solo cofinanziamento privato)

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, rilasciata dal datore di lavoro (fon07), attestante il costo orario medio lordo azienda su base annua del partecipante, il versamento dei tributi/contributi ecc. (cedolini, bonifici e F24 potranno essere richiesti in sede di verifica della dichiarazione 445/20)
- originali schede iscrizione partecipanti e relativo consenso privacy
- nel caso di rimborsi spese/spese di vitto ed alloggio, tutta la documentazione prevista nella voce: <viaggi e trasferte>.

Viaggi e trasferte

Fermo restando il rispetto degli obblighi di natura fiscale e contributiva circa la procedura di rimborso di viaggi e trasferte, ai fini della rendicontazione andrà prodotto un elenco analitico dei costi imputati con i relativi documenti giustificativi allegati a *piè di lista*.

N.B.: le spese di trasporto sono riconosciute solo per l'utilizzo di mezzi pubblici; l'utilizzo di mezzi privati deve essere motivato ed autorizzato dal Fondo (tabella ACI). Le spese di alloggio sono riconosciute solo se relative a strutture non oltre la categoria 4 stelle.

Materiale di consumo (relativo alla Macrovoce A)

- Ordine di acquisto con specifica elenco materiale
- Prospetto riepilogativo delle fatture suddiviso in sotto voci di cancelleria (penne, block notes, cartelline etc.)
- Singole fatture
- Eseguito del bonifico/Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento delle fatture imputate al Piano
- Distinta contenete elenco del materiale consegnato ai partecipanti riportare la dicitura "materiale consegnato non soggetto a restituzione da parte del destinatario" e firma per ricevuta degli stessi.

Nel caso di materiale prelevato da magazzino, documentazione fiscale attestante il carico e bolletta interno di scarico

Sistemi informativi, aule multimediali ed altri beni ammortizzabili (materiali ed immateriali).

→ Contratto di locazione e/o leasing:

I costi relativi ai canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale ed alla quota d'uso.

Il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio locazione semplice o noleggio)

→ Ammortamento:

L'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale ed all'effettivo utilizzo per l'attività stessa;

- il bene sia inserito nel libro dei cespiti od altra documentazione equivalente.

Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore ad euro 516.46

In questo caso l'operatore che deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, potrà portare a rendiconto la quota parte (calcolo pro-rata) del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

NB:

A seconda del caso (locazione/leasing o ammortamento), andranno prodotti:

- contratto di locazione, di noleggio, di comodato ecc.
- prospetto riepilogativo delle fatture sottoscritto dal Legale Rappresentante di SA;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo per le attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante di SA;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc.), la quota e l'importo dell'ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti od altra documentazione equivalente;
- dichiarazione del Legale Rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

Aule

- Contratto / Offerta, firmate per accettazione, relativa all'affitto delle aule effettuato ad hoc per i percorsi del Piano Formativo
- contratto di locazione con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti
- contratto di comodato d'uso
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sotto voci (locazione, ammortamento manutenzione, ecc.), sottoscritto dal Legale rappresentante di SA
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) sottoscritto dal Legale Rappresentante di SA
- libro dei cespiti risultante l'inserimento del bene in questione (in caso di bene di proprietà)
- in caso di ammortamento, prospetto calcolo ammortamento secondo le norme fiscali vigenti
- Fattura costo manutenzione ordinaria per il periodo di riferimento
- Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento nel caso di locazione/leasing.

6.1 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i concessionari di finanziamenti FonARCom, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività del Piano Formativo (cioè SA e eventuale/i delegato/i), 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 l'inizio dell'attività formativa, 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 saldo del finanziamento riconosciuto a seguito della rendicontazione.

6.2 Cofinanziamento privato

In caso di opzione per il Reg. 651/14, il Prospetto di Calcolo del Beneficio e Cofinanziamento, dovrà essere compilato per la parte riguardante il cofinanziamento utilizzando il costo orario del partecipante (Fon07 sottoscritti 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 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				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.

Nel caso in cui il cofinanziamento obbligatorio derivante dalla scelta Regime Aiuti non fosse totalmente coperto dalla singola azienda beneficiaria con il costo orario dei propri lavoratori in formazione verrà riparametrato il contributo del Fondo. In presenza di altri costi sostenuti dall'Azienda Beneficiaria direttamente e oggettivamente imputabili al piano, gli stessi potranno essere portati a cofinanziamento se preventivamente autorizzati dal Fondo (in assenza di tale autorizzazione il Fondo potrà non considerarli rendicontabili).

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

6.3 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 monitoraggio - firmato/timbrato da SA e Revisore Contabile;

- Documenti di rendiconto

Format dei costi imputati firmato digitalmente	Documento ancora da caricare da parte dell'ente	Elimina	Sfogliare...
Veridicità dei dati contenente cod. IBAN firmato digitalmente	Documento ancora da caricare da parte dell'ente	Elimina	Sfogliare...
Prospetto di determinazione / Monitoraggio firmato digitalmente	Documento ancora da caricare da parte dell'ente	Elimina	Sfogliare...
XLS del prospetto di calcolo del beneficio e del cofinanziamento	Documento ancora da caricare da parte dell'ente	Elimina	Sfogliare...
PDF del prospetto di calcolo del beneficio e del cofinanziamento firmato digitalmente	Documento ancora da caricare da parte dell'ente	Elimina	Sfogliare...
Relazione Finale SA	Documento ancora da caricare da parte dell'ente	Elimina	Sfogliare...
fon07 (solo nel caso di aziende movimentate con Rea UE 651/2014)	Documento ancora da caricare da parte dell'ente	Elimina	Sfogliare...

Andranno anche caricate (almeno 7 giorni lavorativi prima della data di certificazione) 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. Al termine del caricamento di tutti i giustificativi, scaricare il PDF, apporre la firma digitale e effettuare l'upload del documento in piattaforma nella sezione Documenti di rendiconto (alla voce Format dei costi imputati firmato digitalmente).

Monitoraggio

PROSPETTO DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DEL FONDO

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COFINANZIAMENTO (UCS) - RIEPILOGO ALLIEVI IN FORMAZIONE

MONITORAGGIO CERTIFICATO DAL REVISORE

Cofinanziamento definitivo

0,00

€

Inserisci!

Amministrativo-Contabile

Rendiconto Voci di Spesa
 Elenco giustificativi
 Giustificativo

Rendiconto Voci di Spesa Piano A0120-06.

Elenco giustificativi

valore massimo consentito

A	COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE						
A1	DOTAZIONI						
		APPROVATO	VARIANTE		CARICATO		CERTIFICATO
				F	0,00	F	0,00
				C	0,00	C	0,00
	TOTALE A1	0,00	0,00		0,00		0,00
A2	TUTORAGGIO						
		APPROVATO	VARIANTE		CARICATO		CERTIFICATO
				F	0,00	F	0,00
				C	0,00	C	0,00
	TOTALE A2	0,00	0,00		0,00		0,00
A3	COORDINAMENTO DIDATTICO						

6.4 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo

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 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. In caso di Formazione erogata all'estero la stessa dovrà essere effettuata permettendo un accesso all'aula a distanza tramite il supporto di strumenti informatici.

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 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 (vedi tariffario revisori).

6.6 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 Beneficiarie 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) e AMMINISTRATIVO/CONTABILE

1. **Registro** didattico d'aula/individuale regolarmente compilato e vistato dal responsabile del Piano, anche in modalità elettronica;
2. Dichiarazione conformità locale sede dei corsi - generato da Piattaforma FARC *Interattivo* (**fon05**) e firmato in originale o con firma digitale – caricata su FARC unitamente al Registro;
3. Schede iscrizione allievi + informativa privacy TUTTE FIRMATE - generati da Piattaforma FARC *Interattivo* (**fon03**) – anche in modalità elettronica secondo le indicazioni di FonARCom;
4. Eventuali richieste di autorizzazione (**fon08**);
5. Curriculum vitae dei docenti – formato europeo – archiviati su FARC;
6. Distinta di consegna firmata per ricevuta (ok anche attestazione di consegna di tipo informatico) + 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. **Documentazione amministrativo contabile** caricata su FARC, divisa per voci di spesa e relativa attestazione di pagamento
12. Relazione Finale del Piano Formativo – archiviata su FARC
13. **Prospetto di beneficio e di cofinanziamento del Piano – caricato su FARC**
14. 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 07/2022 - caricato su FARC
15. (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 ordinaria CCIAA del Soggetto Delegato.
16. (in presenza di attività affidata a **Partner**, ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Fondo) Visura Camerale ordinaria CCIAA del Soggetto Delegato;

CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO

1. **Relazione** del Revisore Contabile – firmata digitalmente - caricata su FARC
2. **Check List** ed eventuali allegati – firmata digitalmente - caricata su FARC
3. **Prospetto di monitoraggio** - generati da Piattaforma FARC *Interattivo* – firmati digitalmente 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)** firmato digitalmente dal Revisore – caricato su FARC
5. **Prospetto di beneficio e di cofinanziamento del Piano digitalmente dal 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.