



FONDO PARITETICO
INTERPROFESSIONALE NAZIONALE
PER LA FORMAZIONE CONTINUA

Manuale di Gestione

Avviso 09/2024

STUDI PROFESSIONALI

Roma, 18 dicembre 2024

Introduzione	3
Regolamenti UE “De Minimis”.....	3
Vigilanza e controllo da parte del Fondo	3
1. Glossario	4
2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi	6
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti.....	6
2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali).....	6
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 e accesso al contributo.....	16
3.2 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali	16
3.3 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio, svolgimento e chiusura	16
3.4 Conclusione attività didattica di ogni singola Edizione contenuta in ogni Progetto Formativo	20
3.5 Conclusione attività complessive di Piano.....	21
3.6 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	21
3.7 Attestazioni.....	22
4. Linee guida per la determinazione del contributo FonARCom	23
4.1 Preventivo finanziario	23
4.2 Valorizzazione UCS a rendiconto della formazione erogata	23
4.3 Presentazione rendiconto da parte del Soggetto Proponente/Beneficiario.....	25
4.3.1. Fase di Rendicontazione	27
4.4 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto	29
4.5 Indicazioni generali.....	29
4.6 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente – procedura in applicazione della normativa di riferimento	30

Introduzione

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 a 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 e altrettanto vincolanti, che attengono alla forma e agli strumenti di comunicazione tra Soggetto Proponente / Beneficiario e Fondo, soprattutto relativamente all'utilizzo della piattaforma informatica *FARCInterattivo*.

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 e utilizzato a prescindere dalle categorie di attività finanziabili. Infatti per il ricorso al “*de minimis*” non sono richieste condizioni particolari di ammissibilità dei costi, pertanto non vi sono ostacoli all'applicazione delle opzioni di semplificazione per il riconoscimento della spesa di cui all'art. 11.3 del sopra citato Regolamento CE.

Vigilanza e controllo da parte del Fondo

In conformità con quanto previsto 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 e 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 → CONFESAL e CIFA.

Piano Formativo → Il Piano Formativo è un programma organico di azioni formative, condiviso con le Parti Sociali costituenti il Fondo e rispondente a 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 e dal 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 e 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).

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/Integrata → l'attività si manifesta nello stesso tempo sia per il docente sia per il discente ma in spazi diversi.

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

Possono essere SP 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.

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 Piano Formativo → Sono i lavoratori dipendenti 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. 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.

Documenti gestione attività → Consta dei seguenti modelli di comunicazione (*fon*) 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 e 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 trasmesse 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 e delle Politiche Sociali), caricati i dati richiesti sulla piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo. Il sistema genererà il documento da far "sottoscrivere" tramite una procedura totalmente digitalizzata (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 documentarne la partecipazione alle attività, area riservata ai docenti per indicare le tematiche trattate, area riservata al tutor e 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 avvio (Fon01) – accettato anche in versione elettronica;
- Fon05 sede dichiarazione di conformità della sede corsuale rispetto alla normativa in materia di sicurezza – *anche firmato digitalmente*;
- fon06 chiusura (chiusura di ogni edizione) verrà generato una volta caricato il monitoraggio delle presenze sulla piattaforma FARC *Interattivo*, da effettuarsi entro i successivi 15 giorni dalla chiusura dell'attività didattica di ogni singola edizione di ogni Progetto Formativo - *non è richiesta la stampa*;
- fon06 bis chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, inclusa la rendicontazione) da generare telematicamente nel sistema FARC *Interattivo*, una volta chiuse tutte le edizioni del piano e caricata tutta la documentazione richiesta da Avviso. La comunicazione di chiusura del piano deve avvenire al massimo entro 8 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 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 09/2024.

FARC *Interattivo* → Sistema informatico per la presentazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione 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 e per la gestione della fase attuativa (vedasi anche "documenti di gestione attività"), conclusiva, di rendicontazione e monitoraggio degli stessi.

2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi

2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti

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

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

2.2 Fase Proposta (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.

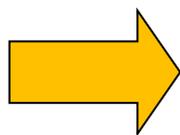


Se già in possesso delle credenziali in qualità di Soggetto Proponente si potrà, loggandosi, entrare nel sistema informatico



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](#) .**

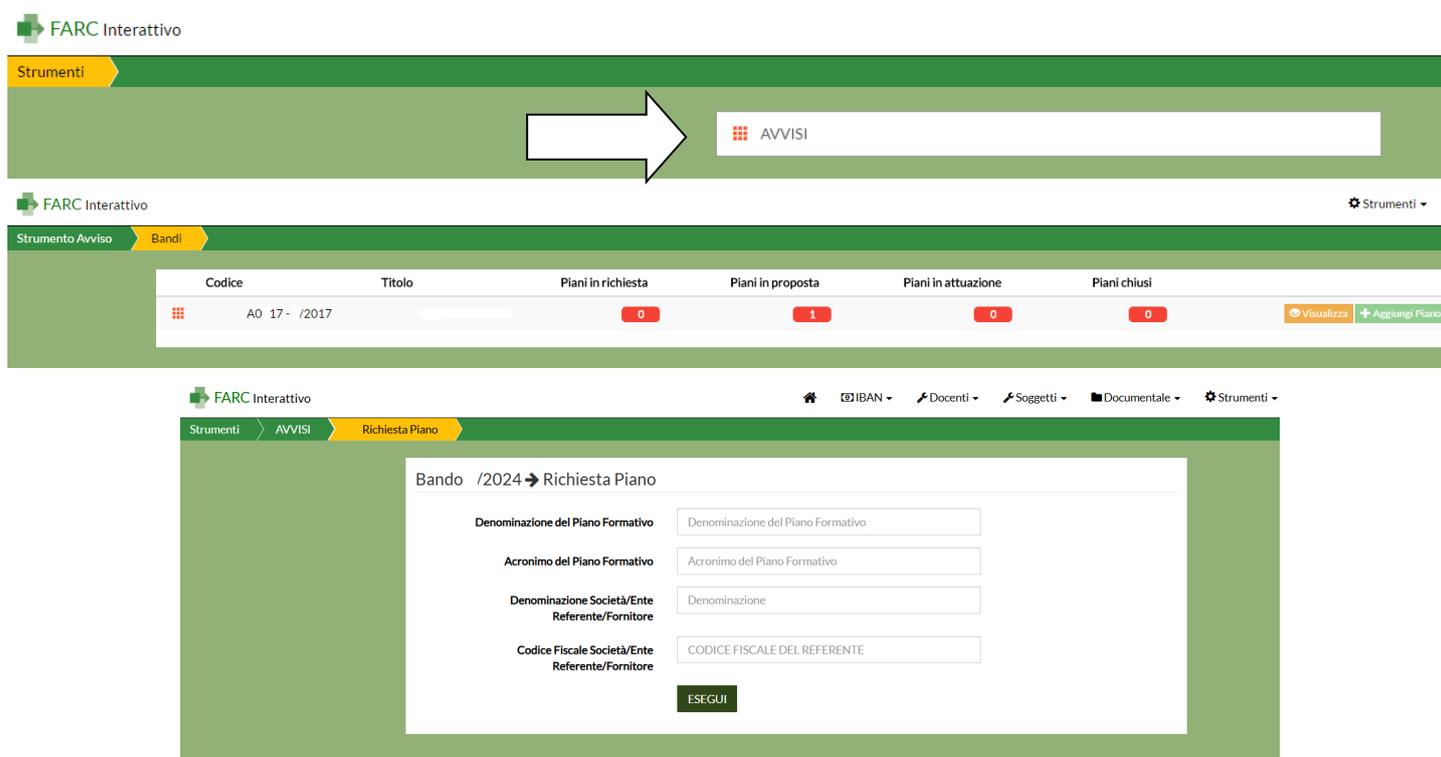
Compilare quindi tutti i campi richiesti. Una volta inviata la richiesta attendere di ricevere all'indirizzo Pec aziendale indicato le credenziali di attivazione Proponente per la fase di proposta alle Parti Sociali.



Devi proporre un Piano ad AVVISI 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)



The screenshots show the FARC Interattivo web application interface. The first screenshot shows the 'Strumenti' menu with an arrow pointing to the 'AVVISI' section. The second screenshot shows the 'Strumento Avviso' and 'Bandi' tabs, with a table listing the available notices. The third screenshot shows the 'Richiesta Piano' form for the 'Bando /2024'.

Codice	Titolo	Piani in richiesta	Piani in proposta	Piani in attuazione	Piani chiusi	
AVVISI	A0_17 - /2017	0	1	0	0	Visualizza + Aggiungi Piano

The 'Richiesta Piano' form includes the following fields:

- Denominazione del Piano Formativo
- Acronimo del Piano Formativo
- Denominazione Società/Ente Referente/Fornitore
- Codice Fiscale Società/Ente Referente/Fornitore

An 'ESEGUI' button is located at the bottom of the form.

Con le credenziali di accesso una volta effettuato il log in è possibile chiedere la presentazione di un Piano Formativo sull'Avviso 09/2024, inserendo titolo ed acronimo del piano formativo (l'acronimo e il titolo devono essere differenti tra loro e dalla ragione sociale di SP) e la denominazione del Soggetto Referente/Titolare SDI 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.

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



In sintesi, il dettaglio delle informazioni richieste nelle 5 sezioni:

A **SEZ. A: INFORMAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO PROPONENTE/BENEFICIARIO E SUL SOGGETTO CHE ATTESTA LE COMPETENZE**

- A1. Denominazione e tipologia del Piano Formativo
- A2. Soggetto Proponente / Beneficiario
- A3. Individuazione del Soggetto che attesta le competenze– compilazione automatica

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

- B1. Descrizione sintetica del Piano Formativo
- B2. Riconducibilità del Voucher proposto alle Tematiche di Intervento prioritarie dell'Avviso
- B3. Indicazione dei settori di attività dell'azienda Proponente/Beneficiaria del Piano
- B4. Individuazione dei Soggetti Destinatari del Voucher
- B5. Tempistica di realizzazione del Piano Formativo

SEZ. SOGGETTI

- B1. Gestione dei Soggetti (soggetti che attestano le competenze);

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

- C1. Elementi e struttura del Progetto Formativo (percorso formativo) e individuazione soggetti 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).



Selezionando ogni tasto si **P01** aprirà una finestra per la compilazione delle informazioni di Progetto, 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.

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 singolo edizione	<input type="text" value="20"/>

Per ogni progetto andrà sempre selezionato il Soggetto Proponente per l'erogazione del percorso (dal menù a tendina selezionare "Ente che forma") e il Soggetto che attesta le competenze; da "Seleziona Soggetto" sarà visibile l'elenco dei Soggetti inseriti nella sezione precedente e andrà selezionata la tipologia di Ente:

- Ente che attesta

Soggetto Proponente

Denominazione	Tipologia Ente	
AZIENDA <small>Impresa beneficiaria</small>	Ente che forma	

[+ Aggiungi](#)

Soggetti Fornitori

Denominazione	Tipologia Ente	
SRL <small>Ente Formativo accreditato presso una Regione</small>	Ente che attesta	

[+ Aggiungi](#)

Di seguito andranno inserite esaurienti descrizioni (max 5000 caratteri) delle competenze traguardate in uscita, del progetto (dettagli su didattica, metodologie, attestazione delle competenze ecc), l'ambito territoriale di intervento e la collocazione temporale delle attività formative.

Le **modalità formative** previste sono:

Aula (A1) / One to One € 100,00/ora
 Training on the Job (TJ)..... € 100,00/ora

Le varie **modalità formative** sono tra loro combinabili.

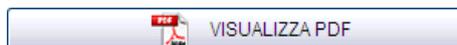
Completata la compilazione di tutte le informazioni successive, con il tasto [Salva Progetto P01 e Chiudi](#) si torna alla sez. C per l'eventuale compilazione dei successivi progetti (NB: è permessa la compilazione solo in ordine sequenziale; è comunque sempre possibile la modifica dei contenuti già inseriti)

SEZ. D: PREVENTIVO FINANZIARIO



D1 – Preventivo finanziario complessivo generale del Piano

Dopo aver compilato tutti i campi e 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).
- **Parere Negativo** alla Proposta di Piano Formativo (il piano verrà scartato).

2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo)



A seguito di condivisione della proposta formativa a opera della commissione parere parti, **entro massimo 1 mese dalla condivisione di parere parti**, e 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 per le associazioni e/o attribuzione CF per Studi Professionali;

- c. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
 - d. Attestazione requisiti Soggetto che attesta le competenze (aggiornare documenti della sez. Soggetti e uploadare la dichiarazione di insussistenza legami)
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.

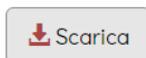
Il sistema invierà una mail PEC di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo di SP indicato nel Formulario. L'avvenuta trasmissione sarà in ogni caso evidenziata anche nello stato del Piano Formativo visibile nella Piattaforma FARC.

Nella Sezione D del Formulario di presentazione dovranno essere caricati i documenti richiesti dall'Avviso (al punto 2.2):



Nella 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 generato automaticamente dal FARC *Interattivo* (modelli disponibili solo per consultazione anche nel sito internet www.fonarcom.it nella sezione apposita dell'Avviso 09/2024)

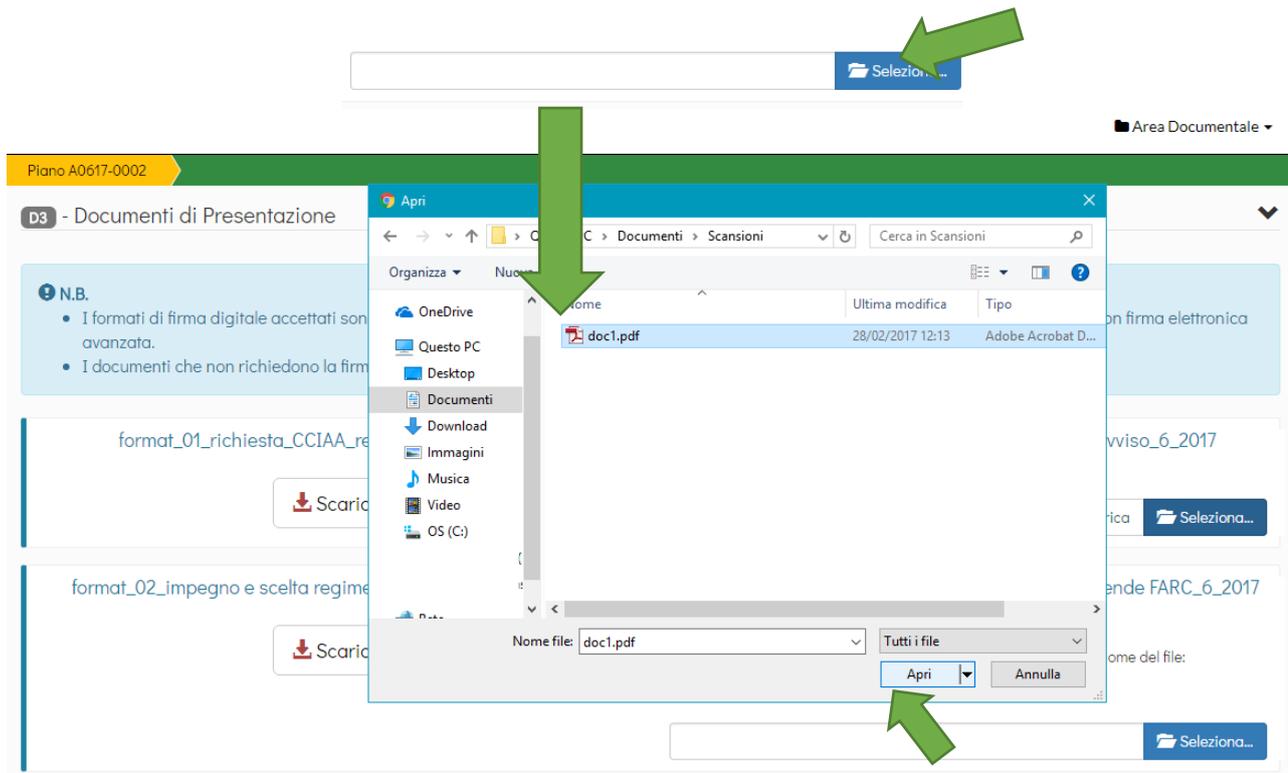


che andrà scaricato, firmato digitalmente e ricaricato, nell'apposito spazio.

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:

Carica
format_01_richiesta_FARC_A0824_SP_AZIENDA
firmato digitalmente da SP



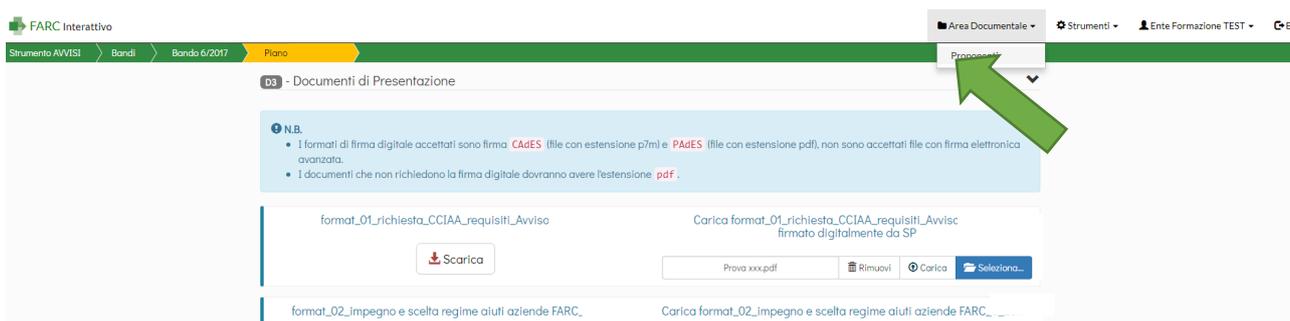
Area Documentale Proponente

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/o attribuzione codice fiscale;
- DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all’INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
- Documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.

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. La Visura Camerale ordinaria si considera valida fino a 6 mesi dalla data di estrapolazione dal Registro delle Imprese.

È possibile accedere all'area documentale in qualsiasi momento, utilizzando le credenziali di Attivazione Proponente, dal pannello nella barra superiore



Area Documentale Proponenti

Elenco Documenti

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	 

A green arrow points to the 'File' column header in the table.

Modifica documento

Documento:

Data Modifica:

Data emissione:

Data scadenza:

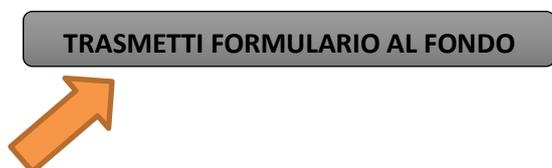
File PDF:

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 piano sarà automaticamente considerato come non presentato, scartato dalla Piattaforma Farc 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

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

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

3.1 Piani Formativi: modalità di richiesta e 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 e-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

Per questo Avviso non è prevista la possibilità di richiedere anticipazioni.

3.2 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali

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

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

- a) fruizione della formazione da parte dei discenti individuati nel piano;
- b) gestione delle eventuali varianti rispetto al Piano approvato (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;
- c) elaborazione dati quantitativi/qualitativi a supporto del monitoraggio attività del Piano;
- d) caricamento in piattaforma FARC dei documenti di rendiconto firmati digitalmente;
- e) chiusura delle attività complessive del Piano Formativo (generazione del fon06bis) entro il termine massimo di 8 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** del Soggetto Proponente/Beneficiario (in formato .jpg o .pdf)



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

Referente Privacy: Modifica

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

- Scaricare la convenzione, firmarla digitalmente (a cura del LR del Soggetto Proponente) e ricaricarla in piattaforma FARC *Interattivo*.



- Compilare la sezione relativa alla Dichiarazione estremi dei C/C dedicati andando a inserire tutti gli IBAN.



- Scaricare il relativo format PDF, firmarlo digitalmente (a cura del LR di SP) 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

Entrare nel Progetto e 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/Tutor/Uditori,
- il calendario didattico.

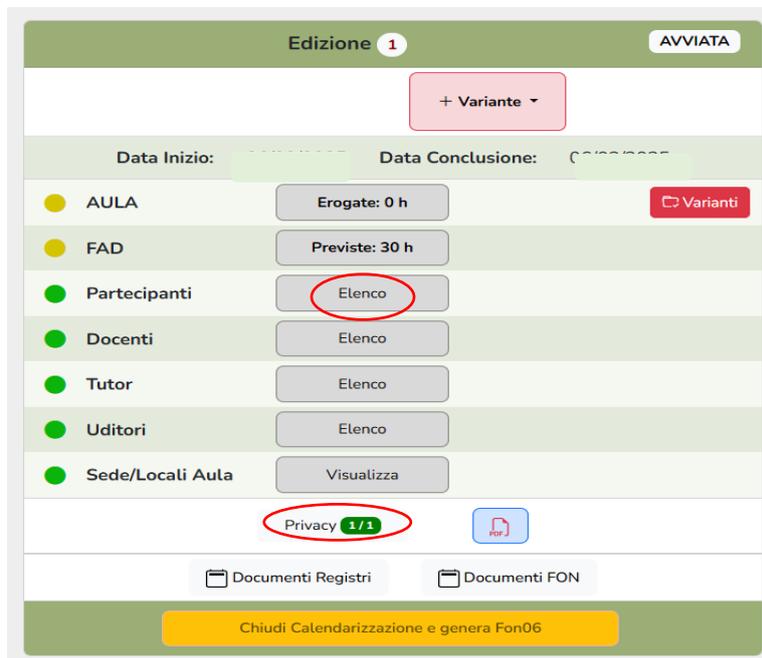
N.B.: La singola edizione dovrà essere avviata generando il fon01 di avvio entro le ore 15:00 del giorno prima. Il sistema non permetterà l'avvio oltre tale scadenza.

Edizione 1		DA AVVIARE
Data Inizio: 27/02/2025		Data Conclusione: 20/03/2025
AULA	Calendario	
FAD	ORE	Configura
Partecipanti	Inserisci	
Docenti	Elenco	
Tutor	Inserisci	
Uditori	Inserisci	
Sede/Locali Aula	Inserisci	
▶ AVVIA EDIZIONE		

NB: nella sezione **ELENCO PARTECIPANTI** andranno agganciati i dipendenti 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. Fare molta attenzione a indicare tutti i dati corretti (Nome, Cognome, CF del partecipante) e ad abbinare il partecipante alla corretta matricola, quando sono presenti più matricole. 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 a ogni partecipante.

Il Lavoratore riceverà una mail contenente un link attraverso il quale potrà confermare la propria iscrizione al corso e autorizzare il trattamento dei dati comunicati; in caso di impossibilità oggettiva (non possesso di mail del lavoratore) rimane comunque attiva la possibilità di raccolta cartacea del Fon03. Si potrà monitorare se e quando sono state acquisite le conferme telematiche attraverso la sezione Privacy e Consenso. Sarà possibile acquisire la conferma fino alla chiusura del Piano Formativo tramite fon06bis.



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

Il sistema produrrà un registro d'aula, da utilizzare per i corsi fruiti direttamente presso la sede aziendale.

Il monitoraggio delle presenze di partecipanti e docenti deve essere caricato alla fine dell'attività didattica, selezionando il tasto relativo alla modalità specifica e accedendo al calendario didattico precedentemente inserito.

Entrando nelle sezioni docenti, tutor e partecipanti si accede alla compilazione delle presenze.

Mostra 10 elementi

Ora Inizio	Ora Fine	Ore	Tematica	Docente	Monitoraggio
Data Lezione:		27/07/2024			Docenti 2/2 Ore Tutor 1/1 Partecipanti 2/2
10:00	12:00	2.00	Informatica	Sabrina G	
Data Lezione:		28/07/2024			Docenti 2/2 Ore Tutor 1/1 Partecipanti 2/2
08:00	10:00	2.00	Informatica	Sabrina G	

Resultati da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

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, dei Fon03 (queste ultime ove impossibilitati ad utilizzare la procedura digitale), delle copie di idonei attestati di messa in trasparenza delle conoscenze/competenze acquisite e delle distinte di consegna al discente** (o copia dell'attestato firmata per ricevuta dal discente o attestazione di consegna di tipo informatico come l'invio tramite mail all'indirizzo di posta elettronica personale del discente con conferma di lettura), entro la chiusura del Piano Formativo.



Per ogni **docente** andrà prodotto **il relativo CV in formato europeo o equivalente** (da caricare nell'apposita sezione) contenente le competenze acquisite e maturate in esito ai percorsi formativi e accademici svolti, nonché gli anni di esperienza maturati nelle tematiche oggetto dei Percorsi.

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 Soggetto che attesta le competenze;
- 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 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 09/2024 si considera 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 gli 8 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, i Fon03 (se non digitali), gli attestati di messa in trasparenza consegnati e i cv docenti nelle rispettive sezioni 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 e 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:

- Approvazione.
- Attuazione.
- 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 e aggiornato flusso di informazioni circa l'implementazione del Piano Formativo e dei Progetti Formativi che lo compongono, assicurando 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 e 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

Tutti i percorsi formativi, ove applicabile, andranno progettati e realizzati secondo le indicazioni contenute nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.115 del 9 luglio 2024 e smi e gli esiti dei percorsi dovranno essere prioritariamente referenziati alle ADA dell'Atlante del Lavoro o ai quadri europei di riferimento. In ogni caso dovranno prevedere come risultato minimo un test di apprendimento e il rilascio ai discenti/destinatari di un Attestato di partecipazione trasparente e spendibile.

Il percorso dovrà essere progettato, erogato e attestato con il supporto di un Ente accreditato alla Regione, ambito formazione continua con risorse pubbliche. Nel caso in cui SP sia aderente a uno SDI, il supporto per progettazione, erogazione e attestazione potrà essere richiesto all'Ente Titolare del Sistema di Imprese (o a un suo Attuatore) anche se in possesso di certificazione di qualità ISO 9001/2015 IAF37.

L'attestato dovrà essere emesso e vidimato dal Soggetto che attesta le competenze e dal Soggetto Proponente e dovrà riportare le seguenti indicazioni minime:

- l'anagrafica del destinatario incluso il codice fiscale;
- l'indicazione del Soggetto erogatore della formazione (SP)
- l'indicazione del Soggetto che attesta le competenze;
- l'Id FonARCom del Piano;
- la denominazione del Progetto/Corso;
- la sede di svolgimento;
- la durata del Progetto/Corso;
- il periodo (data iniziale e finale)
- le conoscenze e/o competenze acquisite.

Tutti i percorsi formativi dovranno prevedere come risultato minimo un attestato di messa in trasparenza, con obbligo di consegna ai destinatari.

Il percorso dovrà prevedere la messa in trasparenza delle competenze: l'attestato di messa in trasparenza delle competenze dovrà essere rilasciato da un Ente accreditato alla Regione. In alternativa, in caso di SP aderente a uno Sdi, l'attestato potrà essere emesso dal Titolare del Sistema di Imprese (o da un suo Attuatore) anche se in possesso di certificazione di qualità ISO 9001/2015 IAF37.

Il logo del Fondo potrà essere utilizzato solo unitamente all'indicazione: "Piano Finanziato da FonARCom".

4. Linee guida per la determinazione del contributo FonARCom

4.1 Preventivo finanziario

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

	UCS	Totale Ore per modalità sul piano	Valorizzazione per modalità (UCS x Ore)
Ore Aula – A1	100,00 €	N. Ore:	€
Ore Training on the Job - TJ	100,00 €	N. Ore:	€
TOTALE CONTRIBUTO FonARCom			€

4.2 Valorizzazione UCS a rendiconto della formazione erogata

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

- per la modalità **AULA** le ore del singolo percorso dovranno essere erogate al 100%, la singola edizione sarà considerata valida con minimo 1 allievo rendicontabile (ovvero che avrà partecipato ad almeno il 70% del percorso erogato);
- per la modalità **TRAINING on the JOB** le ore del singolo percorso dovranno essere erogate al 100%, la singola edizione sarà considerata valida con minimo 1 allievo rendicontabile (ovvero che avrà partecipato ad almeno il 70% del percorso erogato).

Si ricorda che il piano approvato ha valore esclusivamente per i Discenti e per i percorsi formativi prescelti e individuati nel formulario di presentazione al Fondo, il mancato raggiungimento dell'output atteso comporta il mancato riconoscimento da parte del Fondo del contributo concesso per quel percorso.

- ESEMPIO -

Si ipotizza un piano formativo approvato con le seguenti caratteristiche fisico/tecniche:

- n. 1 progetto;
- 4 edizioni reiterate in **modalità aula**;
- ciascuna edizione della durata di ore 8 di formazione;
- ciascuna edizione composta da n. 2 discenti.

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

Ore Aula – A1	€ 100,00	N. Ore: 32	€ 3.200,00 (€ 100,00 * 32 ore)
---------------	----------	-------------------	--

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

A) Edizione n.1

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

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

Obiettivi fisico - tecnici raggiunti

determinazione finale del contributo del Fondo:

€ 100,00 * 8 ore = € 800,00

B) Edizione n.2

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

allievi iscritti che hanno partecipato ad almeno il 70% del percorso formativo = 1.

Obiettivi fisico - tecnici raggiunti

determinazione finale del contributo del Fondo:

€ 100,00 * 8 ore = € 800,00

C) Edizione 3

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

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

Obiettivi fisico-tecnici raggiunti parzialmente

determinazione finale del contributo del Fondo:

7 ore * € 100,00 = € 700,00

D) Edizione 4

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

allievi iscritti che hanno partecipato ad almeno il 70% del percorso erogato (4 ore) = 2.

Obiettivi fisico-tecnici non raggiunti

Contributo Fondo non riconosciuto per n. 5 ore di formazione erogate poiché inferiore alla quota minima del 70% del percorso previsto (minimo 6 ore)

determinazione finale del contributo del Fondo:

€ 0,00 (zero)

Determinazione finale del Contributo del Progetto:

Edizione 1	€ 800,00
Edizione 2	€ 800,00
Edizione 3	€ 700,00
Edizione 4	€ 0,00
TOTALE PROGETTO	€ 2.300,00

I criteri di riparametrazione sopra descritti si applicano per tutte le modalità con valorizzazione UCS ad ora formativa (A1, TJ).

NB: si ricorda che si intendono **ALLIEVI FORMATI** coloro che hanno raggiunto la quota minima di partecipazione del 70%.

4.3 Presentazione rendiconto da parte del Soggetto Proponente/Beneficiario

Al fine della determinazione finale del contributo del Fondo a UCS, non è richiesta l'esibizione di tutti i documenti giustificativi della spesa (contratti, time sheet, relazioni, etc.), ma la produzione di Rendiconto semplificato delle attività di cui al contributo medesimo, pur segnalando a Soggetti Proponenti/Beneficiari la necessità di attenersi a quanto indicato nella successiva sez. 4.4 e 4.5.

Andrà prodotto un rendiconto fisico/tecnico di monitoraggio e in ogni caso prodotto un prospetto riportante l'elenco dei costi imputati al piano con indicazione della data di pagamento.

Criteri generali di ammissibilità del costo

Sono ammissibili esclusivamente i costi dei percorsi dove il discente previsto risulti formato, le cui ore effettuate siano quindi rilevabili dai registri e per cui sia stato rilasciato l'attestato di messa in trasparenza delle competenze come previsto dal Formulario di presentazione.

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

Formazione interna erogata dal Legale Rappresentante dello studio professionale o da Socio dello studio associato non in possesso di partita iva individuale e Attestazione delle competenze da parte di Ente con requisiti previsti.

Verranno riconosciuti i costi UCS riportati nella tabella A dei percorsi formativi dei discenti rendicontabili, dove cioè risulteranno conseguiti gli attestati di messa in trasparenza delle competenze:

- in fase di rendicontazione, occorrerà COMPILARE la sez. relativa ai Giustificativi delle spese **senza dover esibire i documenti giustificativi delle spese.**

Formazione interna erogata da personale dipendente di SP, da Socio dello studio associato in possesso di partita iva individuale, da Socio del Ced, amministratore e da Libero Professionista e Attestazione delle competenze da Ente in possesso dei requisiti.

Verranno riconosciuti i costi UCS riportati nella tabella A dei percorsi formativi dei discenti rendicontabili, dove cioè risulteranno conseguiti gli attestati di messa in trasparenza delle competenze:

- a) in fase di rendicontazione dovrà essere prodotta una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio 445/2000 attestante la ricezione del pagamento** (effettuato nel rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari) **per la docenza svolta** (format Fonarcom scaricabile dalla *Sezione Help&Supporto* - menù a tendina in alto a sinistra nella piattaforma Farc) dovrà essere firmato digitalmente dal docente o dovrà essere in copia conforme all'originale firmata in calce e corredata da documento di identità.

N. B. Il Fondo si riserva la possibilità di richiedere a campione i giustificativi di costo.

b) In alternativa al caricamento della dichiarazione sostitutiva di atto notorio 445/2000, attestante la ricezione del pagamento da parte del docente, **sarà possibile caricare i giustificativi di costo del soggetto che ha svolto la docenza ed eventualmente dell'Ente che attesta le competenze;** di seguito il dettaglio dei **giustificativi ammissibili**:

1. Fatture (xml e pdf agenzia entrate), parcelle, ricevute, note occasionali, cedolini collaboratore/amministratore imputati al Piano indicanti:

- a. identificativo (ID) del piano formativo;
- b. tipo dell'attività svolta (docenza/attestazione delle competenze);
- c. numero ore e costo orario;
- d. il compenso totale lordo.

oppure

e. Cedolino stipendio per ogni mese di attività, completo di foglio presenze, e relativa imputazione / prospetto quota di costo di pertinenza del finanziamento del Fondo

2. 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 / 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.

3. Quietanza Modello F-24 con prospetto di raccordo (ove necessario) della quota di tributo/contributo imputabile alla fattura/parcella/nota/cedolino.

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

In entrambi i **cas**i la quantificazione del contributo riconosciuto a consuntivo **avverrà comunque come da tabella UCS** e sarà subordinata alla verifica del raggiungimento dell'obiettivo esplicitato nel Piano e quindi il raggiungimento del risultato formativo atteso, adeguatamente documentato dalla presentazione di copia di idoneo attestato di messa in trasparenza delle conoscenze/competenze acquisite.

In tali condizioni il contributo del Fondo, calcolato e rimborsato in base all'applicazione delle tabelle a costi UCS **è ritenuta spesa comprovata, al pari dei costi reali giustificati da fatture effettivamente sostenuti e pagati.**

Precisazioni sull'IVA e documenti giustificativi dei costi ammissibili

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 considera 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

4.3.1. Fase di Rendicontazione

Per la compilazione del Rendiconto Voci di spesa e il successivo caricamento della documentazione contabile, accedere all' Area Amministrativo-Contabile e selezionare la Voce **+ Giustificativo** :



In base alla tipologia di formazione erogata, sarà possibile scegliere diverse Macrovoce di spesa:

Selezionare dal menù a tendina la **Macrovoce di spesa A12** → Voce di spesa **AUTOCERTIFICAZIONE ATTIVITA' DI DOCENZA** per le attività formative erogate da:

- Legale Rappresentante dello studio professionale;
- Socio dello studio associato non in possesso di partita iva individuale.

Selezionare dal menù a tendina la **Macrovoce di spesa A** → Voce di spesa **DOCENZA** per le attività formative erogate da:

- Socio dello studio associato in possesso di partita iva individuale;
- socio di Ced
- personale esperto dipendente di SP;
- amministratore;
- libero professionista.

Selezionare dal menù a tendina la **Macrovoce di spesa A9** → Voce di spesa **CERTIFICAZIONE** per il caricamento dell'eventuale costo relativo all'attività di attestazione delle competenze.

Tale costo potrà essere imputato per un valore massimo pari al 30% del contributo FonARCom.

The image shows a screenshot of the 'Giustificativo Piano A0419-0001' form. The form is titled 'Inserimento Giustificativo' and contains several fields for data entry. A green arrow points to the 'Macrovoce di spesa' dropdown menu. The fields include: 'Macrovoce di spesa' (dropdown), 'Voce di spesa' (dropdown), 'Sottovoce di spesa' (dropdown), 'Seleziona tipologia soggetto' (dropdown), 'Nominativo' (text input), 'Codice Fiscale' (text input), 'Tipo di incarico' (radio buttons for INTERNO and ESTERNO), 'Tipo documento' (dropdown), 'N. documento' (text input), 'Data del documento' (date input), and 'Data di pagamento' (date input). There are also buttons for 'Elenco giustificativi' and 'Riepilogo voci di spesa'.

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

- L'importo totale del documento indipendentemente da quanto verrà imputato al piano e 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;
- NON compilare la sez. "Contributo Proprio" perché riservato al cofinanziamento (non applicabile al presente avviso)

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).

Al termine della procedura di inserimento dei vari giustificativi (in base alla tipologia di rendicontazione prevista), tramite l'icona **Rendiconto Voci di Spesa** si aprirà una finestra con la scheda di rendiconto riepilogativa che andrà **scaricata e firmata digitalmente** dal legale rappresentante del Soggetto Proponente.

Amministrativo-Contabile



- 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 e interamente sostenuti;
- che le copie prodotte e/o caricate su FARC *Interattivo* sono conformi agli originali;
- che i dati e le informazioni contenute nel prospetto finale di determinazione del contributo del Fondo allegato sono veri;
- che i movimenti finanziari, anche se non documentati ai fini del presente Avviso, sono tracciabili ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche;

- Richiesta erogazione contributo recante indicazione dell'IBAN del conto su cui accreditare la somma richiesta (obbligatoriamente uno dei c/c indicati nella dichiarazione di tracciabilità dei flussi).

3) **Prospetto di Determinazione/Monitoraggio Finale** del contributo/voucher, elaborato dal sistema informatico FARC *Interattivo*, sottoscritto 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 Beneficiario.**

Documenti di rendiconto

Rendiconto Voci di Spesa firmato digitalmente	<input type="text"/>	Elimina	Sfoglia...
Veridicità dei dati contenente cod. IBAN firmato digitalmente	<input type="text"/>	Elimina	Sfoglia...
Prospetto di determinazione / Monitoraggio firmato digitalmente	<input type="text"/>	Elimina	Sfoglia...

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).

4.4 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.

Resta quindi fermo il principio per cui i costi generati dall'attività finanziata devono essere coerenti con la stessa, interamente sostenuti e pagati entro la data di rendicontazione.

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

L'UCS riportata in tabella A) del testo dell'Avviso 09/2024 riguarda la copertura dei costi di erogazione della formazione (docenza) oltre ad un eventuale costo della progettazione e della attestazione delle competenze.

Il riconoscimento del contributo a consuntivo è subordinato alla verifica della corretta e coerente attuazione delle attività previste nel Piano, nel rispetto di quanto indicato nell'Avviso e nel MdG.

Sulla base del prospetto dei costi sostenuti e pagati entro la data di presentazione del rendiconto (Rendiconto Voci di Spesa) verrà effettuata una verifica in termini di riconducibilità dei costi al Piano, di pagamento effettivo in modalità tracciata delle spese imputate.

4.5 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 ed eventuali fornitori di servizi formativi.

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

È utile ricordare che il finanziamento ad UCS ha in comune, con il finanziamento "a costi reali", molti principi fondamentali.

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

1. Non essere dichiarati come inammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie.
2. Essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali.
3. Essere registrati nella contabilità generale del Soggetto Proponente.
4. Essere conservati in osservanza della normativa applicabile.
5. Prevedere i riferimenti all'ID del Piano Formativo.
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.

4.6 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) 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 a indicare quale/quali tra i conti a 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 unitamente alla sottoscrizione della Convenzione gli estremi identificativi del/dei conto/conti correnti dedicato/dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.