

Manuale di Gestione

Avviso 02/2025 – Piani Formativi per Dirigenti

Sezione 1 - Glossario.....	3
Sezione 2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi	5
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti	5
2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali)	5
2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo).....	11
Sezione 3 - Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi	17
3.1 Premessa	17
3.2 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo	17
3.3 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali	21
3.4 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio, svolgimento e chiusura	21
3.4.1 Richiesta di inserimento di nuove aziende beneficiarie	25
3.5 Richieste di Autorizzazione (<i>fon08</i>).....	26
3.6 I valori Obiettivo del Piano	29
3.7 Ruolo del Certificatore assegnato al Piano Formativo	31
3.8 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	32
Sezione 4 - Linee guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione delle spese	33
4.1 Fase di Rendicontazione	33
4.2 Natura dei costi rendicontabili e obblighi del S.A.....	33
4.3 Ambito (competenza) temporale di ammissibilità dei costi	34
4.4 Documentazione comprovante la spesa	34
4.5 Costi non ammissibili	35
4.6 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse.....	36
4.7 Tipologie di costo e criteri di ammissibilità.....	36
4.8 Documentazione da produrre a supporto della rendicontazione.....	48
Sezione 5 - Linee guida per il riconoscimento del Contributo FonARCom	52
5.1 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente	52
5.2 Cofinanziamento privato	52
5.3 Riconoscimento del contributo FonARCom	53
5.4 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo	54
5.5 Riepilogo documentazione di rendiconto a cura del Soggetto Attuatore (SA)	56

Sezione 1 - Glossario

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

Parti Sociali costituenti il Fondo → CIFA e CONFISAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Soggetti Beneficiari dei Piani Formativi (SB) → sono l'Azienda e/o le Aziende aderenti al Fondo FonARCom che, in regola con i relativi versamenti *ex lege* previsti, ed in accordo con quanto previsto dall'Avviso di riferimento, sono coinvolte nel processo realizzativo del Piano Formativo.

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

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

Cofinanziamento obbligatorio → Quota di cofinanziamento del Piano Formativo a carico del Beneficiario. A tal fine, può essere considerato cofinanziamento il costo ora/lavoro di ogni singolo lavoratore in formazione per il numero delle ore di formazione effettivamente fruite.

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

I Soggetti Proponenti possono accedere tramite il sito www.fonarcom.it all'area riservata di Parere Parti predisposta per la procedura di trasmissione delle proposte di Piani Formativi alle Parti Sociali. Ottenuta la

condivisione potranno accedere alla sezione FARC *Interattivo* per la trasmissione telematica della proposta al Fondo.

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

Documenti di gestione attività → Consta dei seguenti modelli di comunicazione (*fon*) con il Fondo che il Soggetto Attuatore genera mediante l'utilizzo della piattaforma informatica FARC *Interattivo* durante l'implementazione del Piano Formativo approvato e dei Progetti Formativi che lo compongono:

- fon01_avvio per ogni Progetto Formativo: viene generato dalla piattaforma FARC *Interattivo* una volta caricati ed inviati i dati della singola Edizione tramite il sistema informatico (semaforo verde) entro il giorno prima dell'avvio dell'attività didattica; (contiene: calendario/elenco partecipanti/elenco uditori/elenco docenti) - *non è richiesta la stampa*;
- fon02_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) le variazioni andranno comunicate tramite piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento - *non è richiesta la stampa*;
- fon03_partecipante (iscrizione individuale del partecipante; contiene dati anagrafici e statistici indispensabili per consentire al Fondo di operare il monitoraggio sui Destinatari richiesto dal Ministero del Lavoro, caricati i dati richiesti sulla piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo il sistema genererà il documento da far sottoscrivere al partecipante. Il format totalmente digitalizzato è accompagnato dall'autorizzazione al trattamento dei dati (in alternativa, ove non utilizzabile la procedura informatica, verrà accettata anche la versione cartacea a firma dei Destinatari);
- fon_registro_didattico_e_presenza (elenco allievi con idonei spazi per documentare la partecipazione alle attività, area riservata ai docenti per indicare le tematiche trattate, area riservata al tutor ed al coordinatore didattico per attestare la propria presenza in aula) il sistema genererà il registro didattico con la trasmissione nel sistema informatico dei dati di Avviso (Fon01);
- Fon05_sede dichiarazione di conformità della sede corsuale rispetto alla normativa in materia di sicurezza – *anche firmato digitalmente*;
- fon06_chiusura (chiusura di ogni edizione) verrà generato una volta caricato il monitoraggio delle presenze sulla piattaforma FARC *Interattivo*, da effettuarsi entro i successivi 15 giorni dalla chiusura dell'attività didattica di ogni singola edizione di ogni Progetto Formativo - *non è richiesta la stampa*;
- fon06_bis_chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, esclusa la rendicontazione) da generare telematicamente nel sistema FARC *Interattivo*, una volta chiuse tutte le edizioni del Piano e caricate le scansioni dei Registri e Fon03 nel sistema. La comunicazione di chiusura del Piano deve essere comunicata al massimo entro i successivi 14 giorni dalla data di chiusura prevista in sede di approvazione (salvo eventuali proroghe concesse da FonARCom). Il periodo accordato dal Fondo al Soggetto Attuatore per la presentazione del rendiconto del Piano decorre dalla data di chiusura - *non è richiesta la stampa*;
- fon07_cofinanziamento (quota privata, autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal beneficiario delle azioni formative) – documento cartaceo / firmato digitalmente dal LR azienda beneficiaria;
- fon08_autorizzazioni (variazioni, Proroga attività di Piano o di rendiconto, inserimento Soggetti Delegati / Partner, etc.) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento – documentazione da inviare in scansione all'Assistente Tecnico del Piano.

Sezione 2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi

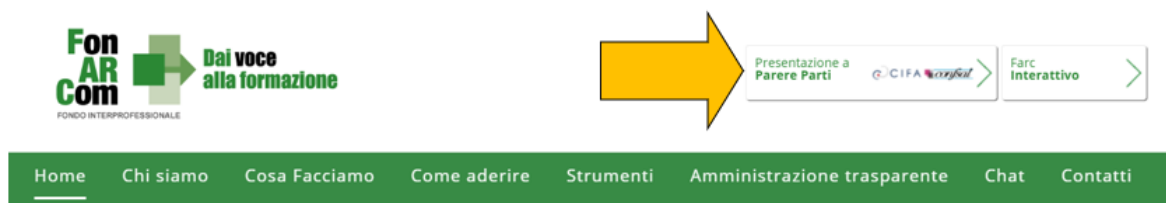
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti

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



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



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



Tipologia di utente applicabile al presente Avviso:

1. Le Aziende in forma singola, aderenti a FonARCom alla data di presentazione della proposta alle Parti Sociali per la condivisione (fa fede la banca dati della piattaforma FARC, aggiornata con i flussi INPS),

per attività da proporsi esclusivamente a vantaggio dei propri Dirigenti;

2. Gli Enti di Formazione Accreditati, ambito Formazione Continua per attività finanziate con risorse pubbliche, presso le Regioni territorialmente competenti, ed iscritti all'Albo Referenti FonARCom come referente "attivo" alla data di richiesta di attivazione del Piano sul FARC;
3. Istituzioni universitarie (università) autorizzate dal Ministero;
4. ATS tra Enti di Formazione Accreditati, ambito Formazione Continua per attività finanziate con risorse pubbliche, presso le Regioni territorialmente competenti, ATS tra Università, o miste Enti di Formazione Accreditate e/o Università. Il requisito di adesione all'Albo Referenti FonARCom come referente "attivo" alla data di richiesta di attivazione del Piano sul FARC dovrà essere soddisfatto almeno dal soggetto rappresentante dell'ATS.

Con le credenziali di accesso una volta effettuato il login, si potrà richiedere la presentazione di un Piano Formativo sull'Avviso 02/2025, inserendo titolo ed acronimo dello stesso. Effettuata la richiesta si dovrà attendere l'abilitazione del Piano, per il quale riceverete delle password specifiche utilizzabili in aggiunta alle credenziali proponente.

Ricevute le credenziali ed effettuato l'accesso si potrà andare a richiedere di presentare un piano formativo sullo strumento Avviso 02/2025 – Piani Formativi per Dirigenti.



Effettuato l'accesso, sarà possibile procedere con la compilazione del formulario (tavole A, B, Soggetti, Aziende, C e D).



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

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

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

B SEZ. B: INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO FORMATIVO

- B1. Riconducibilità del Piano Formativo proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie dell'Avviso
- B2. Descrizione sintetica del Piano Formativo proposto
- B3. Indicazione dei settori di attività interessati dal Piano Formativo

- B4. Stima della dimensione prevalente di Azienda/e coinvolta/e nel Piano Formativo
- B5. Individuazione dei Soggetti Destinatari del Piano Formativo
- B6. Individuazione delle Aziende Beneficiarie del Piano Formativo (per implementare il numero aggiungere le aziende direttamente nella Sez. Aziende successiva)
- B7. Tempistica di realizzazione del Piano Formativo

SEZ. SOGGETTI

In questa sezione, cliccando sul tasto “aggiungi Soggetto”, è possibile inserire Delegati e Partner.

SEZ. AZIENDE

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

Al solo fine della trasmissione al Fondo (non obbligatorio per la condivisione delle Parti Sociali) caricate le aziende **dovranno essere acquisiti i Format02 digitali** di ogni azienda tramite l'apposita funzione implementata nel FARC interattivo.

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

	Adesione	Presenza SDI / CF	Quota	Codice Fiscale	Matricola	Denominazione	Regime	Dimensione	Beneficio previsto	Collaboramento previsto	Azioni
☐			F	0123456789		B... S.r.l.	Reg. UE 651/2014	Microimpresa	600,00	300,00	
☐			F	0123456789		C... S.p.A.	Reg. UE n. 1407/2013	Media Impresa	1.394,00	0,00	
☐			F	0123456789		G... S.p.A.	Reg. UE 651/2014	Microimpresa	2.000,00	3.000,00	
☒			F	0123456789		I... S.p.A.	Reg. UE n. 1408/2013	Microimpresa	100,00	0,00	
Totale									4.094,00	3.300,00	

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

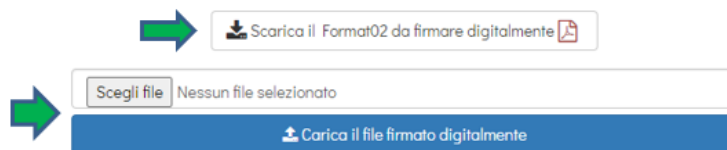


L'azienda riceverà una PEC contenente un link **format02.farcinterattivo.it** accedendo al quale potrà compilare i dati del legale rappresentante e sottoscrivere a livello informatico il proprio Format02. Una volta terminata la procedura si genererà un pdf del documento che l'azienda potrà scaricare e salvare.

Lo stesso sarà automaticamente messo a disposizione nel FARC allegata all'Azienda Beneficiaria.

N.B.: Solo in caso di oggettiva impossibilità a utilizzare la procedura digitale (Es. Enti/Associazioni senza obbligo di Pec), potrà essere gestito il format02 in “cartaceo”. In questo caso, caricati i dati dell'Azienda nel FARC, si potrà scaricare il Format02 generato dal sistema in formato pdf che dovrà poi essere sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante dell'azienda per poi essere ricaricato nell'apposito campo.

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



SEZ. C: ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

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

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

Formulario presentazione Piani - Avvisi



Sezione C - Elementi descrittivi dei Progetti

C - Quadro riepilogativo schede inserite alla presente sezione

Totale Progetti 6		+ Aggiungi Progetto Formativo		
Codice	Denominazione	Edizioni	Ore Edizioni	Partecipanti
P001	LA GESTIONE DEI RIFIUTI SECONDO IL NUOVO SISTEMA RENTRI	2	12	12
P002	PRODUCT MANAGEMENT	1	75	6
P003	GESTIONE DELLA SICUREZZA ALIMENTARE - ISO 22000:2018	2	24	8
P004	INTERNAL AUDITOR DEI SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE ISO 14001	9	20	54
P005	DIGITAL FINANCE & CONTROL	2	70	12
P006	IL MODELLO ESG	1	50	4

[Vai alla Sezione D](#)

Premendo il tasto “Aggiungi Progetto Formativo” si accederà alla compilazione delle informazioni dettagliate del Progetto.

Aziende Beneficiarie associate al Progetto 1 / 11

☒ Seleziona tutto ☐ Deseleziona tutto

03 S.R.L.

C1 - Elementi e struttura del Progetto Formativo

Denominazione del singolo Progetto/Intervento Formativo: INFORMAZIONE, FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO: UTILIZZO DI SCALE E T

Formazione Normata ☐ NO ☒ SI

Ore singola Edizione	4
Numero di Edizioni	1
Totale ore Progetto <ore singola edizione> x <num. edizioni>	4
Totale Partecipanti Progetto	4
OFA Complessive <n. partecipanti> x <ore singola edizione>	16

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

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

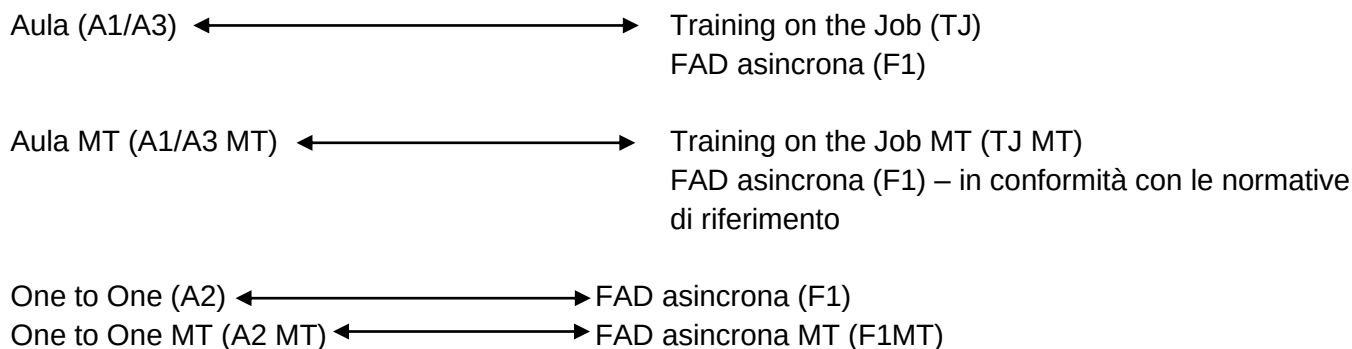
Modalità formativa/e prevista/e	Ore percorso formativo
A3 - Aula a 4 partecipanti	4
TJ - Training on the job	0
Seleziona tipologia FAD...	0
TOTALE ore singolo edizione	4

In questa sezione andranno indicati i parametri generali del percorso formativo (ore singola Edizione, numero di Edizioni, numero di allievi totali), la *tipologia del Progetto* e tramite i menù a tendina la/le *modalità formative* e nella casella a fianco inserite le relative ore. Di seguito andranno inserite esaurienti descrizioni (nel limite di 5000 caratteri), le province coinvolte e la collocazione temporale del Progetto.

Le **modalità formative** previste sono:

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

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



Training on the Job (TJ) ↔ FAD asincrona (F1)
Training on the Job MT (TJ MT) ↔ FAD asincrona MT (F1MT)

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

D SEZIONE D – PREVENTIVO FINANZIARIO

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

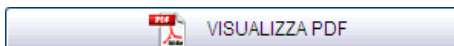
A	COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE		
A1	Docenza		
A2	Tutoraggio (aula o FAD)		
A3	Coordinamento didattico		
A4	Segreteria didattica		
A5	Aule didattiche		
A6	Attrezzature didattiche		
A7	Materiali didattici (elaborazione e/o acquisto di materiale consegnato ai discenti)		
A8	Materiali di consumo (solo materiale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

Max 15%

Max 8%

Max 15%

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 / CONFSAL, 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 (commissione nazionale) le quali potranno rispondere, **tramite email** all'indirizzo di posta elettronica del Soggetto Proponente (SP), con:

- **Condivisione Positiva** della Proposta di Piano Formativo.
- **Richiesta di Rimodulazione** (verrà riattivata la possibilità di apportare modifiche alle tavole A, B, Soggetti, Aziende, 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, ed al massimo entro la data di scadenza prevista dall'Avviso, il Soggetto Proponente dovrà procedere come segue:

Piano Aziendale con SP = SB:

1. Accedere al FARC *Interattivo* utilizzando le credenziali Proponente.
2. Caricare nelle apposite sezioni:
 - a. Format 01_ FARC _SP Azienda Beneficiaria → richiesta di contributo **firmato digitalmente dal legale rappresentante del SP** e contenente, dichiarazione ai sensi del DPR 445/00 circa la correttezza e coerenza dei dati del piano formativo presentato in via telematica tramite FARC-*Interattivo*, di impegno del Beneficiario al mantenimento dell'adesione al Fondo sino alla definitiva approvazione del Rendiconto del Piano Formativo, scelta Regime Aiuti, di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano e dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA;
 - b. Visura camerale ordinaria CCIAA in corso di validità (se iscritto) o se non iscritto Statuto e attribuzione del Codice Fiscale;
 - c. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
 - d. In presenza di Soggetti Delegati dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 6 del presente Avviso (visura camerale ordinaria CCIAA, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente, attestazione possesso requisiti).
 - e. In presenza di Soggetti Partner dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 del presente Avviso (visura camerale ordinaria CCIAA, attestazione possesso requisiti).
3. Inviare telematicamente al Fondo a mezzo FARC *Interattivo*, entro la data di scadenza prevista dall'avviso, il Piano Formativo condiviso dalle Parti Sociali.

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

1. Accedere al FARC *Interattivo* **utilizzando le credenziali Proponente**
2. Caricare nelle apposite sezioni:
 - a. Format 01_requisiti_richiesta_CCIAA_farc → richiesta di contributo (generato dal FARC) **firmato digitalmente dal legale rappresentante del SP** e contenente, dichiarazione ai sensi del DPR 445/00 circa la correttezza e coerenza dei dati del piano formativo presentato in via telematica tramite FARC-*Interattivo*, del possesso dei requisiti di accreditamento/qualità/iscrizione, di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano e dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA;
 - b. Format 02_digitale_impegno_aiuti_farc → dichiarazione di impegno del/dei Beneficiario/Beneficiari al mantenimento dell'adesione al Fondo sino alla definitiva approvazione del Rendiconto del Piano Formativo e scelta Regime Aiuti (da prodursi per ogni azienda Beneficiaria ove preventivamente individuata in formato digitale FARC, in alternativa in formato "cartaceo" firmato digitalmente dal Legale Rappresentante della stessa);
 - c. Visura camerale ordinaria CCIAA in corso di validità (se iscritto) o se non iscritto Statuto e attribuzione del Codice Fiscale;
 - d. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
 - e. In presenza di Soggetti Delegati dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 6 del presente Avviso (visura camerale ordinaria CCIAA in corso di validità, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente, attestazione possesso requisiti);
 - f. In presenza di Soggetti Partner dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 del

presente Avviso (visura camerale ordinaria CCIAA in corso di validità, attestazione possesso requisiti);

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

3. Inviare telematicamente al Fondo a mezzo FARC *Interattivo*, entro la data di scadenza prevista dall'Avviso, il Piano Formativo condiviso dalle Parti Sociali.

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

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

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

Nella Sezione D del Formulario di presentazione dovranno essere caricati i documenti indicati:



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

In ogni area è possibile scaricare il format specifico (disponibile anche sul sito internet www.fonarcom.it nella sezione apposita dell'Avviso 02/2025) che andrà utilizzato e quindi caricato compilato con tutti i dati richiesti nella stessa sezione, nell'apposito spazio

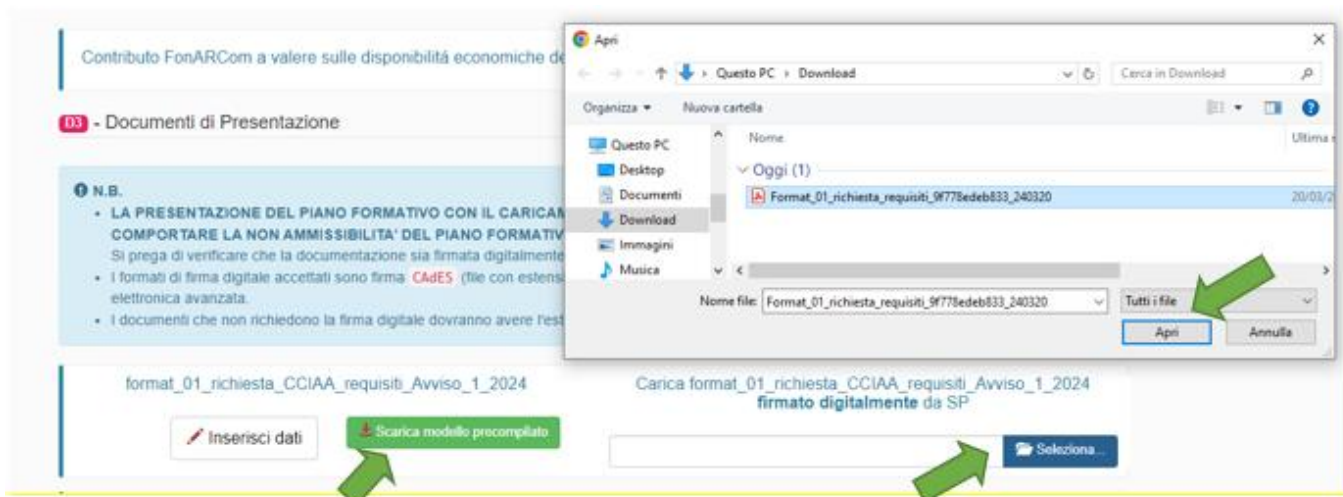
Scarica

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.

- **Format 01_requisiti_richiasta_CCIAA_farc** → richiesta di Contributo firmato digitalmente dal legale rappresentante del SP



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



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

Presenza di Coinvolgimento del Territorio

☐ NON PRESENTE ☒ PRESENTE

Carica Attestazione Coinvolgimento del Territorio

- In caso di **Associazione Temporanea di Scopo (ATS)** dovranno essere caricati anche i Format_03_requisito_membro_ATS firmato digitalmente, il DURC e la Visura Camerale ordinaria CCIAA in

corso di validità di ogni componente del raggruppamento + Impegno a formalizzare l'ATS o la formalizzazione se già esistente (redatto nelle forme e secondo i termini di cui all'art. 45 e ss. Dlgs 50/2016).

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

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

[Seleziona...](#)

ATS 1 ENTE ATS 1

[Scarica format_03_requisiti_membro_ATS](#)

Carica format_03 firmato digitalmente dal singolo membro

[Seleziona...](#)

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

[Seleziona...](#)

Carica DURC in corso di validità

[Seleziona...](#)

ATS 2 ENTE ATS2

[Scarica format_03_requisiti_membro_ATS](#)

Carica format_03 firmato digitalmente dal singolo membro

[Seleziona...](#)

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

[Seleziona...](#)

Carica DURC in corso di validità

[Seleziona...](#)

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

Delegato 1 DELEGATO 1

[Scarica Insussistenza_legami_Delegato](#)

Carica Insussistenza_legami_delegato firmato digitalmente da SP

[Seleziona...](#)

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

[Seleziona...](#)

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

[Seleziona...](#)

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

Partner 1 PARTNER 1

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

[Seleziona...](#)

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

[Seleziona...](#)

PDF_test1.pdf [Rimuovi](#) [Carica](#)

[Clicca per visualizzare il file](#)

Area Documentale Proponente

Al Soggetto Proponente è chiesto inoltre di presentare i seguenti documenti, che andranno caricati in un'apposita area documentale, non specifica per il singolo piano formativo, ma comune per tutte le presentazioni:

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

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

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

Home Area SDI IBAN Docenti Soggetti **Documentale** Strumenti Ente di Formazione T...

Documento	Validazione	Data Emissione	Data Scadenza	File
Visura Camerale		01/09/24	23/10/26	 
Durc		03/02/25	03/06/25	 
Decreto di accreditamento		31/01/25	31/01/26	 
Documento di identità		20/02/19	20/02/29	 

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

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

Trasmissione Finale del Piano Formativo al Fondo

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



entro le ore 16.00 della data di scadenza della finestra

N.B.: IL TASTO PER TRASMETTERE INFORMATICAMENTE IL FORMULARIO DI CANDIDATURA DELLA PROPOSTA FORMATIVA, CON I SUOI ALLEGATI AL FONDO, SI ABILITA SOLO UNA VOLTA CARICATI

TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI. NESSUN CAMPO DI UPLOAD DOCUMENTALE DOVRA' RIMANERE SENZA LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA.

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

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

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

Precedente 1 Successivo

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

3.1 Premessa

Le precedenti sezioni hanno illustrato i meccanismi e le procedure per l'implementazione della fase propositiva dei Piani Formativi nell'ambito della procedura dell'Avviso.

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

3.2 Piani Formativi: modalità di richiesta ed accesso al contributo

Approvazione Piani Formativi

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

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

Richiesta anticipazione contributo

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

- una prima anticipazione, pari al 50% del totale del contributo ammesso a finanziamento, garantendo tale anticipo con idonea garanzia fidejussoria¹ in favore di FonARCom secondo lo schema fornito dal Fondo stesso;
- una seconda anticipazione pari al 40% del totale del contributo ammesso a finanziamento, anche esso garantito da idonea garanzia fidejussoria in favore di FonARCom, redatta secondo lo schema fornito dal Fondo stesso, solo dopo aver certificato il raggiungimento di almeno il 50% del programma formativo approvato (in termini di ore formazione e ore formazione allievi da erogare rispetto a quanto previste, e quindi valorizzazione del 50% del relativo contributo ad UCS) e il sostenimento di costi per un valore pari almeno all'80% del primo acconto erogato. La suddetta autocertificazione deve essere supportata da equivalente situazione desumibile dalla piattaforma informatica FARC *Interattivo*.

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

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

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

I documenti necessari per la richiesta di acconto sono:

per il 1° acconto 50%:

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

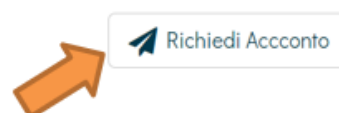
¹ Il CdA di FonARCom nella seduta del 16/04/2018 ha deliberato riguardo le garanzie richieste per il rilascio di acconti sui piani formativi approvati dal Fondo e nello specifico di accettare, oltre alle fideiussioni bancarie, anche quelle assicurative rilasciate dalle compagnie presenti nell'elenco 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.

Per il 2° acconto del 40%:

- **Polizza fideiussoria emessa con utilizzo di firma digitale**, dovrà essere apposta sia la firma alle condizioni della polizza e sia quella specifica rispetto alle c.d. clausole vessatorie, entrambe sia da parte del Fideiussore che da parte del soggetto garantito (secondo schema fornito dal Fondo);
- Dichiarazione sostitutiva d'atto notorio a cura del procuratore speciale che sottoscrive la polizza, in cui si esplicita l'autorizzazione ad emettere polizze compatibili per importo e tipologia a quella presentata. Indicare il numero di riferimento della polizza, gli estremi dell'atto di procura con cui si autorizza e allegare copia del documento di identità;
- Copia del suddetto atto di procura;
- Richiesta di 2° acconto firmata digitalmente dal Legale Rappresentante di SA (format fornito dal Fondo) indicante IBAN coerente con quanto precedente dichiarato ai fini della tracciabilità dei flussi;
- Monitoraggio in itinere scaricato dalla Piattaforma FARC;
- Scheda di rendiconto intermedio stampata da piattaforma FARC, a seguito di inserimento costi sostenuti pari almeno all'80% del primo acconto;
- Dichiarazioni di insussistenza legami con eventuali aziende/società presenti nel rendiconto intermedio, firmata digitalmente da SA, se non già precedentemente prodotte (Es. per fornitori di noleggio attrezzature o affitto aule);
- Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità del Soggetto Attuatore (o Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di non essere tenuti all'iscrizione e di non avere dipendenti e quindi non avere posizioni INPS ed Inail).

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

Area Acconti



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

← RITORNA AL PIANO
SALVA

Contributo Fondo: 98.880,00 €

Selezionare Acconto
Acconto 1 (50%)

Quota prevista
49.440,00 €

Selezionare IBAN su cui versare l'acconto
IT8780

Schema di Polizza Fidejussoria

Richiesta Di Acconto

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

Documenti da caricare (firmati digitalmente)

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

Per la firma in digitale della documentazione e in particolare delle polizze, consigliamo vivamente l'utilizzo del formato PADES (file con estensione pdf, accettato comunque anche il CADES con estensione .p7m).

La Firma Digitale DEVE essere apposta in tutti gli spazi firma previsti dalla Polizza sia dal Contraente che dal Fideiussore o in numero uguale agli spazi firma previsti. Il file firmato digitalmente una sola volta non è mai valido e verrà chiesta integrazione.

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

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

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

FonARCom
Via Settembrini, 17
20124 – MILANO

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

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

N.B.: si precisa che le tempistiche indicate per le richieste di anticipazione o di riconoscimento del contributo dovranno tenere conto dei periodi di chiusura del Fondo comunicati sul sito www.fonarcom.it

3.3 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali

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

Si considera come data di **avvio delle attività del Piano la data di approvazione dello stesso da parte del CdA del Fondo**. Questa informazione sarà processata in automatico dal sistema FARC *Interattivo*. Ricordiamo che l'arco temporale complessivo massimo in cui realizzare tutte le attività previste nel Piano Formativo è di 12 mesi + 3 mesi per la consegna del Rendiconto certificato da parte del Revisore.

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

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

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



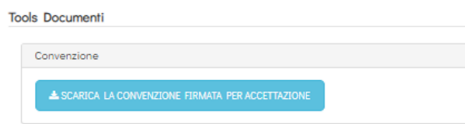
Piano: **A02** - Fase: **Piani avviati**

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

Referente Privacy: [Modifica](#)

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

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



- Compilare la sezione relativa alla Dichiarazione estremi dei C/C dedicati andando ad inserire tutti gli IBAN che verranno utilizzati sul Piano compreso quello utilizzato normalmente per gli stipendi.



- Scaricare il relativo format PDF, firmarlo digitalmente (a cura del LR di SA) e ricaricare il documento.

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

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

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.

N.B.: fare attenzione nella sezione **ELENCO PARTECIPANTI** a compilare in tutte le parti la scheda allievo di ogni nominativo inserito, cliccando sull'icona a fine riga, dopo aver associato il discente all'azienda di appartenenza.

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

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

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

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

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

SA 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.

- Al termine della formazione andrà effettuato il **monitoraggio** delle presenze docenti, tutor e partecipanti attraverso la sezione monitoraggio all'interno delle singole lezioni d'aula entro i 14 giorni successivi all'ultimo giorno di attività didattica della singola edizione.

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

Mostra 10 elementi

Cerca:

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 C	
Data Lezione: 28/07/2024					Docenti 2/2 Ore Tutor 1/1 Partecipanti 2/2
08:00	10:00	2.00	Informatica	Sabrina C	

Risultati da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

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

Le ore di attività svolte dai Tutor relativi ai Progetti erogati in FAD Asincrona dovranno essere documentate tramite timesheet da caricare a rendiconto con la documentazione amministrativa. Saranno accettati anche report delle piattaforme di LMS se in grado di monitorare la presenza del tutor relativamente ai corsi del Piano.

Le scansioni in formato pdf (dimensione massima 8 Mb per file) di tutti i **REGISTRI COMPILATI**, **Fon05 conformità della sede didattica** e di tutte le **schede allievo Fon03** (queste ultime ove impossibilitati ad utilizzare la procedura digitale) per ogni edizione, dovranno essere caricate nell'apposita sezione "Documenti in chiusura" entro la chiusura del Piano Formativo (fon06bis). Per le sedi utilizzate su più progetti o edizioni potrà essere prodotto un unico Fon05.

Piano A0 > P004 > E06 > Registri in Chiusura

Carica PDF
registro firmato + Fon05 firmato
(ove applicabile)

Carica PDF
Fon03 firmato

Carica PDF
distinta consegna attestati ai discenti
firmata per ricevuta + 1 attestato
ad esempio / copia attestati
firmati per ricevuta dal discente

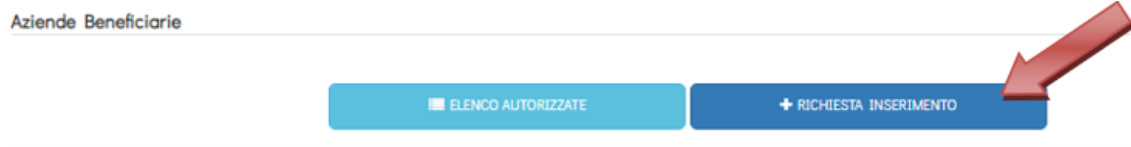
Concluse le attività di Piano (nella *home* compaiono le date di avvio e fine, secondo i termini previsti nel formulario), l'Attuatore dovrà provvedere a dichiarare la conclusione delle attività del Piano Formativo generando il **fon06_bis**, attraverso l'apposito tasto presente su FARC Interattivo, **entro i successivi 14 giorni**:

Chiudi Calendarizzazione e genera Fon06

Ricordiamo che il sistema non permette l'effettiva chiusura del Piano e la relativa generazione del **fon06_bis** in assenza di tutti i **fon06** e del caricamento di tutti i **registri**, **fon05** ed eventuali **fon03** non gestiti digitalmente. Dovranno essere caricate anche le distinte di consegna degli attestati, firmate dagli allievi (o attestazione di consegna di tipo informatico come l'invio tramite mail all'indirizzo di posta elettronica personale del discente con conferma di lettura), e potranno essere caricate, unitamente alla copia di un attestato, anche successivamente ma entro la data di certificazione del Rendiconto da parte del Revisore.

3.4.1 Richiesta di inserimento di nuove aziende beneficiarie

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



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

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

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

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

+ Aggiungi azienda

Compilazione dati Azienda Beneficiaria

Codice Fiscale	CODICE FISCALE
Piva	
Data di Inizio del Russo Uniemens (adattato)	gg/mm/aaaa
Settore economico Ateco 2007	
Denominazione Azienda	
Email Azienda	
Pec Azienda	

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

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

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

procedura si genererà un pdf del documento che l'azienda potrà scaricare e salvare.

☐	01	FARF	MITATA	9.240,00	0,00	F02 NON INVIATO			
☐	02	AZ. I		1.440,00	0,00	ATTESA F02			
				62.710,00	0,00				
IN VIA FORMAT02 ALLE AZIENDE									

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

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

F02 NON INVIATO

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

Le aziende che hanno prestato il consenso digitale o per le quali è stato caricato da SA il format02 "cartaceo" firmato digitalmente dal Legale Rappresentante aziendale risulteranno con lo stato **CONFERMATO**.

Aziende beneficiarie da Richiedere al Fondo 2						
☐	Codice Fiscale	Denominazione	Importo previsto Beneficio	Cofinanziamento	Stato	
☐		S	720,00	0,00	F02 CONFERMATO	  
☐		L	720,00	0,00	F02 CONFERMATO	  
			1.440,00	0,00		
IN VIA RICHIESTA AL FONDO						

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

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

3.5 Richieste di Autorizzazione (fon08)

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

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

- **Proroga di fine attività** (da richiedere almeno 1 mese prima della scadenza) rispetto alla data prevista, calcolata in riferimento alla comunicazione di approvazione del Piano Formativo e alla tempistica di durata dello stesso, indicata dal Soggetto Proponente sul Formulário approvato. L'eventuale autorizzazione a questa Proroga verrà automaticamente aggiornata in piattaforma FARC *Interattivo* dando così la possibilità di gestire il Piano oltre i termini previsti. La mancata richiesta e/o autorizzazione alla Proroga comporta l'automatica chiusura del Piano (*fon06_bis*) e della relativa possibilità di gestione;
- **Proroga di consegna del rendiconto** (da richiedere almeno 15 giorni prima della scadenza) rispetto alla data prevista, calcolata considerando 3 mesi dalla data di conclusione delle attività e chiusura del Piano (*fon06_bis*).
- **Inserimento Soggetto Delegato / Partner** – se non previsto nel Piano è fatto obbligo richiedere il preventivo inserimento di un soggetto delegato (almeno 10 giorni prima). Le attività delegate possono essere autorizzate nel rispetto del massimo del 30% del Contributo Fondo (non delegabile coordinamento didattico, generale, segreteria didattica, amministrazione e segreteria). Le attività affidate a partner possono essere autorizzate al massimo per il 40% del Contributo Fondo (inclusa la percentuale di delega).
- **Rimodulazione del budget / attivazione di voci di costo non previste in presentazione.**
- **Rimodulazione dei percorsi** - Con riferimento alla variazione dell'attività didattica e a quanto esposto nei paragrafi precedenti, si precisa che in fase di attuazione del Piano Formativo è facoltà del Fondo autorizzare variazioni all'impianto progettuale qualora queste non pregiudichino le finalità e gli obiettivi del Piano stesso e siano, in ogni caso, richieste antecedentemente al loro verificarsi (almeno 15 giorni prima) e coerenti alle tematiche indicate nel Piano approvato.
- **varie** – autorizzazione a modifica errori di monitoraggio, etc.

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

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

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

N.B.: Fa eccezione il valore delle voci di costo "docenza" che non potrà subire una variazione in diminuzione oltre il 10% a favore di altre voci di costo (anche nella stessa Macrovoce); variazioni maggiori dovranno

preventivamente essere autorizzate dal Fondo. Potrà ovviamente essere rendicontato un costo minore diminuendo di conseguenza il valore totale del contributo Fondo richiesto.

Aggiungi Variazione Preventivo:

Amministrativo-Contabile

 Rendiconto Voci di Spesa	 Elenco giustificativi	 Giustificativo	 Variazione Preventivo
--	---	---	--



Premendo sul tasto “Variazione Preventivo” verrà visualizzato approvato e accanto una nuova colonna in cui indicare i nuovi valori di budget. Terminato l’inserimenti tramite il tasto RICHIEDI VARIAZIONE si conclude la procedura.

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

Rimodulazione dei percorsi

La rimodulazione potrà riguardare una o più delle seguenti variazioni:

- Modifiche del numero di edizioni di ogni singolo Progetto;
- Modifiche del numero di ore di formazione previste nei singoli progetti;
- Modifiche dei percorsi formativi coerentemente alle tematiche ed alle finalità dei progetti approvati;
- Variazione delle modalità di erogazione.

Si specifica che le rimodulazioni richieste dovranno rispettare le tematiche e le finalità del Piano Formativo approvato, non potrà quindi essere autorizzata l’eliminazione di interi percorsi formativi qualora questa determini l’eliminazione di una specifica tematica formativa prevista dal Piano o di percorsi unici nel loro genere.

L’autorizzazione delle rimodulazioni è soggetta a valutazione da parte del Fondo, che potrà anche non accogliere in parte o in toto la richiesta a suo insindacabile giudizio.

N.B.: Potranno essere richieste sulla base del valore economico del Piano e quindi del Contributo Fondo approvato al massimo:

- n. 1 rimodulazione per Piani fino a 50.000,00 €
- n. 2 rimodulazioni per Piani fino a 100.000,00 €
- n. 3 rimodulazioni per Piani fino a 150.000,00 €

Non potranno essere presentate più richieste di rimodulazioni rispetto alla scaletta sopra riportata, salvo casi eccezionali non prevedibili e previa condivisione e autorizzazione da parte dell’Assistenza tecnica del Fondo. Ciascuna richiesta di rimodulazione potrà contenere più modifiche dell’impianto progettuale del Piano.

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

riconoscibile a consuntivo corrisponde a quello approvato.

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

3.6 I valori Obiettivo del Piano

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

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

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

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

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

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

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

Si ricorda che il Contributo del Fondo per azienda, intesa come codice fiscale, sia per Piani Formativi aziendali che interaziendali/territoriali/settoriali, sia in sede di approvazione che in sede di rendiconto non potrà superare i valori indicati nelle seguenti tabelle:

Tabella A)

Nr. Dirigenti in forza per Azienda Beneficiaria	Valore massimo complessivo destinato allo stesso dirigente	Valore massimo complessivo per Azienda Beneficiaria
Da 1 a 3 dirigenti	€ 10.000,00	€ 15.000,00
Da 4 a 5 dirigenti	€ 10.000,00	€ 20.000,00
Da 6 a 10 dirigenti	€ 10.000,00	€ 25.000,00
Da 11 a 20 dirigenti	€ 10.000,00	€ 35.000,00
Da 21 dirigenti in poi	€ 10.000,00	€ 40.000,00

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

A consuntivo, cioè a seguito della verifica della rendicontazione presentata dal Soggetto Attuatore al Fondo, il finanziamento sarà decurtato proporzionalmente della quota relativa alle attività erogate alle imprese Beneficiarie che, sulla base della posizione registrata presso l'Inps, non risultino regolarmente aderenti a FonARCom secondo le previsioni sopra indicate salvo la deroga di cui al precedente capoverso. Eventuali ore di formazione effettuate durante il periodo di non adesione a FonARCom non potranno essere riconosciute, per il monitoraggio dei discenti tali ore dovranno essere considerate come ore di assenza. La competenza iniziale del periodo di non adesione è da intendersi coincidente con la data di invio del flusso UNIFORMENS di revoca.

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

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

ELENCO AZIENDE AUTORIZZATE

Il sistema visualizzerà in un'altra finestra l'elenco delle aziende inserite sul Piano

Visualizza: 50 elementi

Visita da 1 a 7 di 7 elementi

Cerca:

Precedente 1 Success

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

Visita da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente 1 Success

Significato dei semafori

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

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

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

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

I segni di spunta



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



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

3.7 Ruolo del Certificatore assegnato al Piano Formativo

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

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

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

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

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

3.8 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio

Un aspetto di fondamentale importanza per il Fondo è assicurare un costante, efficace ed efficiente monitoraggio sull'attuazione dei Piani, nonché l'attivazione di un sistema di vigilanza e di controllo sui medesimi in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida del 15 gennaio 2004 fornite in merito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 e la circolare 1 del 10 aprile 2018 di ANPAL.

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

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

1. Approvazione
2. Attuazione
3. Conclusione

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

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

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

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

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

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

Sezione 4 - Linee guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione delle spese

4.1 Fase di Rendicontazione

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

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

I costi rendicontati devono essere:

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

Il Soggetto Attuatore, ai fini di ottenere il rimborso dei costi sostenuti per la realizzazione delle attività previste nel Piano Formativo, è tenuto a mettere in atto un apposito sistema di rilevazione/gestione che garantisca:

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

Si specifica che:

- non è ammissibile la rendicontazione di attività a titolo gratuito svolta da soggetti esterni al SA;
- per la riconoscibilità delle ore formative, l'attività di **docenza** dovrà essere obbligatoriamente rendicontata nel Piano Formativo.

L'eventuale eccedenza di costo rispetto all'importo del Contributo Fondo approvato resta a carico del Soggetto Attuatore.

4.3 Ambito (competenza) temporale di ammissibilità dei costi

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

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

Fanno eccezione:

- I costi per l'analisi della domanda, la rilevazione dei fabbisogni formativi e la progettazione del Piano Formativo che sono riconosciute, per i Piani approvati, in riferimento al periodo intercorrente tra la data di pubblicazione dell'Avviso fino e la data di approvazione del Piano Formativo da parte del Fondo;
- I costi amministrativi per la produzione del rendiconto riferiti anche al periodo ricompreso tra la comunicazione di conclusione Piano e la certificazione del rendiconto da parte del Revisore Contabile;
- Il costo relativo alla prestazione dei Revisori in itinere e/o ex post da sostenere entro la data di certificazione del Revisore stesso;
- I costi relativi a proroghe/rinnovi delle fidejussioni prodotte a garanzia delle eventuali anticipazioni, laddove detto costo sia stato sostenuto entro la data di certificazione del rendiconto da parte del Revisore Contabile incaricato.

4.4 Documentazione comprovante la spesa

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

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

- **Contrattualizzazione** → formalizzazione di un contratto/incarico/ordine di servizio/ordine di acquisto ecc. che dà origine alla spesa;
- **Svolgimento dell'attività** → l'attività sarà attestata rispetto alla tipologia specifica di costo tramite produzione di time sheet, firme sui registri didattici, relazioni, report di selezione, report individuali di rilevazione etc.;

- **Contabilizzazione** → registrazione negli archivi contabili di SA del documento (XML fattura/cedolino per collaborazione/cedolino paga del dipendente/nota per prestazione occasionale) attestante la prestazione/servizio fruiti o il bene acquisito; non sono ammessi a rendiconto generici riferimenti a fatture/costi da ricevere/rilevare;
- **Pagamento** → estinzione del debito derivante dalla contabilizzazione del costo, comprovabile da idonea documentazione legalmente valida e nel rispetto della legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari con indicazione del numero documento / ID del Piano.

Non si considerano documenti giustificativi di un costo ammissibile:

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

Non sono ammessi:

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

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

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

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

4.5 Costi non ammissibili

Non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

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

- Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le spese e le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

4.6 Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse

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

4.7 Tipologie di costo e criteri di ammissibilità

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

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

- Personale interno (A): ovvero personale dipendente di SA;
- Personale esterno (B): ovvero personale esterno a SA, trattasi di incarico a persona fisica (rientrano in questa tipologia il libero professionista, il libero professionista che fattura con la partita IVA dello studio associato (indicando in fattura il professionista che ha svolto l'incarico) o della STP, il prestatore occasionale, la collaborazione, il titolare dell'impresa individuale che fattura con la partita IVA della ditta);
- Delega a soggetti terzi (C): ovvero un soggetto giuridico diverso da SA e dal Soggetto Beneficiario (ad es.: enti, associazioni di persone, impresa individuale se l'attività è svolta anche solo in parte da un dipendente o un soggetto diverso dal titolare, società di persone, società di capitali, società consortile, e cooperative). L'affidamento di un'attività a Soggetti terzi² è possibile, se preventivamente autorizzata e per apporti specialistici o integrativi fino ad un valore massimo **del 30% del Contributo** del Fondo, rimanendo la responsabilità del Piano in capo al Soggetto Attuatore. Non è ammessa la delega di un'attività, da cui deriva un aumento indebito del costo di esecuzione dell'operazione.
- Affidamento a Soggetto Partner (D): Il Soggetto Attuatore ha la possibilità di affidare parte delle attività del Piano a Soggetti Partner (Soggetti non terzi, legati a SA o Soggetti non legati a SA che svolgono attività per una percentuale superiore al 30% del Contributo FonARCom) che hanno l'obbligo di rendicontare a costi reali. L'affidamento di un'attività a Soggetti Partner è possibile se preventivamente autorizzata e fino ad un valore massimo **del 40% del Contributo** del Fondo, rimanendo la responsabilità del Piano in capo al Soggetto Attuatore. Rientrano nella categoria PT gli incarichi affidati da associazioni ai propri associati e dai consorzi ai propri consorziati.

Pur non rientrando nella categoria PT i Soggetti Beneficiari e/o eventuali Soggetti non terzi a SB potranno svolgere delle attività nel Piano se esclusivamente legate alla formazione dei dipendenti della medesima azienda beneficiaria (Percorsi monoaziendali), ribaltandone i costi reali sul SA. Lo svolgimento di tali attività da parte dei Soggetti di cui sopra dovrà essere preventivamente autorizzato dal Fondo.

N.B.: La somma tra attività delegate a SD e attività affidate a Soggetto PT, compresa l'attività svolta da SB,

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

e attività svolte da eventuali Soggetti ad essi collegati ai sensi dall'art. 2359 c.c. non potrà superare né in presentazione, né a Rendiconto il 40% del Contributo FonARCom riconosciuto.

L'incarico *ad personam* non rientra nella casistica della delega, come anche l'affidamento di un'attività al titolare di Impresa Individuale che svolga in prima persona l'incarico.

Per approfondimenti si vedano i paragrafi Soggetti Delegati e Soggetti Partner dell'Avviso 02/2025.

Incompatibilità degli incarichi

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

- il *Coordinamento Generale* è l'attività di Direzione → incompatibile con Amministrazione/Coordinamento Didattico/Tutoraggio/Segreteria;
- il *Coordinamento Didattico* → incompatibile con Tutoraggio/Segreteria didattica/Coordinamento Generale;
- il *Tutoraggio* → incompatibile con i Coordinamenti e ovviamente con la Docenza se negli stessi percorsi.

MACROVOCE A – COSTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

■ **Docenza**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

■ **Codocenza**

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

Tipologia di spese:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

■ **Tutoraggio**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

■ **Coordinamento didattico**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi al personale destinato al coordinamento delle attività di aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching, inclusi quelli relativi alla verifica ed all'aggiornamento dati fisico-tecnici sulla piattaforma FARC Interattivo.

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

■ **Segreteria didattica**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

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

In questa categoria ricadono tutti i costi, collegati alla realizzazione del Piano Formativo, per attività di aula, seminari, action learning, FAD sincrona, project work, coaching (a titolo esemplificativo e non esaustivo: aule linguistiche, aule informatiche, aule con cucina attrezzata o con postazione per saldatura, spazi per prova pratica antincendio, etc.). Si possono far rientrare in questa voce anche eventuali costi di affitto aule o strutture specializzate utilizzate per la registrazione di video/produzione di materiale didattico per la successiva fruizione tramite FAD asincrona.

Tipologia di spese ammissibili:

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

■ ***Attrezzature didattiche***

In questa categoria ricadono tutti i costi, strettamente collegati alla realizzazione del Piano Formativo, e relativi agli strumenti/attrezzature didattiche a supporto alle attività di aula, seminari, action learning, attrezzature e costi utili per la produzione e/o per la fruizione dei contenuti tramite FAD asincrona, project work, coaching (a titolo esemplificativo e non esaustivo: piattaforme telematiche Learning Management System - LMS e piattaforme per la FAD sincrona inclusi i relativi costi di hosting e domini, e quelli relativi al costo dei tecnici specializzati impiegati per installazione, configurazione e assistenza; attrezzature hardware per la registrazione audiovisiva; software per la regia e/o il montaggio audiovisivo; software per la grafica digitale e/o animazione 2D/3D; hardware e software per la Realtà Virtuale e/o per la Realtà Aumentata; banche dati immagini/template/infografiche/temi musicali; etc.), costo dei macchinari o altre attrezzature industriali utili per le esercitazioni pratiche, simulatori, noleggio estintori.

Tipologia di spese ammissibili:

- Locazione, leasing, ammortamento (con imputazione pro quota/tempo del costo rispetto all'impiego specifico nel Piano), costi di accesso, costi di assistenza / tecnici specializzati
- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)

■ ***Materiali didattici***

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

Le spese per queste attività sono ammissibili se accompagnate da copia del materiale didattico consegnato. Tutto il materiale originale distribuito per essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano finanziato e il logo del Fondo. La consegna del suddetto materiale ai Destinatari deve essere documentata da apposita distinta riportante l'elenco del materiale didattico consegnato e la firma per ricevuta del Destinatario. Al fine dell'ammissibilità la distinta deve riportare la dicitura "materiale consegnato non soggetto a restituzione da parte del Destinatario". Non applicabile in caso di produzione/acquisto di contenuti per la fruizione tramite Fad asincrona. In questa sede vanno ricondotti i costi relativi ad "opere dell'ingegno" intendendosi per tali gli elaborati originali realizzati nell'ambito dell'azione finanziata, concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento da non confondersi, ovviamente, con la progettazione dei contenuti formativi. I costi in esame sono ammissibili una sola volta nell'ambito dell'azione finanziata cui sono direttamente mirati e non comprendono i diritti d'autore. Rientrano inoltre in questa voce i costi relativi alla progettazione di contenuti/learning object per la FaD asincrona (instructional design; content design; storyboard design; gamification design; etc) ed alla loro produzione e post-produzione, ivi inclusi i costi del personale specializzato impegnato nella realizzazione dei contenuti digitali (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: instructional designer; esperti di storytelling; esperti di gamification; attori; speaker/doppiatori; registi; videomaker; scenografi; tecnici del suono; doppiatori; esperti di montaggio audiovisivo; esperti di grafica digitale; esperti della materia online/mentor; animatori/esperti nella gestione di community online; etc.).

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)
- Personale esterno (B)
- Delega a soggetti terzi (C)
- Affidamento a Soggetti Partner (D)
- Acquisto di materiale didattico "a mercato", prodotto su qualsiasi supporto (carta, CD-DVD, etc.)
- Costi per la riproduzione di materiale didattico (fotocopie, CD-DVD, supporti USB, etc.)
- Costi per la realizzazione di materiale didattico originale, approntato "ad hoc", e non reperibile a mercato e/o riproducibile (a partire dalla classica dispensa che la produzione di contenuti informativi / video utili per la Fruizione dei contenuti formativi tramite FAD asincrona).

Per l'incarico di elaborazione del materiale didattico / contenuto del corso, per la successiva implementazione e fruizione tramite FAD, è ammesso il costo definito "a corpo".

■ **Materiali di consumo**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

■ **Certificazione delle competenze**

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

Affinché il costo sia ammissibile dovrà essere prodotta, unitamente alla pezza giustificativa del costo sostenuto, la copia degli attestati firmata per ricevuta dai discenti/distinta di consegna firmata/invio mail indicata nel Fon03/attestazione messa a disposizione tramite un gestionale informatico.

Tipologia di spese ammissibili:

- Nota di debito
- Fattura elettronica

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

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

Tipologia di spese ammissibili:

- Delega a soggetti terzi (C)

■ **Viaggi e trasferte**

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

Tipologia di spese ammissibili:

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

MACROVOCE B – COSTI DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

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

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

Tipologia di spese ammissibili:

- Costo azienda allievo in formazione

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

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

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

■ **Assicurazioni: INAIL, privata aggiuntiva**

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

Tipologia di spese ammissibili:

- Assicurazioni documentate da quietanza riconducibili al Piano

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento dei Destinatari finali alle attività di: aula, seminari, action learning, FAD, project work, affiancamento, training on job, coaching.

Si ricorda che nel caso di **Reg. UE 651/14** le spese di alloggio **non sono ammissibili**, salvo quanto indicato nel regolamento stesso.

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

ATTIVITÀ PREPARATORIE E DI ACCOMPAGNAMENTO

■ **Analisi della domanda**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

■ **Progettazione del Piano**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

■ **Riprogettazione esecutiva di attività formative**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla <progettazione esecutiva> svolta a seguito di necessità di rimodulazione dei percorsi formativi di cui si compone il Piano Formativo. Tale voce di costo può

essere attivata solo in fase attuativa del piano a seguito di specifica autorizzazione del Fondo, da richiedersi tramite fon08 inviato tramite mail.

Tipologia di spese:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale coinvolto nella fase preparatoria del Piano e/o dei singoli Progetti che lo compongono.

Si ricorda che nel caso di **Reg. UE 651/14** le spese di alloggio **non sono ammissibili**.

Tipologia di spese ammissibili:

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

ATTIVITÀ NON FORMATIVE

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

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

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

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

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale interno (A)

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

■ **Monitoraggio e valutazione**

In questa categoria di costo ricadono le attività relative alla verifica *in-itinere* dello stato di apprendimento e di gradimento del Discente, realizzate attraverso la somministrazione di strumenti di misura appositamente ideati (es. questionari). Rientrano in questa voce di costo le attività relative all'aggiornamento dei dati fisico-tecnici relativi al Piano (cosiddetto "monitoraggio"), in caso di supporto affidato a soggetti terzi (se svolto da personale interno/esterno vanno ricompresi nella voce segreteria didattica).

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi, rapportati all'impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati (es. questionari, schede di valutazione, verbali, customer satisfaction, etc.). Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito "a corpo". Prevede come output minimo la predisposizione di una relazione di monitoraggio contenente gli obiettivi previsti / raggiunti con evidenza di eventuali scostamenti, criticità e modalità eventuali di risoluzione.

■ **Diffusione e trasferimento risultati**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per la pubblicità e diffusione articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione, il costo sostenuto è ammissibile se accompagnate da copia della pubblicazione/copia dello spot; per attività relativa a diffusione realizzata "porta a porta" o eventi "collettivi" (es: incontri, seminari convegni, manifestazioni, work-shop, etc.) il costo sostenuto è considerato ammissibile solo se supportato da idonea documentazione che ne comprovi l'effettuazione (verbali di incontro; foglio firme, atti, invito; ecc.). Tutto il materiale pubblicato o distribuito per

essere ammissibile deve riportare sul frontespizio i riferimenti del Piano e la dicitura “Piano Finanziato da FonARCom”. Sono ammissibili i costi rapportati all’impegno orario profuso nella realizzazione della specifica attività, opportunamente documentati. Per la tipologia (C) è ammesso il costo definito “a corpo”. Prevede come output minimo la predisposizione di una relazione di monitoraggio contenente gli obiettivi previsti / raggiunti con evidenza di eventuali scostamenti, criticità e modalità eventuali di risoluzione.

■ **Viaggi e trasferte**

In questa categoria ricadono tutti i costi relativi alle spese di viaggio, vitto e pernottamento del personale coinvolto nelle attività “non formative” del Piano.

Si ricorda che nel caso di **Reg. UE 651/14** le spese di alloggio **non sono ammissibili**.

Tipologia di spese ammissibili:

- Vitto, alloggio, spese vive di trasferta

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

MACROVOCE - D - COSTI GESTIONE ATTIVITÀ

■ **Coordinamento generale (direzione)**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

■ **Amministrazione, Segreteria amministrativa**

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

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

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

■ **Fidejussioni a garanzia rilascio degli acconti**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

■ **Revisore in itinere ed ex post**

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

Tipologia di spese ammissibili:

- Personale esterno (B)

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

- oneri relativi alle prestazioni dei Revisori assegnati al Piano
- Verbali visita in itinere (caricati dal Revisore nel FARC Interattivo)
- Verbale di certificazione del Rendiconto (caricato dal Revisore nel FARC Interattivo)

■ **Costi generali:**

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

Tipologia di spese ammissibili:

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

Procedure per acquisizione di forniture strumentali ed accessori

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

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

- noleggio di attrezzature;
- acquisto licenze / accessi a piattaforme multimediali per svolgere costi FAD (andrà richiesta autorizzazione per la tipologia di piattaforma);
- acquisto di spazi pubblicitari;
- acquisto di materiale didattico;

- acquisto di materiale di consumo;
- acquisto di cancelleria;
- stampa, legatoria, riproduzione grafica;
- affitto aule da terzi.

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

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

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

4.8 Documentazione da produrre a supporto della rendicontazione

Personale interno (A) – solo dipendenti

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

Personale esterno (B)

- Contratto di Prestazione di servizi recante:
 - attività da svolgere
 - durata prestazione con indicazione del periodo e del numero di ore
 - compenso orario
 - tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese
- Curriculum vitae in formato europeo
- XML Fatture, parcelle, ricevute, note occasionali, cedolini co.co.co/amministratori imputati:
 - identificativo della Linea di Finanziamento (Avviso _____) e ID del piano formativo
 - tipo dell'attività svolta (esempio DOCENZA)

- numero ore e costo orario
- il compenso totale lordo
- Eseguito del bonifico / Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento e l'intestazione del conto dell'ordinante nel rispetto della tracciabilità
- Time sheet descrittivo delle attività svolte (non applicabile per attività docente e tutoraggio in quanto prevista la firma sul registro)
- Quietanza Modello F-24 con prospetto di raccordo (ove necessario) della quota di tributo/contributo imputabile alla fattura/parcella/nota
- Elaborati, relazioni, questionari ecc., prodotti dall'incaricato (ove applicabile)
- Per incarichi a persone che ricoprono CARICHE SOCIALI copia della delibera del CDA (o se applicabile dell'assemblea soci) con assegnazione attività, monte ore massimo, compenso orario riferiti al piano formativo e/o strumento
- Per il personale dipendente di amministrazioni pubbliche, università ecc., autorizzazione del datore di lavoro allo svolgimento dell'attività

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

REVISORI IN ITINERE ED EX POST

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

Delega (C)

- Contratto di <Prestazione di servizi> recante
 - attività da svolgere
 - persona incaricata (non richiesta se contratto a corpo)
 - durata prestazione con indicazione del periodo e del numero di ore (queste ultime non richieste ove previsto contratto a corpo)
 - compenso orario (tranne ove previsto contratto a corpo)
 - tempi, modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese
- In caso di acquisto corsi formativi a mercato è possibile indicare il costo del corso ma dovrà comunque essere riferito ad un numero di ore da erogare (coerenti con i percorsi inseriti nel piano approvato)
- Brochure/presentazione della società delegata (ove applicabile) e Curriculum Vitae in formato europeo della persona fisica che svolge l'attività
- Visura Camerale ordinaria CCIAA aggiornata (in caso di non iscrizione statuto con elenco soci aggiornato ed amministratori)
- XML Fatture elettroniche, parcelle, ricevute, bonifici riportanti:
 - identificativo della Linea di Finanziamento (Avviso _____) e ID del Piano Formativo
 - tipo dell'attività svolta (esempio DOCENZA)
 - numero ore e costo orario
 - il compenso totale lordo
- Eseguito del bonifico / Estratto conto bancario/postale da cui si evinca l'addebito del bonifico e l'intestazione del conto dell'ordinante nel rispetto della tracciabilità

- Elaborati, relazioni, questionari ecc., ed ogni altro documento riconducibile all'attività svolta prodotti dall'incaricato (ove applicabile)
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'assenza di legami tra delegante e delegato (format FonARCom).

Partner (D)

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

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

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

Viaggi e trasferte

In tale categoria rientrano le spese di viaggio, vitto e pernottamento sostenute per la trasferta del personale incaricato per svolgere attività nel Piano Formativo. Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute e riferite specificamente e nominativamente al personale coinvolto. Tali spese dovranno essere effettuate in ottemperanza ai principi generali di efficienza ed economicità e saranno riconosciute secondo il criterio del rimborso a piè di lista. In tale ottica gli spostamenti in loco dovranno essere effettuati prevalentemente con mezzi pubblici, salvo laddove questo sia impossibile: in tal caso, se opportunamente motivato, sarà concesso richiedere a rimborso spese per l'utilizzo di auto propria, sulla base delle tariffe chilometriche ACI in vigore alla data di svolgimento dello spostamento.

- Lettera d'ordine di autorizzazione alla trasferta
- Prospetto di dettaglio delle spese di trasferta sostenute
- Prospetto di calcolo del percorso stradale (in caso di utilizzo di auto privata)
- Fattura/ricevuta fiscale MdG agg. CdA 14/11/2024 67 Torna all'indice
- Documentazione di viaggio (ad es. biglietti ferroviari)
- Eseguito del bonifico / Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento

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

N.B.: Le spese di alloggio sono riconosciute solo se relative a strutture non oltre la categoria 4 stelle.

Materiale didattico / consumo (relativo alla Macrovoce A)

- Ordine di acquisto con specifica elenco materiale
- Fatture elettronica di acquisto (con indicazione dell'ID del Piano ove applicabile)
- Eseguito del bonifico / Estratto conto bancario/postale da cui si evinca il pagamento delle fatture imputate al Piano e l'intestazione del conto dell'ordinante
- Distinta contenente elenco del materiale consegnato ai partecipanti e firma per ricevuta degli stessi.

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

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

→ **Contratto di locazione e/o leasing:**

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

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

→ **Ammortamento:**

L'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

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

Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore ad euro 516.46

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

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

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

Aule didattiche

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

Sezione 5 - Linee guida per il riconoscimento del Contributo FonARCom

5.1 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i concessionari di finanziamenti FonARCom, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività del Piano Formativo (cioè SA e eventuale/i delegato/i), devono utilizzare quale adempimento minimo, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., dedicati, **anche in via non esclusiva**. SA sarà responsabile e dovrà vigilare sui soggetti delegati o partner in riferimento al rispetto della normativa sulla tracciabilità.

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

Il Soggetto Attuatore si impegna a comunicare entro l'inizio dell'attività formativa, o dall'accensione del conto corrente se successivo, gli estremi identificativi del/dei conto/conti correnti dedicato/dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (caricamento dati nell'apposita sezione del FARC, fase attuativa del piano specifico).

La dichiarazione dovrà essere generata nel sistema informatico FARC, firmata digitalmente e ricaricata in piattaforma. L'eventuale anticipo, qualora richiesto, confluirà nel conto corrente indicato così come il saldo del finanziamento riconosciuto a seguito della rendicontazione.

5.2 Cofinanziamento privato

In caso di opzione per il Reg. 651/14, il Prospetto di Calcolo del Beneficio e Cofinanziamento, dovrà essere compilato per la parte riguardante il cofinanziamento utilizzando il costo orario del partecipante (Fon07 sottoscritti dal legale rappresentante della singola azienda beneficiaria) moltiplicato per le ore di formazione effettive dei soli discenti rendicontabili e per le sole ore di formazione in orario di lavoro (nel caso di cofinanziamento coperto con il costo del personale in formazione).

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

Elenco Partecipanti > Piano A0 02 > P01 > E1 Salva

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

Id	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Costo Orario	Azienda di Provenienza (Matricola INPS)	Iscrizione (fon03)
1				0,00	Seleziona l'Azienda...	

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

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

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

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

5.3 Riconoscimento del contributo FonARCom

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

1. Prospetto Rendiconto Voci di Spesa riportante l'elenco dei costi imputati al Piano, generato dalla piattaforma FARC Interattivo;
2. Dichiarazione di Veridicità dei dati di Rendiconto e dell'avvenuto pagamento di tutti i costi imputati al Piano e richiesta saldo (format del Fondo);
3. Prospetto di Monitoraggio generato dalla piattaforma FARC Interattivo;
4. Prospetto di calcolo del beneficio e cofinanziamento;
5. la Relazione Finale del Piano Formativo;
6. (in presenza **cofinanziamento**, obbligatorio in casi di opzione Reg. UE 651/2014) Fon07 sottoscritto dal legale rappresentate delle aziende beneficiarie.

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

Monitoraggio

PROSPETTO DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DEL FONDO

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

MONITORAGGIO CERTIFICATO DAL REVISORE

Cofinanziamento definitivo

0,00

€

Inserisci

Amministrativo-Contabile

Rendiconto Voci di Spesa

Elenco giustificativi

+ Giustificativo

Rendiconto Voci di Spesa Piano **AB128-B6**

Elenco giustificativi

valore massimo consentito

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

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

54

negli Avvisi e MDG pubblicati dal Fondo stesso. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

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

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

Verifica in itinere: il caso di una lezione non trovata

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

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

Tutti i fattori e gli elementi sopra descritti saranno oggetto di una sistematica azione di verifica e controllo da parte del Fondo, attraverso verifiche di secondo livello che potranno essere effettuate campionando i Piani Formativi rendicontati.

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

5.5 Riepilogo documentazione di rendiconto a cura del Soggetto Attuatore (SA)

Il Rendiconto dovrà essere composto dai seguenti documenti:

1. registro didattico d'aula/individuale regolarmente compilato e vistato dal responsabile del Piano, anche in modalità elettronica;
2. dichiarazione conformità locale sede dei corsi - generato da Piattaforma FARC Interattivo (**fon05**) firmato digitalmente o con firma olografa (ove applicabile);
3. format02_digitali di tutte le aziende beneficiarie del Piano (in assenza di pec firmato digitalmente dal LR);
4. fon03_digitale – scheda iscrizione partecipanti confermate secondo la procedura FARC, in mancanza potranno essere utilizzati i Fon03 cartacei sottoscritti con firma olografa dal discente e dall'Azienda Beneficiaria;
5. eventuali richieste di autorizzazione (**fon08**) e eventuali allegati;
6. curriculum vitae dei docenti – formato europeo o equivalente, da cui si desume l'esperienza;
7. distinta di consegna firmata per ricevuta da tutti gli allievi formati con firma olografa (ok anche attestazione di consegna di tipo informatico) + copia di un attestato per progetto/edizione;
8. (in presenza di cofinanziamento) autocertificazioni aziende costo orario medio dei partecipanti (**fon07**) firmate digitalmente dal LR dell'azienda beneficiaria (in mancanza di firma digitale con firma olografa e documento di identità del LR);
9. **prospetto di Monitoraggio** - generato da Piattaforma FARC Interattivo – firmato digitalmente da SA;
10. **rendiconto Voci di Spesa scaricato dalla piattaforma FARC Interattivo** riportante l'elenco dei costi imputati al Piano e relative date di pagamento firmato digitalmente da SA;
11. **documentazione amministrativo contabile** caricata su FARC, divisa per voci di spesa e relativa attestazione di pagamento;
12. relazione Finale del Piano Formativo firmata digitalmente o con firma olografa dal relatore;
13. **prospetto di calcolo del beneficio e cofinanziamento del Piano** firmato digitalmente da SA;
14. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di **veridicità dei dati** inseriti nel rendiconto firmata digitalmente da SA (format fornito dal Fondo);
15. (in presenza di attività in **Delega**, ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Fondo) dichiarazione insussistenza legami con il Soggetto Delegato (format FonARCom) e Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità del Soggetto Delegato;
16. (in presenza di attività affidata a **Partner**, ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Fondo) Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità del Soggetto Partner;
17. **relazione** del Revisore Contabile completa contenente Relazione, Check List, Prospetto di Monitoraggio generato da Piattaforma FARC Interattivo, Rendiconto Voci di Spesa scaricato dalla piattaforma FARC Interattivo, Prospetto di calcolo del beneficio e di cofinanziamento del Piano – firmata digitalmente dal Revisore e caricata su FARC;
18. dichiarazione del Revisore di insussistenza cause di incompatibilità con SA – firmata digitalmente e caricata su FARC.

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

Il SA dovrà conservare la documentazione prodotta per il rendiconto, originale cartacea o digitale, presso la propria sede per i successivi 10 anni dalla data di chiusura del Piano Formativo da parte di FonARCom.