

Manuale di Gestione Piani Formativi

Avviso 06/2022 – *Voucher Dirigenti*

Roma, 14 dicembre 2022

Introduzione al Manuale di Gestione	3
Vigilanza e controllo da parte del Fondo	3
1. Glossario	4
2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi	7
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti	7
2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali)	7
2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo).....	11
3. Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi.....	15
3.1 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo	16
Approvazione Piani Formativi	16
Richiesta anticipazione contributo	16
3.2 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali	19
3.3 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio, svolgimento e chiusura	19
3.4 Conclusione attività didattica di ogni singola Edizione contenuta in ogni Progetto Formativo.....	23
3.5 Conclusione attività complessive di Piano	23
3.6 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	24
3.7 Attestazioni	25
4. Linee guida per la determinazione del contributo FonARCom	26
4.1 Preventivo finanziario e riepilogo dei costi complessivi del piano	26
SCHEMA DI CALCOLO DEL CONTRIBUTO	26
4.2 Presentazione rendiconto da parte del Soggetto Proponente/Beneficiario	29
Delegazione di Pagamento.....	31
4.3 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto.....	32
4.4 Indicazioni generali.....	32
4.5 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente – procedura in applicazione della normativa di riferimento.....	32

Introduzione al Manuale di Gestione

L'attività del Fondo FonARCom vuole essere un valido contributo alla diffusione della cultura del valore della formazione e si propone quale strumento innovativo a disposizione delle imprese per il finanziamento della formazione, adeguata ai bisogni espressi.

Il presente Manuale mira a descrivere e regolamentare le varie fasi a cui il Soggetto Proponente/Beneficiario deve attenersi al fine di presentare, gestire e rendicontare un Piano Formativo. A tal fine, verranno descritte le fasi cronologiche da seguire, dal momento ideativo del Piano, alla sua traduzione nel formulario di presentazione, alla gestione della sua realizzazione, in conformità alle procedure organizzative, relazionali ed amministrative previste, fino alla sua chiusura e rendicontazione.

Il Manuale di Gestione si presenta, quindi, quale complesso armonico e interdipendente composto da tre macro aree tematiche le quali, richiamandosi alle procedure del Project Cycle Management, sono riassunte quale processo identificativo - ideativo; economico - realizzativo; conclusivo - valutativo, oltre ad una sezione, il Glossario, dedicata alla terminologia in uso.

L'impianto si compone dunque di:

- ❖ Sez.1) glossario;
- ❖ Sez.2) modalità di presentazione del piano formativo;
- ❖ Sez.3) principi e regole di esecuzione e gestione del piano;
- ❖ Sez.4) preventivo finanziario e riepilogo dei costi complessivi del piano.

A ciò vanno aggiunte le considerazioni procedurali, non meno importanti ed altrettanto vincolanti, che attengono alla forma e agli strumenti di comunicazione tra Soggetto Proponente / Beneficiario e Fondo, soprattutto relativamente all'utilizzo della piattaforma informatica FARCIInterattivo.

Regolamenti UE “De Minimis”

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

Il contributo in regime “de minimis” può essere erogato senza l'obbligo di un cofinanziamento privato ed utilizzato a prescindere dalle categorie di attività finanziabili. Infatti per il ricorso al “de minimis” non sono richieste condizioni particolari di ammissibilità dei costi, pertanto non vi sono ostacoli all'applicazione delle opzioni di semplificazione per il riconoscimento della spesa.

Vigilanza e controllo da parte del Fondo

In conformità con quanto previsto dal Regolamento Generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo il Fondo FonARCom potrà effettuare interviste telefoniche a campione rivolte ai destinatari dei piani ammessi a finanziamento e finalizzate a verificare lo stato di realizzazione dell'azione formativa ed il suo regolare svolgimento. Qualora, in occasione dei controlli di cui si è detto, siano riscontrate situazioni gravemente difformi dal progetto approvato, il Fondo FonARCom si riserva la facoltà di revocare il finanziamento assegnato.

1. Glossario

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

Parti Sociali costituenti il Fondo → CONFISAL e CIFA.

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

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

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

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

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

Modalità Aula → l'attività formativa si manifesta nello stesso spazio e nello stesso tempo sia per il docente sia per il discente, la classica aula frontale.

Modalità Aula in remoto → l'attività si manifesta nello stesso tempo sia per il docente sia per il discente ma in spazi diversi.

Modalità FAD → Per Formazione a distanza (FAD) si intendono le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi fruibili in autonomia e/o di supporto all'apprendimento.

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

Possono essere Soggetti Proponenti le Aziende, in forma singola, aderenti al Fondo FonARCom alla data di presentazione della proposta alle Parti Sociali costituenti il Fondo, che possano optare per il Regolamento "de minimis", e che si impegnino al mantenimento dell'adesione fino alla data di approvazione del rendiconto finale, pena la revoca del contributo.

Le condizioni di cui sopra dovranno essere dichiarate/certificate dall'azienda Proponente/Beneficiaria a mezzo dichiarazione contenuta nel Format01.

Soggetto Fornitore del servizio formativo "a mercato/catalogo" → Soggetto che realizza l'attività didattica oggetto del Piano Formativo.

Le attività formative acquisite "a Mercato/Catalogo" dal Soggetto Proponente/Beneficiario dovranno essere erogate da Soggetti in possesso delle competenze rispetto alla materia oggetto della formazione e rientranti in una delle categorie previste dall'Avviso 06/2022, individuati all'atto della presentazione della

proposta alle Parti Sociali per la condivisione.

Nello stesso Piano Formativo, fermo restando i limiti di cui alla tabella A) ed al massimale ora formazione allievo, possono essere proposti percorsi ciascuno organizzato e realizzato da differente fornitore.

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

Beneficiari dei Piani Formativi → Soggetti Proponenti.

Destinatari del/dei Voucher → Sono i Dirigenti del Soggetto Proponente. I requisiti per poter essere considerati Destinatari ammissibili sono esplicitati nell'Avviso di riferimento.

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

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

- fon01_avvio per ogni 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 le ore 15 del 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 è accompagnato dall'autorizzazione al trattamento dei dati a firma dei Destinatari e dovrà essere conservato dal Soggetto Proponente/Beneficiario - accettato anche in versione elettronica secondo indicazioni FonARCom;
- fon_registro_didattico e presenza (elenco allievi con idonei spazi per documentarne la partecipazione alle attività, area riservata ai docenti per indicare le tematiche trattate, area riservata al tutor ed al coordinatore didattico per attestare la propria presenza in aula) il sistema genererà il registro didattico con la trasmissione nel sistema informatico dei dati di avviso (Fon01) -accettato anche in versione elettronica secondo indicazioni FonARCom;
- 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 avvenire al massimo entro massimo 12 mesi dalla data di approvazione.; - *non è richiesta la stampa*;
- fon08_autorizzazioni (variazioni) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento - documentazione da inviare via email in scansione all'Assistente Tecnico del Piano.

In deroga alle modalità di implementazione e gestione delle attività del Piano e conseguenti comunicazioni tra SP e Fondo alla sezione 3 del presente MdG sono esplicitate le tempistiche e le modalità per la

trasmissione delle informazioni di cui sopra a mezzo dei detti format, relativamente alle attività finanziate a valere sull'Avviso 06/2022.

FARCIinterattivo → Sistema informatico per la presentazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione ad accesso riservato via web dei Piani Formativi.

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)

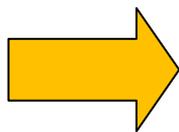
Dai siti delle Parti Sociali Cifa e Confsal o direttamente dal sito internet www.fonarcom.it si potrà accedere alla sezione Parere Parti ed effettuare l'inserimento della proposta di un Piano Formativo per la condivisione delle Parti Sociali.



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



Se non si è già registrato per richiedere l'attribuzione di *username* e *password* occorre 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 pec indicato le credenziali di attivazione Proponente per la fase di proposta alle Parti Sociali.



Devi proporre un Piano ad AVVISO e non hai ancora le credenziali Proponente?
Registrati qui

Tipologia di utente applicabile al presente Avviso:

1. Impresa aderente a FonARCom (solo per piani aziendali proposti da soggetto beneficiario)

Con le credenziali di accesso una volta effettuato il log in è possibile chiedere la presentazione di un Piano Formativo sull'Avviso 06/2022, inserendo titolo ed acronimo del piano formativo (l'acronimo e il titolo devono essere differenti) e la denominazione del Soggetto Referente/Titolare SDI/Fornitore con relativo Codice Fiscale. Il Referente del piano dovrà essere il Referente di SP, iscritto all'Albo FonARCom o Soggetto Proponente dello SDI a cui SP ha dato mandato; tale previsione non si applica in caso di Soggetto Proponente titolare di Conto Formazione.

Effettuata la richiesta bisogna attendere l'abilitazione del Piano: saranno inviate alla pec del Soggetto Proponente e alla e-mail del referente, le specifiche credenziali di Attivazione Piano.

FARC Interattivo



FARC Interattivo

Strumenti

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

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



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

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

- A1. Denominazione e tipologia del Piano Formativo
- A2. Soggetto Proponente / Beneficiario

A3. Individuazione del Fornitore che eroga la formazione (una sezione per ogni Fornitore)

B **SEZ. B: INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO FORMATIVO**

- B1. Descrizione sintetica del/dei Voucher proposto/proposti
- B2. Riconducibilità del Voucher Aziendale proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie dell'Avviso
- B3. Indicazione dei settori di attività dell'azienda Proponente/Beneficiaria del Piano
- B4. Dimensione dell'Azienda Proponente/Beneficiaria del Piano Formativo
- B5. Numero soggetti destinatari dei Voucher proposti nel Piano Formativo
- B6. Tempistica di realizzazione del Piano Formativo

C **SEZ. C: ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO**

- C1. Elementi e struttura del Progetto Formativo (percorso formativo), Voucher richiesti ed individuazione soggetto destinatari
- 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).

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

Sezione C - Progetto Formativo

C1 - Elementi e struttura del Progetto (percorso formativo) e Voucher richiesti

Denominazione del singolo Progetto (percorso formativo)

Progetto con erogazione (parziale o totale) tramite modalità NO SI
Aula a Distanza Sincrona

Percorso di adeguamento alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione NO SI

Ore percorso formativo	<input type="text" value="20"/>
Partecipanti	<input type="button" value="Elenco"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>
Numero di Voucher richiesti per lo stesso percorso formativo	<input type="text" value="1"/>
Totale ore formative Progetto «ore percorso» x «nr Voucher richiesti»	<input type="text" value="20"/>

Modalità formativa/e prevista/e	Ore percorso formativo
A1 - Aula	<input type="text" value="20"/>
Seleziona tipologia FAD...	<input type="text" value="0"/>
TOTALE ore singola edizione	<input type="text" value="20"/>

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 allievi totali), la *tipologia del Progetto*, tramite i menù a tendina la/le *modalità formativa* e nella casella a fianco inserite le relative ore e il Fornitore individuato. Di seguito andranno inserite esaurienti descrizioni (nel limite di 5000 caratteri) e le province coinvolte.

SEZ. D: PREVENTIVO FINANZIARIO

D1 – Preventivo finanziario complessivo generale del Piano

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



Ove applicabile in base all'Accordo Interconfederale CIFA / CONFISAL, andrà allegata la preventiva condivisione ottenuta a livello aziendale o territoriale. (obbligatorio nelle prime tre opzioni della sezione A del Formulario - 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 le quali potranno rispondere, **tramite email** all'indirizzo di posta elettronica del Soggetto Referente indicato nel Formulario 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 Formulario e quindi di trasmettere nuovamente la proposta).
- **Condivisione Negativa** della Proposta di Piano Formativo (il piano verrà scartato)

2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo)



A seguito di condivisione della proposta formativa ad opera della commissione parere parti, **entro massimo 1 mese dalla condivisione di parere parti**, ed al massimo entro la data di scadenza prevista dall'avviso, il Soggetto Proponente dovrà procedere come segue:

1. Accedere al FARC Interattivo utilizzando le credenziali proponente;
2. Caricare nelle apposite sezioni:
 - a. Format 01_ FARC _SP Azienda Beneficiaria (generato dal sistema) → 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 Atto Costitutivo e Statuto e attribuzione CF se non iscritto;
 - c. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
 - d. Dichiarazione Insussistenza legami con il fornitore (generata dal sistema) **firmata digitalmente da SP**;
 - e. Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità (Atto Costitutivo e Statuto nel caso di non iscrizione e attribuzione del CF) del/i fornitore/i
 - f. Attestazione possesso dei requisiti del Fornitore.

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 Formulario inviato tramite FARC-Interattivo andrà tenuto agli atti, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dal Soggetto Proponente, a disposizione per eventuali controlli successivi del Fondo.

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

Dalla Sezione D del Formulario di presentazione dovranno essere caricati i documenti dell'Avviso (al punto 2.2):

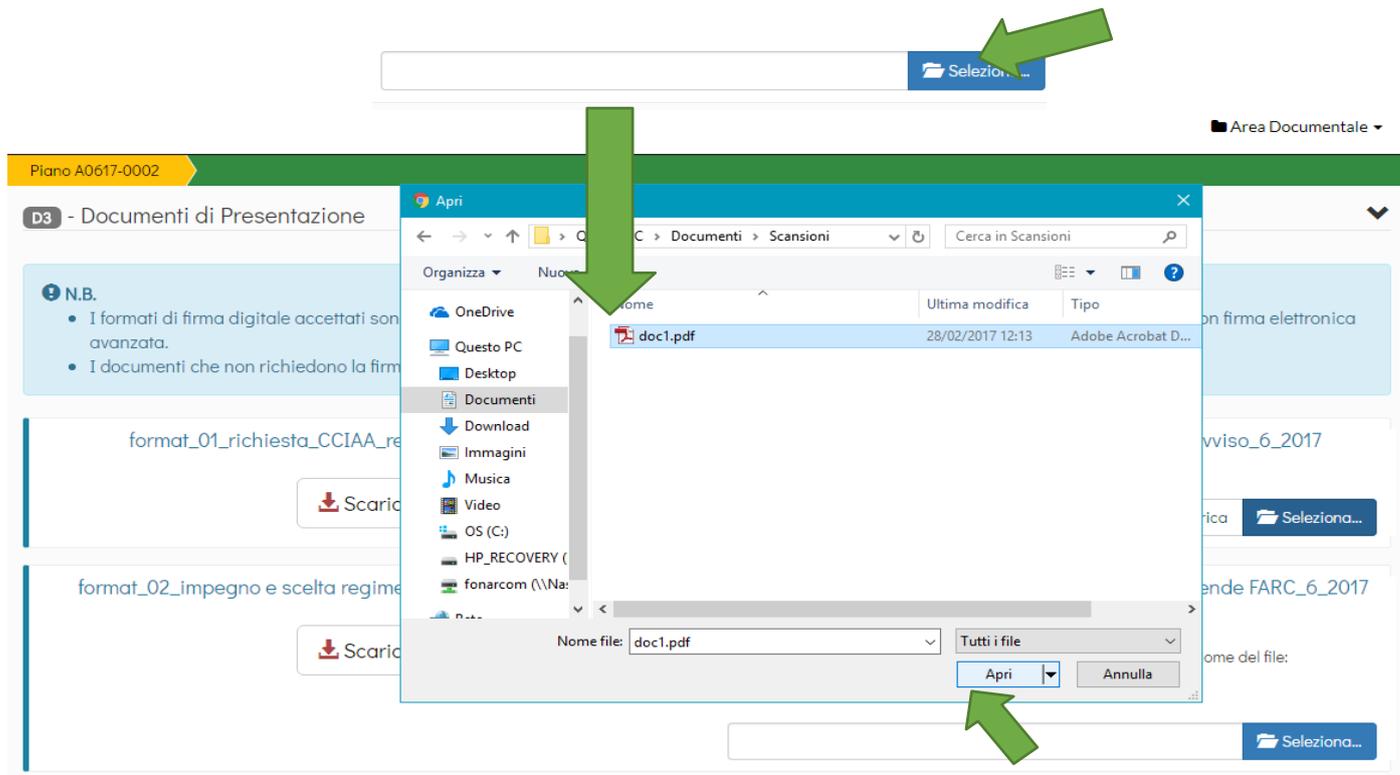


Alla Sezione D3 sono disponibili delle aree specifiche per il caricamento dei documenti di presentazione richiesti, in base anche ai dati caricati nelle precedenti sezioni.

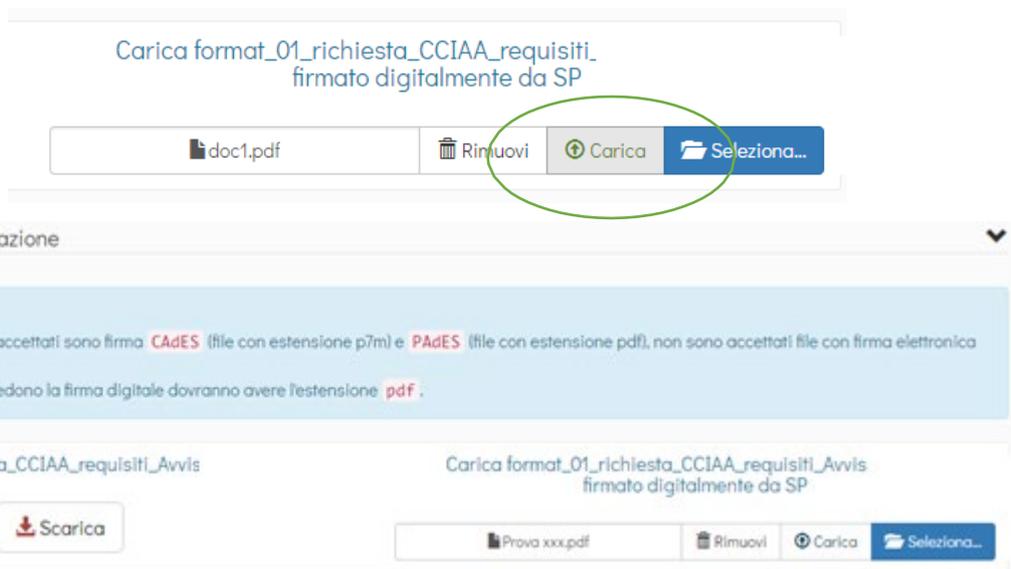
In ogni area è possibile scaricare il format specifico che andrà caricato nell'apposito spazio.



N.B.
I formati di firma digitale accettati sono firma CAdES (file con estensione p7m) e PAdES (file con estensione pdf).
I documenti che non richiedono la firma digitale dovranno avere l'estensione pdf.



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



Area Documentale Proponente

Al Soggetto Proponente è chiesto inoltre di presentare i seguenti documenti, che andranno caricati in un’apposita area documentale (Area Documentale Proponente), 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 Atto Costitutivo e

Statuto e attribuzione codice fiscale;

- DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
- Documento di identità in corso di validità del legale rappresentate.

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.

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



Area Documentale Proponenti

Documento	Validazione	Data Emissione	Data Scadenza	File
Visura Camerale		05/10/22	05/04/23	 
Durc		08/08/22	08/12/22	 
Documento di identità		10/04/18	10/04/28	 

Modifica documento

Documento:

Data Modifica:

Data emissione:

Data scadenza:

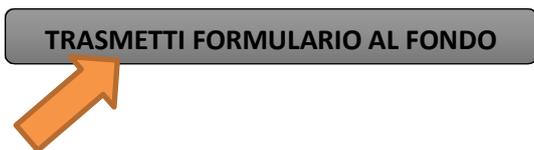
File PDF:

Una volta caricato il documento dovrà essere validato dal Fondo, fino ad allora il semaforo comparirà "giallo". Quando sarà 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 o con la data di scadenza superata, il semaforo sarà "rosso" e il documento dovrà essere quindi caricato o sostituito.

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 Formulario di Presentazione:



entro 1 mese dalla condivisione della proposta formativa da parte delle Parti Sociali e comunque entro le ore 16.00 della data di scadenza della finestra

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

N.B.: In mancanza di presentazione al Fondo della richiesta di ammissione al finanziamento entro 1 mese dalla condivisione della proposta formativa da parte della commissione Parere Parti, il voucher sarà automaticamente considerato come non presentato e quindi non potrà essere ammesso a finanziamento. Il SP potrà in ogni caso, durante la vigenza del presente avviso, ripresentare la proposta richiedendo una nuova condivisione.

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

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



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

Le precedenti sezioni hanno illustrato i meccanismi e le procedure per l'implementazione della fase di proposta 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 Proponente/Beneficiario ed il Fondo.

3.1 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo

Approvazione Piani Formativi

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

- il Fondo invia al Soggetto Proponente/Beneficiario la comunicazione di approvazione tramite mail PEC e all'indirizzo mail del Soggetto Referente indicato nel Formulario;
- il Soggetto Proponente/Beneficiario riceve *username* e *password* per l'accesso alla fase di gestione in Piattaforma FARC *Interattivo*;
- il SP, accedendo al sistema informatico con le credenziali ricevute, può scaricare la convenzione firmata da FonARCom e può generare la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il SP ricarica, negli spazi dedicati, la Convenzione e la tracciabilità, firmate digitalmente dal proprio Legale rappresentante. In mancanza dei suddetti documenti non potrà proseguire con la calendarizzazione dei corsi.

Richiesta anticipazione contributo

È facoltà del Fondo erogare anticipazioni relative a Piani Formativi finanziati, su contributo FonARCom di almeno 5.000,00 €.

Non attivabile in caso di utilizzo della delegazione di pagamento.

Alla sottoscrizione della Convenzione il Soggetto Proponente/Beneficiario 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). 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

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.

l'erogazione dell'acconto da parte di FonARCom. In 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 Proponente.

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 SP (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 Proponente (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 SP (format fornito dal Fondo) indicante IBAN coerente con quanto precedente dichiarato ai fini della tracciabilità dei flussi;
- Monitoraggio in itinere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante di SP;
- Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità del Soggetto Proponente (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

A rectangular button with a light blue border and a white background. On the left side, there is a small blue icon of a hand pointing upwards. To the right of the icon, the text 'Richiedi Acconto' is written in a blue, sans-serif font.

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 precompilata nei dati principali.

← RITORNA AL PIANO
SALVA

Contributo Fondo: 98.880,00 €

Selezionare Acconto Quota prevista

Acconto 1 (50%)

49.440,00 €

Selezionare IBAN su cui versare l'acconto

IT8780:

i Schema di Polizza Fidejussoria ↓

i Richiesta Di Acconto ↓

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

Documenti da caricare <i>(firmati digitalmente)</i>		
Polizza Fidejussoria		Elimina Sfogliala...
Dichiarazione sostitutiva Atto Notorio		Elimina Sfogliala...
Atto Procura Legale Rappresentante		Elimina Sfogliala...
Richiesta di Acconto Ente Attuatore		Elimina Sfogliala...

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

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

In caso di **Polizza 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 Soggetti Proponenti 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 Proponente.

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 dei costi sostenuti. Indicativamente la tempistica di chiusura delle attività di verifica del rendiconto avverrà entro 1 mese 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

3.2 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali

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

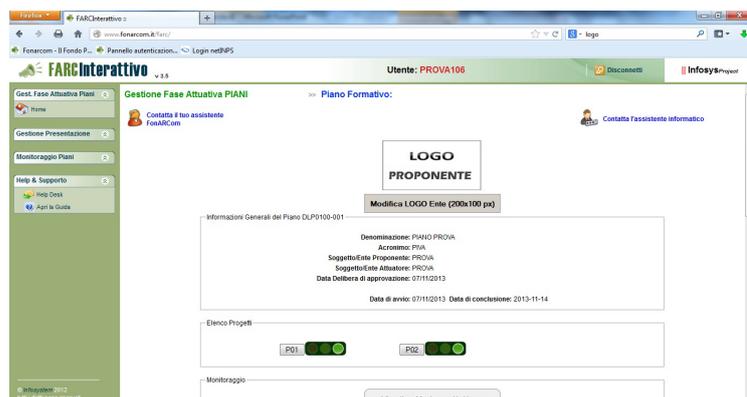
Premesso che **si considera quale avvio delle attività del Piano la data di approvazione dello stesso da parte del Fondo** e relativa comunicazione a SP, e che tale data verrà processata in automatico dal sistema *FARC Interattivo* (sulla scorta della quale decorrerà la tempistica massima accordata in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

- Fruizione della formazione da parte dei discenti individuati nel piano;
- Gestione delle eventuali varianti rispetto al Piano approvato (Fornitore del percorso formativo e/o Destinatario individuato all'atto della presentazione e/o calendario di realizzazione del corso e/o tipologia/durata del percorso formativo proposto) con preventivo invio per l'autorizzazione utilizzando il Fon08;
- Elaborazione dati quantitativi/qualitativi a supporto del monitoraggio attività del Piano;
- Caricamento in piattaforma FARC dei documenti di rendiconto firmati digitalmente;
- Chiusura delle attività complessive del Piano (generazione del fon06bis) entro il termine massimo di 12 mesi dalla data di approvazione.

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

Per lo svolgimento delle attività formative, il Soggetto Proponente 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'Proponente / Beneficiario (in formato .jpg o .pdf)



- Verificare il dato inserito nel Formulario relativo al responsabile della Privacy del Soggetto Proponente

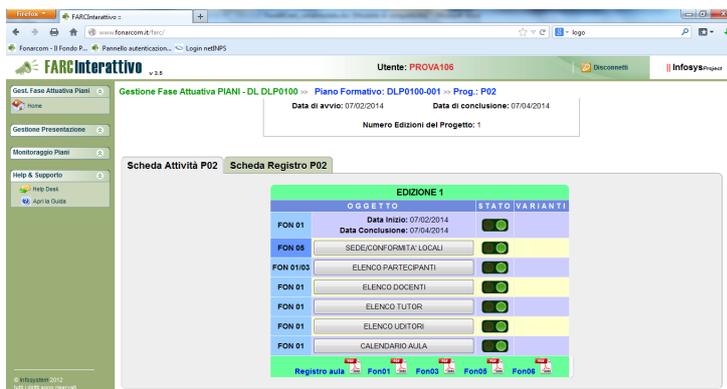
Referente Privacy:

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD – Se nominato):

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

- Il sistema permetterà il caricamento dei dati di avvio della singola edizione di ogni Progetto entro le ore 15:00 del giorno antecedente (es. P01, P02, ecc.):

- data inizio/fine (primo e ultimo giorno di formazione),
- dati dei partecipanti,
- dati della sede del corso,
- dati dei docenti,
- il calendario didattico.



NB: nella sezione **ELENCO PARTECIPANTI** andranno agganciati i dirigenti previsti nel Formulario di presentazione (i relativi dati saranno importati direttamente). Eventuali modifiche del partecipante dovranno essere richieste preventivamente tramite invio del fon08 all'assistente tecnico assegnato al Piano Formativo. 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, a seguito di richiesta di autorizzazione da effettuarsi tramite fon08**.

Relativamente alla **generazione dei Fon03**, richiamando dall'anagrafica dell'Azienda beneficiaria un lavoratore già inserito nel Formulario o inserendo nuovi partecipanti (se autorizzati a seguito di invio di Fon08), occorrerà verificare la presenza di un indirizzo mail univoco del lavoratore (o eventualmente correggerlo). In questo modo, compilati tutti i dati relativi all'edizione e procedendo con la comunicazione di Avvio dell'Edizione, il sistema invierà una mail ad ogni partecipante. Rimarrà comunque attiva la possibilità di raccolta cartacea del Fon03.



Avviata la singola Edizione di un Progetto, si visualizzerà una nuova area di monitoraggio di sottoscrizione del Fon03 da parte del Discente



Cliccando sull'icona elenco, sarà possibile visualizzare un report di dettaglio rispetto al Partecipante.

Format 03 - Privacy		
Data Invio	Data Conferma	
24/06/22 11:22		

Fino a conferma da parte del Lavoratore rimarrà evidente l'icona mail per poter inoltrare nuovamente la mail del Fon03 al discente.

Confermandone il contenuto, il sistema genererà un pdf del documento scaricabile da parte del discente e implementerà direttamente l'area di monitoraggio del partecipante, indicando la data e l'ora della sottoscrizione.

Il sistema produrrà sia un registro d'aula, da utilizzare per i corsi fruiti direttamente presso la sede aziendale, che un registro individuale, da utilizzarsi per corsi a catalogo con partecipazione presso la sede del soggetto erogatore (fornitore).

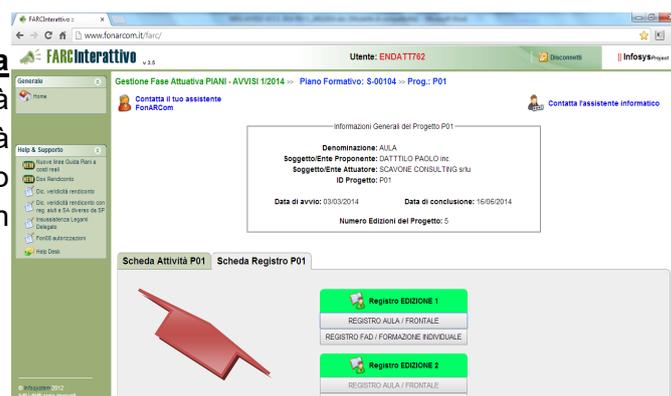
È possibile che gli allievi partecipino allo stesso corso contemporaneamente.

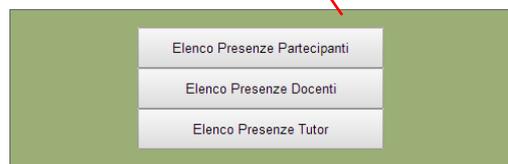
In questo caso, in alternativa al registro individuale, potrà essere utilizzato un unico registro d'aula cartaceo ricordandosi di avviare TUTTE le edizioni e di monitorarle.

Sul frontespizio del registro P01 ED1 sarà necessario aggiungere le edizioni e, in terza pagina, i nomi degli altri partecipanti (per le firme rispettare l'ordine dell'elenco).

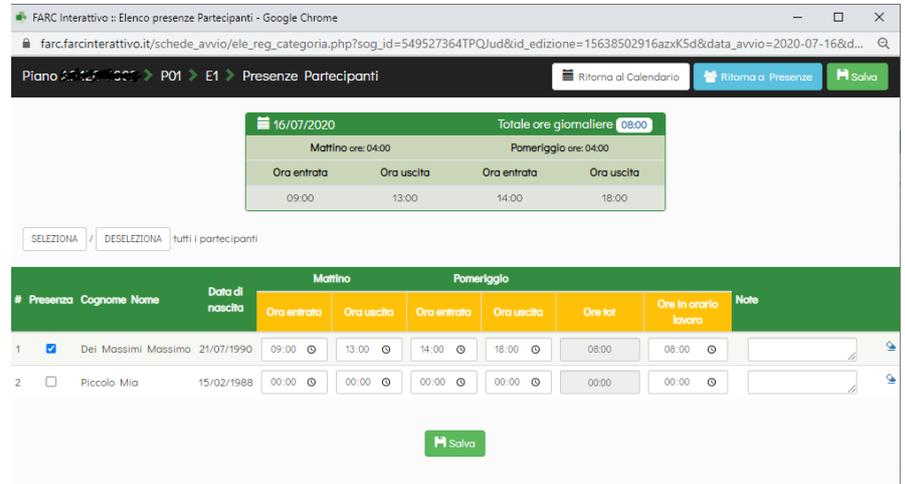
NB: il SF non potrà organizzare sessioni formative che comprendano più di 6 voucher (partecipanti) nel medesimo gruppo classe (anche se presentati da differenti Soggetti Proponenti). Tale previsione non si applica in caso di Soggetto Fornitore Università riconosciuta dal MIUR/Scuola di Alta Formazione

–Il monitoraggio delle presenze attraverso la **Scheda Registro P0x** deve essere caricato alla fine dell'attività didattica, selezionando il tasto relativo alla modalità specifica e accedendo al calendario didattico precedentemente inserito (per la FAD sarà individuato un *range* di date).





clickando poi sulle date evidenziate si accede alla schermata dedicata alla compilazione delle presenze sia del partecipante che del docente.

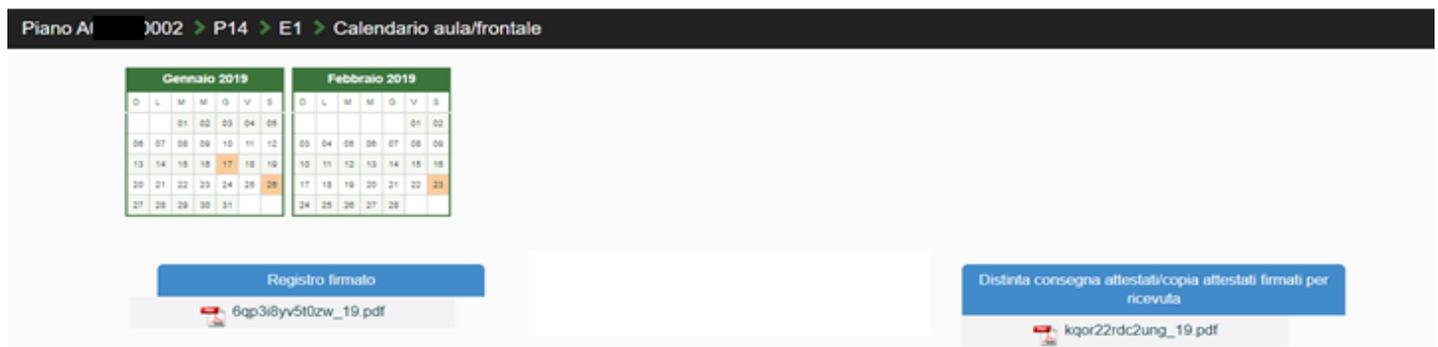


Mattino ore: 04:00		Pomeriggio ore: 04:00	
Ora entrata	Ora uscita	Ora entrata	Ora uscita
09:00	13:00	14:00	18:00

#	Presenza	Cognome Nome	Data di nascita	Mattino		Pomeriggio		Ora tot	Ore in orario lavoro	Note
				Ora entrata	Ora uscita	Ora entrata	Ora uscita			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Del Massimi Massimo	21/07/1990	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00	08:00	
2	<input type="checkbox"/>	Piccolo Mia	15/02/1988	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

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

Dovranno essere caricate, negli spazi dedicati, le scansioni in formato pdf (dimensione massima 8 Mb per file) di tutti i **REGISTRI COMPILATI**, unitamente al **CV del docente aggiornato e copia dell'attestato e le distinte di consegna al discente** (o copia dell'attestato firmata per ricevuta dal discente), entro la chiusura del Piano Formativo.



NB: dalla lettura del Curriculum Vitae del docente si dovranno evincere chiaramente le competenze per erogare l'attività formativa oggetto del piano formativo approvato; il possesso delle competenze dovrà essere comprovato dal Curriculum Vitae attestante un'esperienza almeno quinquennale nella materia oggetto della formazione, maturata negli ultimi 10 anni.

Nel caso di Fornitore Università riconosciuta dal MIUR non sarà obbligatorio allegare cv docenti.

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

Tale procedura va applicata ove le variazioni riguardino le seguenti informazioni:

- sostituzione Destinatario di un Voucher;
- sostituzione Fornitore (Soggetto Erogatore);
- sostituzione percorso formativo / modalità di erogazione dello stesso.

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

Qualora il corso per il quale sia stato assegnato il Voucher non venga attivato per ragioni dipendenti dal Soggetto Fornitore, l'azienda potrà richiedere per il proprio lavoratore Beneficiario un corso corrispondente, previa presentazione dei dati del nuovo Soggetto Erogatore ed approvazione da parte del Fondo. Qualora il lavoratore per il quale il Voucher è stato richiesto non possa più frequentare il percorso, l'impresa potrà richiedere a FonARCom di utilizzare il medesimo Voucher per altro lavoratore previa dimostrazione della rispondenza del percorso alle esigenze professionali del lavoratore stesso.

Qualora la variazione di cui si fa richiesta incida sulla durata del percorso formativo, la quantificazione del contributo potrà rimanere invariata (nel caso di durata uguale o maggiore rispetto al corso precedentemente approvato) o diminuire (nel caso di durata inferiore) nel rispetto dei massimali di cui alla tabella A.

3.4 Conclusione attività didattica di ogni singola Edizione contenuta in ogni Progetto Formativo

In considerazione delle peculiarità dell'Avviso 06/2022 si ritiene coincidente la conclusione delle singole attività didattiche con la conclusione delle attività complessive di Piano. Ovvero le attività di monitoraggio, di chiusura dei percorsi formativi e la generazione del <Fon06> su Piattaforma FARC Interattivo dovranno avvenire entro la data prevista di chiusura delle attività di Piano <Fon06_bis>, e non necessariamente di volta in volta, alla conclusione delle singole attività formative.

3.5 Conclusione attività complessive di Piano

Concluse le attività di Piano SP dovrà provvedere a chiudere definitivamente Il Piano Formativo generando il **fon06_bis**, attraverso l'apposito tasto, **al massimo entro i 12 mesi dall'approvazione (termine ultimo di presentazione del rendiconto)**.

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

Chiudi il Piano Formativo - Fon06bis

Il sistema permette l'effettiva chiusura del Piano solo a seguito del caricamento di tutta la documentazione richiesta.

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

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

3.6 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio

Un aspetto di fondamentale importanza per il Fondo è assicurare un costante, efficace ed efficiente monitoraggio sull'attuazione dei Piani, nonché l'attivazione di un sistema di vigilanza e di controllo sui medesimi in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida del 15 gennaio 2004 fornite in merito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 ed alle Linee Guida Anpal del 10 aprile 2018.

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

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

1. Approvazione
2. Attuazione
3. Conclusione.

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

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

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

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

3.7 Attestazioni

L'attestazione rilasciabile al Discente, è di norma predisposta da parte dal Soggetto Fornitore della formazione, al termine del percorso sono sostanzialmente di due tipi:

1. L'Attestazione semplice senza valore certificatorio, è l'atto attraverso cui sono poste in trasparenza, per ogni discente, le caratteristiche del percorso ed eventualmente gli esiti cognitivi, in coerenza ed a supporto dei diritti di accesso all'apprendimento e di riconoscimento del valore delle conoscenze e competenze acquisite, anche ai fini dell'esercizio dei crediti formativi.

Esempio di attestazione senza valore certificatorio:

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

2. L'attestazione con valore certificatorio, il cui valore legale è definito dalla normativa nazionale e regionale in materia.

Esempio di attestazioni con valore certificatorio:

- *attestato di frequenza con profitto (con prove finali e quindi con valore certificatorio)* riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante, oltre ad avere maturato una presenza non inferiore alla frequenza minima stabilita dalla normativa nazionale e regionale in materia, abbia superato le prove finali (nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato);
- *attestato di frequenza con riconoscimento di crediti formativi (ECM, crediti professionali, ecc...);*
- *attestato di qualifica e/o specializzazione.*

Tutte le attestazioni tipo sono riferite al profilo o alla figura professionale oggetto dell'intervento formativo, descritto in termini di competenze in conformità agli standard nazionali e regionali applicabili.

L'attestato dovrà essere **emesso e vidimato dal Soggetto Erogatore della formazione (Soggetto Fornitore)** e dovrà riportare le seguenti indicazioni minime:

- dati anagrafici del partecipante (nome, cognome e codice fiscale);
- denominazione del progetto/corso;
- durata e periodo formativo del progetto/corso;
- sede di svolgimento;
- competenze e/o conoscenze acquisite;
- riferimenti normativi nel caso di percorsi normati;
- data di emissione dell'attestato.

4. Linee guida per la determinazione del contributo FonARCom

4.1 Preventivo finanziario e riepilogo dei costi complessivi del piano

SCHEMA DI CALCOLO DEL CONTRIBUTO

A		COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE		
A1	Voucher	Importo singolo voucher	numero	Totale voucher per progetto
	P1 -	€		€
	P2 -	€		€
B		COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE (riconoscibili solo come cofinanziamento privato)		
B1	Retribuzione ed oneri del personale in formazione (calcolato a costo reale del personale, se in orario di lavoro, e imputabile solo a cofinanziamento)			€
B2	Spese di Viaggio e trasporto			€
D		COSTI GESTIONE ATTIVITÀ		
D1	Costi generali massimo 10% (a forfait) del contributo FonARCom			€
TOTALE COSTI				

NUMERO ORE COMPLESSIVE PIANO FORMATIVO (somma ORE dei singoli Progetti Formativi)	Nr.
NUMERO OFA COMPLESSIVE PIANO FORMATIVO (somma OFA dei singoli Progetti Formativi)	Nr.

CONTRIBUTO FONARCOM A VALERE SULLE DISPONIBILITÀ ECONOMICHE DELL'AVVISO 06/2022 (nel rispetto della Tabella A)	€
---	---

Il contributo FonARCom rimborsa, nei limiti indicati, la quota di partecipazione ad eventi formativi reperiti dal Proponente "a MERCATO/CATALOGO" oltre ad un eventuale forfait massimo del 10% per i costi indiretti di gestione del piano. Eventuali costi eccedenti alla quota riconosciuta rimangono a carico del Soggetto Proponente.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DEI COSTI

Saranno riconosciuti solo i costi sostenuti dopo l'approvazione del piano secondo le seguenti indicazioni:

MACROVOCE < A > COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE

■ **Fattura di acquisto dei corsi**

In questa categoria ricadono tutti i costi di acquisto dei costi formativi erogati dai soggetti previsti e secondo le modalità ammesse dal presente avviso (attività di aula, e-learning, coaching, etc.).

Documentazione a supporto:

- Fattura (in formato xml e in pdf "agenzia entrate e/o tipo Assosoftware" per la lettura semplificata) di acquisto del Fornitore che dovrà riportare:
 - il riferimento al corso
 - al periodo formativo
 - il nominativo del discente/i
 - l'ID del piano formativo;
- Eseguito del bonifico a saldo (non è sufficiente la stampa effettuata il giorno stesso dell'esecuzione) con indicazione della causale e dell'id del piano eseguito / Estratto conto con addebito (ove necessario o in alternativa se completa delle indicazioni minime) utilizzando uno dei conti comunicati nella dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;

La quota di partecipazione individuale non dovrà riportare cifre decimali e, nel caso, dovrà essere arrotondata per difetto.

NB: Non è possibile delegare l'attività a soggetti terzi: SF dovrà erogare la formazione dei corsi attraverso l'impiego di proprio personale dipendente o incarico a professionisti in alcun modo legati a SP.

Criteria generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi dei percorsi dove il dirigente risulta formato, le cui ore effettuate sono quindi rilevabili dai registri e conseguente rilascio attestato.

MACROVOCE < B > COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE

(costi imputabili esclusivamente a cofinanziamento privato)

■ **Retribuzione ed oneri personale dirigente**

In questa categoria ricade il costo derivante dalla partecipazione alle attività didattiche dei Destinatari finali, come identificati specificatamente dall'Avviso, commisurato alle ore di effettiva presenza nelle attività formative.

Tipologia di spese ammissibili

- Costo azienda allievo in formazione

Criteria generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari – adeguatamente documentati (Format07 sottoscritto dal legale rappresentante) – 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.

Andrà prodotto un prospetto di ricostruzione del cofinanziamento con evidenza rispetto obbligo derivante dal regime aiuti scelto.

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di trasporto e vitto dei Destinatari finali per la partecipazione alle attività formative (in caso di Reg. UE 651/14 non sono rendicontabili le spese di alloggio ad eccezione delle spese di alloggio minimo necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità).

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 congruenti con la realizzazione delle attività. Andranno prodotti tutti i giustificativi (biglietti di viaggio, fatture / ricevute fiscali riconducibili al dirigente ed alle giornate di corso) e le relative attestazioni di pagamento. L'utilizzo del mezzo proprio sarà riconosciuto solo in caso di impossibilità di utilizzo del mezzo pubblico e se autorizzato dall'azienda entro il limite massimo di 1/5 del costo della tabella ACI.

MACROVOCE < D > COSTI GESTIONE ATTIVITÀ

■ **Costi generali:**

In questa categoria di costo ricadono i costi generali (ovvero non specifici e caratteristici dell'attività formativa), aventi natura di costi <indiretti> rendicontabili a forfait entro il limite massimo del 10% del valore del contributo FonARCom richiesto.

Precisazioni sull'IVA

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto Proponente/Beneficiario (ovvero se registrata in regime di indetraibilità). Se imputata al piano dovrà essere adeguatamente documentata la sua effettiva indetraibilità (allegare estratto Registro Iva).

Non si considerano documentazione giustificativa di un costo ammissibile:

- 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

Il Soggetto Proponente/Beneficiario è unico responsabile per la rendicontazione finale in relazione alle attività finanziate da FonARCom. In ogni caso, FonARCom rimane Soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Proponente/Beneficiario e fornitori di servizi formativi.

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

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

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

4.2 Presentazione rendiconto da parte del Soggetto Proponente/Beneficiario

Il Soggetto Proponente del Piano Formativo dovrà inserire su Piattaforma Informatica FARC tutti i dati richiesti per la presentazione del rendiconto al Fondo, ovvero:

- registrare e caricare tutti i dati e i giustificativi contabili a supporto, accedendo all'area amministrativo/contabile direttamente dalla home del Piano Formativo

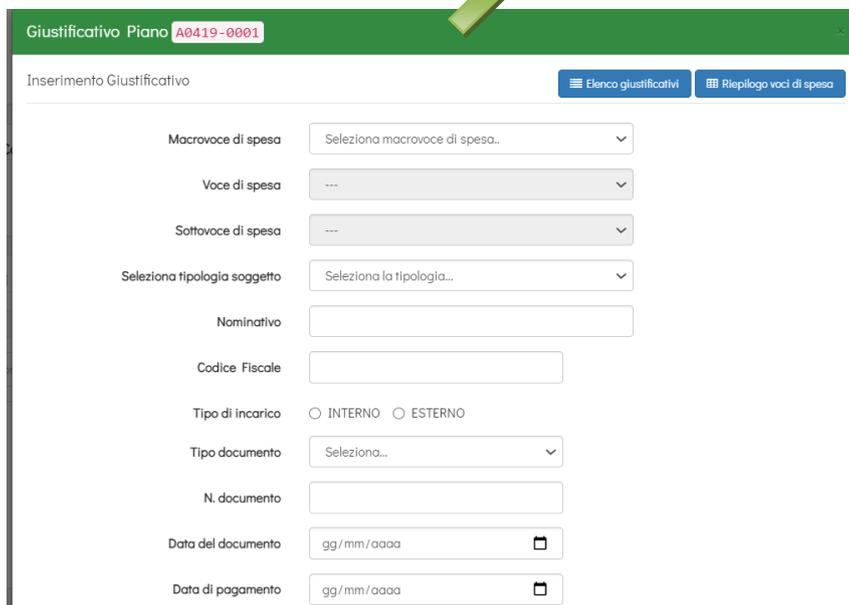
Amministrativo-Contabile



selezionando **+ Giustificativo** si accede all'area di caricamento dove sarà possibile selezionare, dal menù a tendina, le voci di spesa previste e per le quali bisognerà indicare tutti i dati richiesti.

NB: per ogni documento (fattura, ricevuta, ecc) è necessario indicare:

- L'importo totale del documento indipendentemente da quanto verrà imputato al piano ed al lordo di IVA;
- l'importo pagato;
- la quota imputata al piano;
- nel campo "descrittivo" specifiche sull'attività o sulla riconducibilità al costo di competenza o specificare se si opta per la DELEGAZIONE DI PAGAMENTO;
- Compilare la sez. "Contributo Proprio" solo in caso di cofinanziamento.



Per concludere la registrazione si dovrà procedere all'upload dei documenti richiesti dal MdG (selezionando l'opzione SCEGLI FILE → TUTTI I FILE sarà possibile caricare anche documenti in formato .xml o firmati digitalmente, oltre che in formato pdf).

+ Aggiungi allegati

Descrizione Scegli file Nessun file selezionato

SALVA SALVA E CONTINUA

- Tramite l'icona **Rendiconto Voci di Spesa** si aprirà una finestra con la scheda di rendiconto riepilogativa che, al termine della procedura di inserimento di tutti i giustificativi, andrà **scaricata e firmata digitalmente** dal legale rappresentante del Soggetto Proponente.

Amministrativo-Contabile



 Rendiconto Voci di Spesa

 Elenco giustificativi

 Giustificativo

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

1) **Rendiconto Voci di Spesa** estrapolato in pdf dal sistema informatico FARC *Interattivo* una volta compilata la sezione dei giustificativi di spesa, firmato digitalmente;

2) **Dichiarazione** sostitutiva di atto notorio, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente ai sensi del D.P.R. 445/2000 (format FonARCom), **di veridicità e richiesta di saldo**:

- che i costi imputati al piano sono contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge ed interamente sostenuti
- che le copie prodotte e/o caricate su FARC *Interattivo* sono conformi agli originali
- che i movimenti finanziari sono tracciabili ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
- Richiesta erogazione contributo recante indicazione dell'IBAN del conto su cui accreditare la somma richiesta (obbligatoriamente uno dei c/c indicati nella dichiarazione di tracciabilità dei flussi) o di attivare la delegazione di pagamento (se si opta per l'attivazione della Delegazione di Pagamento utilizzare format specifico con dicitura "delegazione").

3) **Prospetto di Determinazione/Monitoraggio** Finale del contributo/voucher, elaborato dal sistema informatico FARC *Interattivo*, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante.

I **documenti di rendiconto finale**, dovranno quindi essere caricati e trasmessi **tramite Piattaforma FARC *Interattivo* firmati digitalmente dal legale rappresentante del Soggetto Proponente/ Beneficiario.**

Documenti di rendiconto

Format dei costi imputati firmato digitalmente	Format_Scheda_Costi_imputati_al_piano_avv	Elimina	Carica	Sfoglia...	Visualizza
Veridicità dei dati contenente cod. IBAN firmato digitalmente	Dic_veridicita_rendiconto_avviso_04_2020.pd	Elimina	Carica	Sfoglia...	Visualizza
Prospetto di determinazione / Monitoraggio firmato digitalmente	PROSPETTO DETERMINAZIONE DEL CONTRI	Elimina	Carica	Sfoglia...	Visualizza

N.B.: La documentazione di rendiconto dovrà obbligatoriamente essere firmata digitalmente. Non saranno accettati documenti senza firma digitale, si prega di verificare l'integrità del file caricato prima della trasmissione al Fondo. Si ricorda di aggiornare i Documenti nella sezione Proponente (Visura CCIAA ordinaria in corso di validità, DURC in corso di validità o richiesta di Durc, e Documento di Identità del Legale Rappresentante).

Delegazione di Pagamento

In presenza di un unico Soggetto Fornitore e di unico costo da portare a rimborso, comprovato esclusivamente da emissione di fattura (non saranno accettate ricevute o altra documentazione), l'eseguito del bonifico potrà essere sostituito da una **delegazione di pagamento** (format fornito da FonARCom pubblicato all'interno del sistema informatico FARC) con cui SP e Soggetto Fornitore chiedono che la fattura di acquisto dei corsi del Piano, sia pagata direttamente da FonARCom al Fornitore della formazione (indicato nel Piano Formativo, o comunque preventivamente autorizzato).

Il bonifico verrà effettuato dal Fondo, entro i limiti del contributo riconoscibile, con la medesima tempistica di erogazione del saldo. L'eventuale eccedenza di costo rimane comunque a carico del SP. Ricordiamo che FonARCom riconoscerà il credito del fornitore solo in caso di buon esito della rendicontazione prodotta dal Soggetto Proponente/Beneficiario.

La delegazione di pagamento unitamente al DURC e alla visura in corso di validità del Soggetto Fornitore, alla dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari del SF, dovrà essere caricata in piattaforma, nella sezione dedicata alla compilazione del giustificativo di spesa, firmata digitalmente da Soggetto Proponente e dal Soggetto Fornitore, secondo questo schema:

1. **Pdf unico** contenente fattura in pdf "agenzia delle entrate e/o tipo Assosoftware" per lettura semplificata + visura ordinaria CCIAA SF+ Durc Soggetto Fornitore, in corso di validità;
2. **Delegazione di pagamento** (format FonARCom), su carta intestata del SP, firmata digitalmente dai legali rappresentanti di SP e SF;
3. **Tracciabilità dei c/c del Fornitore**, firmata digitalmente dal legale rappresentante del SF;
4. **L'xml della fattura**, in formato .xml

In presenza di **fattura con iva**, la stessa, se detratta da SP, non essendo un costo, dovrà essere corrisposta direttamente da SP al Fornitore. Il Fondo pagherà al Fornitore il costo del corso (ovvero al massimo l'imponibile della fattura, nel rispetto del massimale dell'avviso).

La delegazione di pagamento non è attivabile in caso di utilizzo della richiesta di anticipo.

4.3 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto

Il Fondo, di norma entro 30 giorni dalla ricezione del Rendiconto, verifica la documentazione e, se completa, procede con la formale chiusura del Piano Formativo. In presenza di regolarità contributiva (DURC regolare) entro 15 giorni dalla chiusura del Piano Formativo l'amministrazione del Fondo procederà con l'erogazione del saldo del contributo finanziato, e provvederà all'eventuale svincolo della fidejussione in caso di anticipazioni erogate.

Eventuale revoca dell'intero contributo (Voucher) potrà avvenire in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi esplicitati nel Piano ed approvati dal Fondo o a seguito di verifica della non regolarità contributiva.

Si ricorda che Il Voucher assegnato ha valore esclusivamente per i Discenti e per i percorsi formativi prescelti ed individuati nel formulario di presentazione al Fondo, e che il mancato raggiungimento dell'output atteso (rilascio di attestati di frequenza con o senza valore certificatorio, attestato di specializzazione attestato di riqualificazione professionale) comporta il mancato riconoscimento da parte del Fondo dell'intero contributo Voucher concesso in approvazione.

N.B. Si precisa che sono considerati <Destinatari rendicontabili> esclusivamente i Discenti che abbiano conseguito attestato di partecipazione/certificazione competenze rilasciato dal Fornitore erogante l'attività, coerente con quanto specificato nella richiesta del contributo formulata al Fondo e con l'eventuale normativa di riferimento (ad es. conseguito attestato con rilascio crediti formativi, conseguito patentini abilitanti...etc...). In ogni caso, fermo restando quanto sopra esposto, sono considerabili <Destinatari rendicontabili> solo coloro che abbiano frequentato non meno del 70% delle attività previste (90% in caso di formazione obbligatoria ove è previsto una percentuale maggiore per l'ottenimento dell'attestato).

Diversamente il contributo non verrà riconosciuto.

4.4 Indicazioni generali

Il Soggetto Proponente/Beneficiario è unico responsabile per la rendicontazione finale in relazione alle attività finanziate da FonARCom.

In ogni caso, FonARCom rimane Soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Proponente/Beneficiario e Soggetti Fornitori di servizi formativi.

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

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

I concessionari di finanziamenti FonARCom (Soggetti Proponenti/Beneficiari) devono comunque garantire la tracciabilità dei flussi finanziari e devono utilizzare, quale adempimento minimo, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva.

Ciò significa che tutti i movimenti finanziari riconducibili all'attività oggetto di finanziamento (es: costo partecipazione al corso, eventuale anticipo erogato dal Fondo) devono essere registrati sul/sui conto/conti correnti che SP indicherà come dedicato/dedicati, e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo

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

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

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