

Manuale di Gestione

Avviso 06/2026 – *Voucher Dirigenti*

Introduzione al Manuale di Gestione	3
Regolamenti UE applicabili all’Avviso	3
Vigilanza e controllo da parte del Fondo	4
1. Glossario	4
2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi	7
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti	7
2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali)	7
2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo)	12
3. Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Formativi	17
3.1 Piani Formativi: modalità di richiesta e accesso al contributo	18
Approvazione Piani Formativi	18
Richiesta anticipazione contributo	18
3.2 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali	21
3.3 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio, svolgimento e chiusura	21
3.4 Conclusione attività didattica di ogni singola Edizione contenuta in ogni Progetto Formativo	26
3.5 Conclusione attività complessive di Piano	26
3.6 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	27
3.7 Attestazioni	28
4. Linee guida per la determinazione del contributo FonARCom	29
4.1 Preventivo finanziario e riepilogo dei costi complessivi del piano	29
SCHEMA DI CALCOLO DEL CONTRIBUTO	29
4.2 Presentazione rendiconto da parte del Soggetto Proponente/Beneficiario	32
Delegazione di Pagamento	34
4.3 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto	35
4.4 Indicazioni generali	35
4.5 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente – procedura in applicazione della normativa di riferimento	36

Introduzione al Manuale di Gestione

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

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

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

L'impianto si compone dunque di:

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

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

Regolamenti UE applicabili all'Avviso

Regolamenti Ue "De Minimis"

- **Regolamento n. 2831/2023** del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (o "de minimis") con scadenza il 31 dicembre 2030 (massimo 300.000,00 € negli ultimi tre anni come impresa unica).
- **Regolamento n.1408/2013** della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato UE agli aiuti di importanza minore (o "de minimis") nel settore agricolo, come modificato dal regolamento (UE) 3118/2024, con scadenza 31 dicembre 2027 (massimo 50.000,00 € in tre anni come impresa unica).
- **Regolamento n. 717/2014** del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura, con scadenza prorogata al 31 dicembre 2027 (massimo 30.000,00 € in tre esercizi finanziari come impresa unica).

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

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

Regolamento UE n. 651/2014 del 17 giugno 2014.

Dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli art. 107 e 108 del Trattato, con scadenza prorogata al 31 dicembre 2026 (opzione non possibile in caso di formazione organizzata dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione).

	Intensità massima Aiuto	Cofinanziamento minimo
Grande Impresa	50%	50%
Media Impresa	60%	40%
Piccola Impresa	70%	30%

Per lavoratori con disabilità o svantaggiati	+ 10% intensità massima con il limite del 70%
--	---

In caso richiesta di beneficio da parte di Grandi Imprese che optano per il Reg. 651/14 lo stesso dovrà avere uno dei seguenti effetti:

- un aumento significativo della portata del progetto/dell'attività;
- un aumento significativo dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/l'attività.

Vigilanza e controllo da parte del Fondo

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

1. Glossario

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

Parti Sociali costituenti il Fondo → CONFESAL e CIFA.

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

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

Ciascun Piano Formativo deve essere caratterizzato dalla completezza e chiarezza delle informazioni in esso contenute e 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 e il programma didattico riproposto nelle diverse edizioni).

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

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

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

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

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

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

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

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

Le attività formative a catalogo acquistate a mercato dal Soggetto Proponente/Beneficiario dovranno essere erogate da Soggetti in possesso delle competenze rispetto alla materia oggetto della formazione e rientranti in una delle categorie previste dall'Avviso 06/2026, individuati all'atto della presentazione della proposta alle Parti Sociali per la condivisione.

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

Beneficiari dei Piani Formativi → Soggetti Proponenti.

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

Contributo Fondo → Contributo finanziario del Fondo, finalizzato alla realizzazione dei Piani Formativi approvati nell'ambito degli Avvisi. A tal fine si rappresenta che *i Fondi sono finanziati dal gettito della contribuzione dei datori di lavoro che facoltativamente vi aderiscono. Fonte del finanziamento è il contributo previsto dall'Art. 25, comma 4, della legge 21 dicembre 1978 n. 845 versato dai datori di lavoro*

unitamente alla contribuzione a copertura della disoccupazione involontaria (art. 1 Circolare INPS n. 67 del 24 maggio 2005 e s.m.i.). Al contributo del Fondo, accordato a valere sulle risorse dell'Avviso, si applica la normativa sugli Aiuti di Stato.

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

- fon01_avvio per ogni Edizione (voucher): viene generato dalla piattaforma FARC *Interattivo* una volta caricati e inviati i dati della singola edizione tramite il sistema informatico (semaforo verde) entro le ore 15 del giorno prima dell'avvio dell'attività didattica (contiene: calendario/elenco partecipanti/elenco uditori/elenco docenti); - *non è richiesta la stampa*;
- fon02_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) le variazioni andranno comunicate tramite piattaforma FARC *Interattivo* e trasmesse telematicamente al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento; - *non è richiesta la stampa*;
- fon03_partecipante iscrizione individuale del partecipante (contiene dati anagrafici e statistici indispensabili per consentire al Fondo di operare il monitoraggio sui Destinatari richiesto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali), caricati i dati richiesti sulla piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo il sistema genererà il documento da far "sottoscrivere" tramite una procedura totalmente digitalizzata (eccezionalmente, ove non utilizzabile la procedura informatica, verrà accettata anche la versione cartacea a firma dei Destinatari);
- fon_registro_didattico e presenza (elenco allievi con idonei spazi per documentarne la partecipazione alle attività, area riservata ai docenti per indicare le tematiche trattate, area riservata al tutor e al coordinatore didattico per attestare la propria presenza in aula) il sistema genererà il registro didattico con la trasmissione nel sistema informatico dei dati di avviso (Fon01) – accettato anche in versione elettronica secondo indicazioni FonARCom;
- fon05_sede dichiarazione di conformità della sede corsuale rispetto alla normativa in materia di sicurezza; caricati i dati richiesti sulla piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo il sistema genererà il documento da far "sottoscrivere" tramite una procedura totalmente digitalizzata;
- fon06_chiusura (chiusura di ogni edizione) verrà generato una volta caricato il monitoraggio delle presenze sulla piattaforma FARC *Interattivo*, da effettuarsi entro i successivi 15 giorni dalla chiusura dell'attività didattica di ogni singola edizione di ogni Progetto Formativo; - *non è richiesta la stampa*;
- fon06_bis_chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, inclusa la rendicontazione) da generare telematicamente nel sistema FARC *Interattivo*, una volta chiuse tutte le edizioni del piano e caricata tutta la documentazione richiesta da Avviso. La comunicazione di chiusura del piano deve avvenire al massimo entro 12 mesi dalla data di approvazione; - *non è richiesta la stampa*;
- fon08_autorizzazioni (variazioni) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento - documentazione da inviare via email in scansione all'Assistente Tecnico del Piano.

In deroga alle modalità di implementazione e gestione delle attività del Piano e conseguenti comunicazioni tra SP e Fondo alla sezione 3 del presente MdG sono esplicitate le tempistiche e le modalità per la trasmissione delle informazioni di cui sopra a mezzo dei detti format, relativamente alle attività finanziate a valere sull'Avviso 06/2026.

FARC *Interattivo* → Sistema informatico per la presentazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei Piani Formativi. I Soggetti Proponenti possono accedere tramite il sito www.fonarcom.it all'area riservata di Parere Parti predisposta per la procedura di trasmissione delle proposte di Piani Formativi alle Parti Sociali. Ottenuta la condivisione potranno accedere alla sezione FARC *Interattivo* per la trasmissione telematica della proposta al Fondo e per la gestione della fase attuativa (vedasi anche "documenti di gestione attività"), conclusiva, di rendicontazione e monitoraggio degli stessi.

2. Modalità di presentazione dei Piani Formativi

2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti

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

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

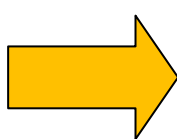
2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali)

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



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

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



Devi proporre un Piano ad AVVISO e non hai ancora le
credenziali Proponente?
[Registrati qui](#)

Tipologia di utente applicabile al presente Avviso:

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

Con le credenziali di accesso una volta effettuato il log in è possibile chiedere la presentazione di un Piano Formativo sull'Avviso 06/2026, inserendo titolo e acronimo del piano formativo (l'acronimo e il titolo devono essere differenti tra loro e dalla Ragione sociale di SP) e la denominazione del Soggetto Referente/Titolare SDI/Fornitore con relativo Codice Fiscale.

Il Referente del piano dovrà essere il Referente di SP, iscritto all'Albo FonARCom, o il Soggetto Proponente dello SDI a cui SP ha dato mandato. Tale previsione non si applica in caso di Soggetto Proponente titolare di Conto Formazione o presente in un conto di rete o in caso di Fornitore Università riconosciuta dal MIUR (o in collaborazione) / Scuola di Alta Formazione.

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

FARC Interattivo



FARC Interattivo

Strumenti

Strumento Avviso		Bandi					
Codice	Titolo	Piani in richiesta	Piani in proposta	Piani in attuazione	Piani chiusi		
AO 17 - /2017		0	1	0	0	Visualizza	Aggiungi Piano

FARC Interattivo

Strumenti > AVVISI > Richiesta Piano

Bando Richiesta Piano

Denominazione del Piano Formativo

Acronimo del Piano Formativo

Denominazione Società/Ente Referente/Fornitore

Codice Fiscale Società/Ente Referente/Fornitore

ESEGUI

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



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

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

- A1. Denominazione e tipologia del Piano Formativo
- A2. Soggetto Proponente / Beneficiario
- A3. Individuazione del Soggetto Fornitore che eroga la formazione (una sezione per ogni Fornitore) e del Soggetto che attesta le competenze (se diverso dall'erogatore) - compilazione automatica.

B SEZ. B: INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO FORMATIVO

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

SEZ. SOGGETTI

- B1. Gestione dei Soggetti Fornitori (inclusi i soggetti che attestano le competenze)



SEZ. C: ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

- C1. Elementi e struttura del Progetto Formativo (percorso formativo), Voucher richiesti e individuazione soggetto destinatari
- C2. Standard di qualificazione
- C3. Ambito territoriale di intervento
- C4. 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).

FARC Interattivo

Dashboard > AVVISI > Bando 1/2025 > Piano A0125-0001

Formulario presentazione Piani - Avvisi

Sezione A Sezione B Soggetti **Sezione C** Sezione D

Informazioni sul soggetto Informazioni descrittive del Piano Gestione delegati, partners, fornitori **Elementi descrittivi dei Progetti** Preventivo finanziario

Sezione C - Elementi descrittivi dei Progetti

C - Quadro riepilogativo schede inserite alla presente sezione

Totale Progetti **1** + Aggiungi Progetto Formativo

Codice	Denominazione	Edizioni	Ore Edizioni	Partecipanti	
P001	test	1	8	1	

Vai alla Sezione D

Selezionando ogni tasto **P01** si aprirà una finestra per la compilazione delle informazioni di Progetto, dove andranno indicati i parametri generali del percorso formativo (ore singola Edizione, numero di allievi totali), la *tipologia del Progetto*, tramite il menù a tendina la *modalità formativa* e nella casella a fianco inserite le relative ore e il Fornitore individuato. Di seguito andranno inserite esaurienti descrizioni (nel limite di 5000 caratteri) e le province coinvolte.

Sezione C - Progetto Formativo

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

Denominazione del singolo Progetto (percorso formativo)

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

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

Ore percorso formativo	20
Partecipanti	Elenco Aggiungi
Numero di Voucher richiesti per lo stesso percorso formativo	1
Totale ore formative Progetto <ore percorso> x <nr. Voucher richiesti>	 20

Modalità formativa/e prevista/e	Ore percorso formativo
A1 - Aula	20
Seleziona tipologia FAD...	0
TOTALE ore singolo edizione	 20

Per ogni progetto andrà selezionato il Soggetto Fornitore individuato per l'erogazione del percorso. Da "Seleziona Soggetto" sarà visibile l'elenco dei Soggetti inseriti nella sezione precedente e andrà selezionata la tipologia di Ente:

- Ente che forma
- Ente che attesta
- Ente che forma e attesta

Soggetti Fornitori

Denominazione	Tipologia Ente
+ Aggiungi	

Modalità di attestazione/certificazione degli esiti formativi

☐ Attestato di frequenza/certificazione

☐ Acquisizione di crediti ECM o altri crediti pre

Tipologia di Progetto ☐ Standard (solo formazione)

- Ente che forma
- Ente che attesta
- Ente che forma e attesta

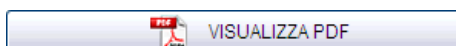
Di seguito andranno inserite esaurienti descrizioni (max 5000 caratteri), del progetto (dettagli su didattica, metodologie, attestazione delle competenze etc.), gli standard di qualificazione, delle competenze traguardate in uscita (micro qualificazioni), l'ambito territoriale di intervento e la collocazione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



SEZ. D: PREVENTIVO FINANZIARIO

D1 – Preventivo finanziario complessivo generale del Piano

Dopo aver compilato tutti i campi e inserito tutti i dati, in base alla Tabella A1, ai parametri previsti dall'Avviso e secondo lo schema di determinazione di contributo di cui al seguente punto 4.1, dalla sezione D sarà possibile stampare un *pdf* di controllo per verificare le informazioni inserite.



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

TRASMISSIONE ALLE PARTI SOCIALI per la condivisione.



TRASMETTI FORMULARIO A PARERE PARTI

Il Piano Formativo, non più modificabile, sarà ora preso in visione dalle Parti Sociali le quali potranno rispondere, **tramite email** all'indirizzo di posta elettronica del Soggetto Referente indicato nel Formulário con:

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

2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo)





A seguito di condivisione della proposta formativa a opera della commissione Parere Parti, entro massimo 1 mese dalla condivisione di parere parti, e al massimo entro la data di scadenza prevista dall'Avviso, il Soggetto Proponente dovrà procedere come segue:

1. Accedere al FARC Interattivo utilizzando le credenziali proponente;
2. Caricare nelle apposite sezioni:
 - a. Format 01_ FARC _SP Azienda Beneficiaria (generato dal sistema) → richiesta di contributo **firmato digitalmente dal legale rappresentante del SP** e contenente, dichiarazione ai sensi del DPR 445/00 circa la correttezza e coerenza dei dati del piano formativo presentato in via telematica tramite FARC *Interattivo*, di impegno del Beneficiario al mantenimento dell'adesione al Fondo sino alla definitiva approvazione del Rendiconto del Piano Formativo, scelta Regime Aiuti, di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano e dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA;
 - b. Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità se iscritto, o Atto Costitutivo e Statuto e attribuzione CF se non iscritto;
 - c. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
 - d. Dichiarazione Insussistenza legami con il/i Soggetto/i Fornitore/i e/o con il Soggetto che attesta le competenze se diverso (generata dal sistema) **firmata digitalmente da SP**;
 - e. Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità (Atto Costitutivo e Statuto nel caso di non iscrizione e attribuzione del CF) del/i fornitore/i e/o del Soggetto che attesta le competenze se diverso;
 - f. Attestazione possesso dei requisiti del Fornitore e/o del Soggetto che attesta le competenze se diverso.
3. Inviare telematicamente al Fondo a mezzo FARC *Interattivo*, entro la data di scadenza prevista dall'avviso, il Piano Formativo condiviso dalle Parti Sociali.
4. Il Formulário inviato tramite FARC-Interattivo andrà tenuto agli atti, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dal Soggetto Proponente, a disposizione per eventuali controlli successivi del Fondo.

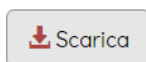
Il sistema invierà una mail PEC di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo di SP indicato nel Formulario. L'avvenuta trasmissione sarà in ogni caso evidenziata anche nello stato del Piano Formativo visibile nella Piattaforma FARC.

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



Alla Sezione D4 sono disponibili delle aree specifiche per il caricamento dei documenti di presentazione richiesti, in base anche ai dati caricati nelle precedenti sezioni.

In ogni area è possibile scaricare il format specifico generato automaticamente dal FARC Interattivo.

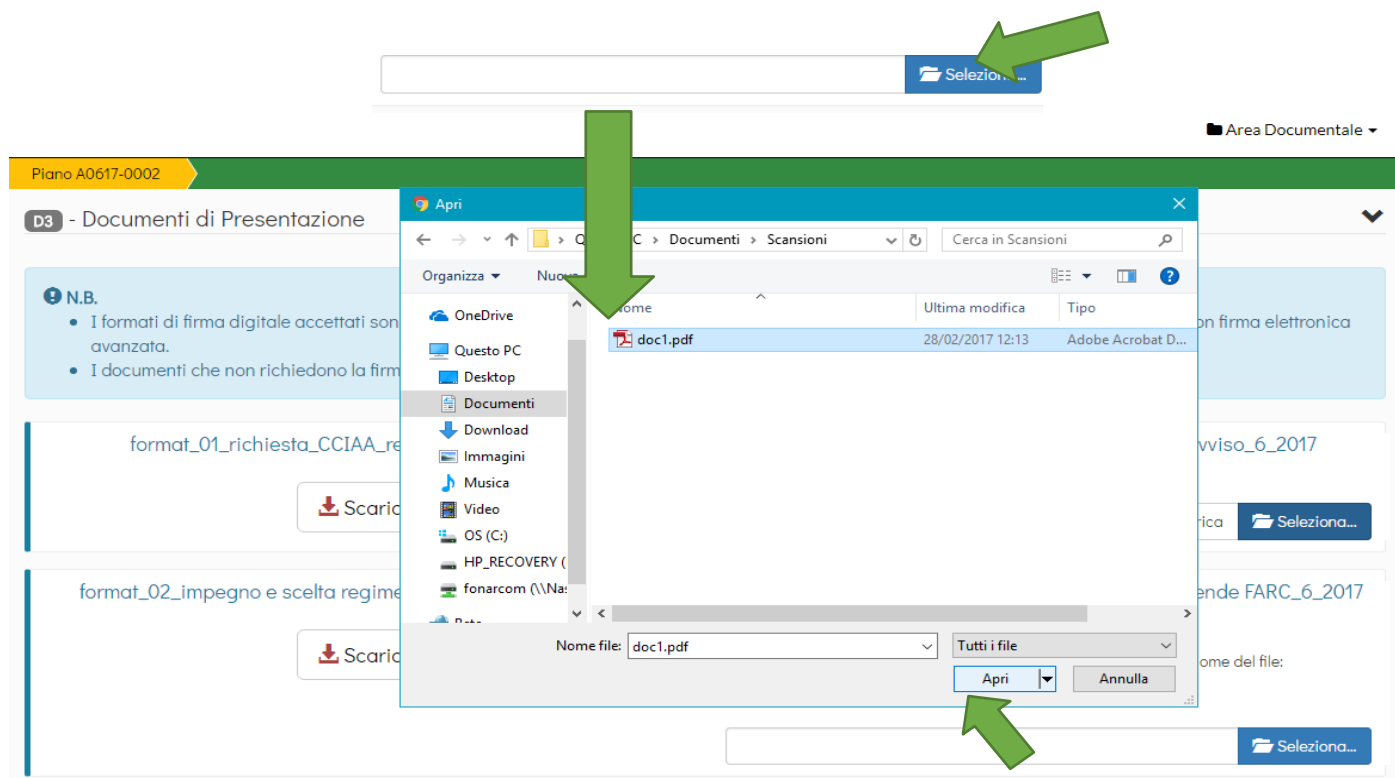


che andrà scaricato, firmato digitalmente e ricaricato nell'apposito spazio.

N.B.

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

I documenti che non richiedono la firma digitale dovranno avere l'estensione pdf.



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

Carica
format_01_richiesta_FARC_A0
firmato digitalmente da SP



Area Documentale Proponente

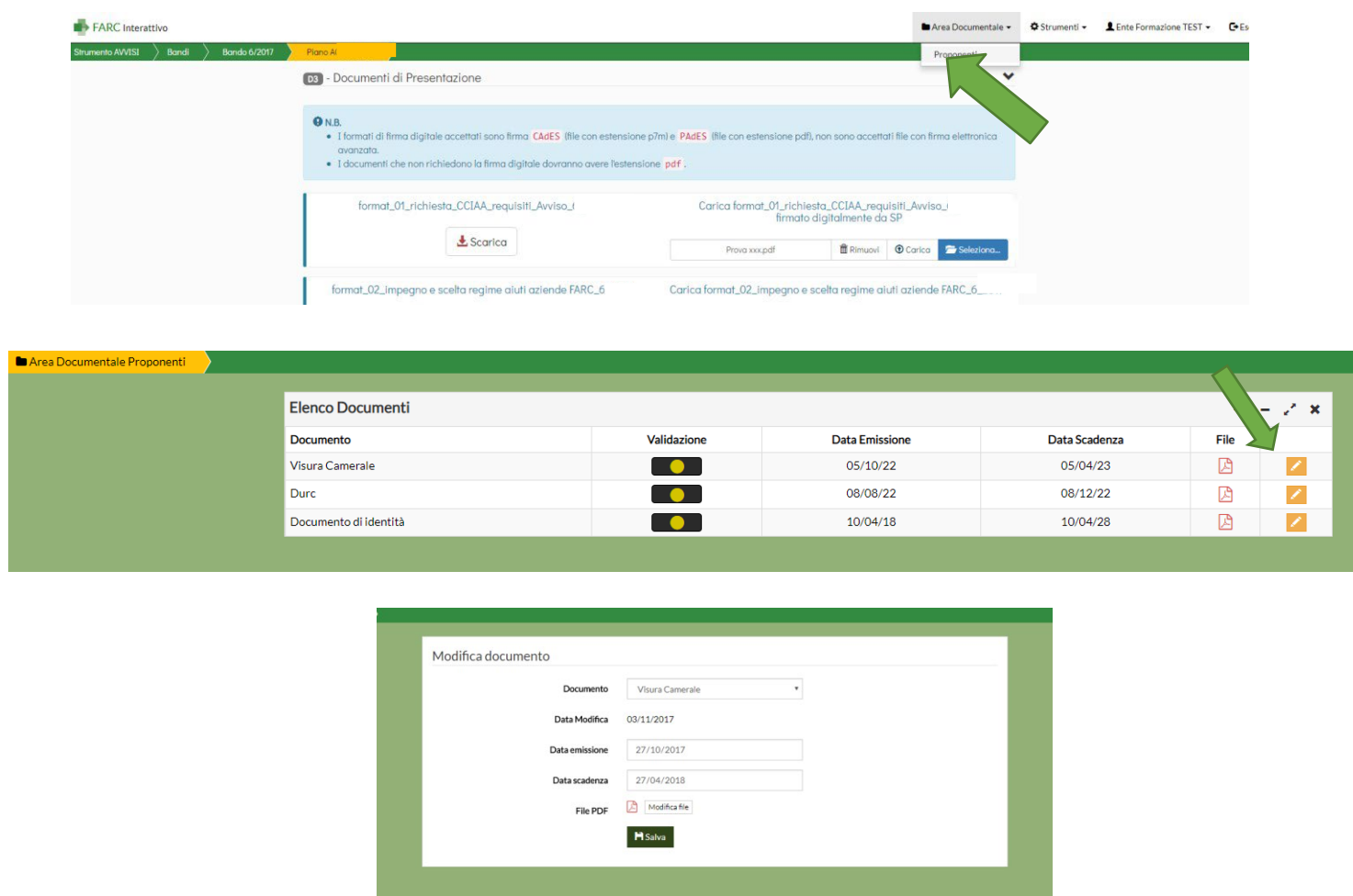
Al Soggetto Proponente è chiesto inoltre di presentare i seguenti documenti, che andranno caricati in un'apposita area documentale (Area Documentale Proponente), non specifica per il singolo piano formativo, ma comune per tutte le presentazioni:

- Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità (se iscritto), se non iscritto Atto Costitutivo e Statuto e attribuzione codice fiscale;
- DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
- Documento di identità in corso di validità del legale rappresentate.

Poiché ognuno dei sopracitati documenti ha un determinato periodo di validità, dovrà essere indicata al momento del caricamento del **file in .pdf** anche la data di emissione del documento e relativa data di scadenza.

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

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



The screenshot shows the FARC Interattivo web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Area Documentale' menu highlighted. Below the navigation bar, the 'Documenti di Presentazione' section is visible, showing a list of documents to be uploaded. A green arrow points to the 'Area Documentale' menu in the top bar.

Below the navigation bar, the 'Area Documentale Proponenti' section is visible. It contains a table titled 'Elenco Documenti' with the following data:

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

A green arrow points to the 'File' column header in the table. Below the table, there is a 'Modifica documento' form with the following fields:

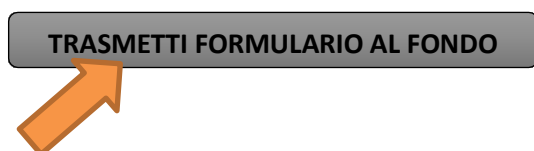
- Documento: Visura Camerale
- Data Modifica: 03/11/2017
- Data emissione: 27/10/2017
- Data scadenza: 27/04/2018
- File PDF: Modifica file
- Salva

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

In assenza di documenti caricati o con la data di scadenza superata, il semaforo sarà “rosso” e il documento dovrà essere quindi caricato o sostituito.

Trasmissione Finale del Piano Formativo al Fondo

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



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

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

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

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

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



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

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

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

3.1 Piani Formativi: modalità di richiesta e accesso al contributo

Approvazione Piani Formativi

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

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

Richiesta anticipazione contributo

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

Non attivabile in caso di utilizzo della delegazione di pagamento.

Alla sottoscrizione della Convenzione il Soggetto Proponente/Beneficiario potrà richiedere anticipazione del contributo approvato, nel rispetto delle seguenti modalità di accesso:

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

Non potranno essere processate richieste di acconto inviate al fondo nell'ultimo mese di attività di piano (rispetto alla data prevista di conclusione da piano approvato o eventuale proroga, se concessa). La richiesta dovrà essere completa di tutta la documentazione necessaria per permettere l'erogazione dell'acconto da parte di FonARCom. In caso vi fosse l'impossibilità di erogazione prima della scadenza del rendiconto, dovuta a carenze documentali nella richiesta, l'acconto non potrà essere erogato.

¹ Il CdA di FonARCom nella seduta del 16/04/2018 ha deliberato riguardo le garanzie richieste per il rilascio di acconti sui piani formativi approvati dal Fondo e nello specifico di accettare, oltre alle fidejussioni bancarie, anche quelle assicurative rilasciate dalle compagnie presenti nell'elenco pubblicato sul sito e nel FARC e periodicamente aggiornato a seguito di delibera del CdA. Le compagnie con raccolta premi superiore ai 500.000,00 € saranno accettate con iter ordinario (indicato nella documentazione dei rispettivi strumenti di finanziamento) mentre le compagnie assicurative presenti nell'elenco ma con valore dei premi inferiore a 500.000,00 € o le compagnie non ancora inserite nell'elenco ma presenti nella Sezione I ed Elenco I dell'IVASS, autorizzate al RAMO cauzioni, potranno essere accettate previa apposita istruttoria e successiva delibera del CdA. Non saranno in ogni caso accettate le compagnie autorizzate dall'IVASS nell'Elenco II.

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 a effettuare il bonifico sul conto corrente bancario dedicato indicato dal Soggetto Proponente.

I documenti necessari per la richiesta di acconto sono:

per il 1° acconto 50%:

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

Per il 2° acconto del 40%:

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

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

Area Acconti

 Richiedi Acconto

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

IT87B03061

[Schema di Polizza Fidejussoria](#)



[Richiesta Di Acconto](#)



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

Documenti da caricare *(firmati digitalmente)*

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

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

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

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

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

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

FonARCom
Via Settembrini, 17
20124 - MILANO

NB: invitiamo i Soggetti Proponenti a 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 SP, data della convenzione,

importi approvati e garantiti, indirizzo della sede legale del Fondo, etc.). Polizze fideiussorie erroneamente compilate e/o sottoscritte in modo incompleto verranno restituite a mezzo corriere i cui costi saranno a carico del Soggetto Proponente.

Il rilascio del **saldo del contributo** finanziato avverrà ad approvazione del rendiconto finale fisico-tecnico, salvo eventuali riparametrazioni conseguenti al mancato raggiungimento degli obiettivi espliciti nel Piano e approvati dal Fondo o alla minor rendicontazione dei costi sostenuti. Indicativamente la tempistica di chiusura delle attività di verifica del rendiconto avverrà entro 1 mese dal ricevimento della documentazione completa o dalla eventuale integrazione documentale ove necessaria.

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

3.2 Procedure di gestione delle attività del Piano – Considerazioni generali

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

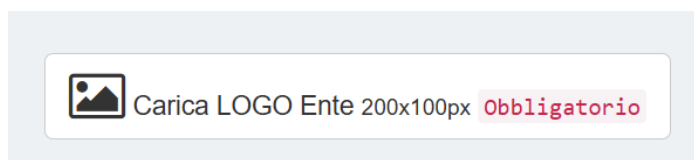
Premesso che **si considera quale avvio delle attività del Piano la data di approvazione dello stesso da parte del Fondo** e relativa comunicazione a SP, e che tale data verrà processata in automatico dal sistema *FARC Interattivo* (sulla scorta della quale decorrerà la tempistica massima accordata in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

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

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

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

- il **logo** dell'Proponente / Beneficiario (in formato .jpg o .pdf)



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

Referente Privacy: [Modifica](#)

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

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

Tools Documenti

Convenzione

[SCARICA LA CONVENZIONE FIRMATA PER ACCETTAZIONE](#)

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

[IBAN](#)

Nuovo IBAN

Elenco IBAN

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

Dichiarazione estremi dei C/C dedicati ⓘ

[Dichiarazioni firmate](#)

[+ Inserisci dichiarazione](#)

[Scarica Dichiarazione da firmare](#)

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

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

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

- Il sistema permetterà il caricamento dei dati di avvio della singola edizione di ogni Progetto entro le ore 15:00 del giorno antecedente (es. P01, P02, ecc.):
 - data inizio/fine (primo e ultimo giorno di formazione),
 - dati dei partecipanti,
 - dati della sede del corso,
 - dati dei Docenti/eventuali Tutor e Uditori,
 - il calendario didattico.

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

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

AVVIA EDIZIONE

NB: nella sezione **ELENCO PARTECIPANTI** andranno agganciati i dipendenti previsti nel Formulario di presentazione (i relativi dati saranno importati direttamente). Eventuali modifiche del partecipante dovranno essere richieste preventivamente tramite invio del Fon08 all'assistente tecnico assegnato al Piano Formativo. Una volta selezionata la MODIFICA DEFINITIVA non sarà più possibile cambiare i dati inseriti.

Si raccomanda una particolare attenzione nella compilazione dei dati, verificare quindi che tutti i dati indicati siano corretti (Nome, Cognome, CF del partecipante, mail individuale e telefono etc.) e all'abbinamento del partecipante alla corretta matricola, quando sono presenti più matricole.

Eventuali variazioni andranno comunicate tramite **fon02** selezionando l'opzione **Aggiungi variante, a seguito di richiesta di autorizzazione da effettuarsi tramite fon08**.

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

Il Lavoratore riceverà una mail contenente un link attraverso il quale potrà confermare la propria iscrizione al corso e autorizzare il trattamento dei dati comunicati; indipendentemente dalla modalità di erogazione della formazione (anche per attività in presenza), invitiamo a procedere alla sottoscrizione del modello FON03 esclusivamente tramite la procedura digitale prevista dal FARC.

In caso di impossibilità oggettiva (non possesso di mail del lavoratore) rimane comunque attiva la possibilità di raccolta cartacea del Fon03.

Si potrà monitorare se e quando sono state acquisite le conferme telematiche attraverso la sezione Privacy Consenso. Sarà possibile acquisire la conferma fino alla chiusura del Piano Formativo tramite fon06bis.

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

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

È possibile che gli allievi partecipino allo stesso corso contemporaneamente.

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

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

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

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

Risultati da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

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

Le scansioni in formato pdf (dimensione massima 8 Mb per file) di tutti i **REGISTRI COMPILATI** per ogni edizione, dovranno essere caricate nell'apposita sezione "Documenti in chiusura" entro la chiusura del Piano Formativo.

I **Fon05_digitali conformità della sede didattica e Fon03_digitali schede allievo** richiesti con procedura informatica FARC saranno già automaticamente archiviati nel sistema (eccezionalmente nei casi in cui sarà utilizzato il documento cartaceo lo stesso andrà caricato individualmente nell'apposita sezione di ogni edizione).

Anche per la consegna degli attestati è possibile adottare la procedura digitale prevista dal FARC, utilizzando tale funzionalità non sarà più necessario raccogliere le distinte di consegna; cliccando il tasto Privacy, nella sezione accanto al Fon03 digitale sarà possibile caricare anche la copia dell'attestato di partecipazione da inoltrare all'allievo.

Piano A0 > P004 > E06 > Registri in Chiusura

Carica PDF
registro firmato + Fon05 firmato
(ove applicabile)

Format 03 - Privacy		Attestato di partecipazione	
Data Invio	Data Conferma	Data ultimo invio	
08/01/26 15:23			
08/01/26 15:23	08/01/2026 15:26		

Per ogni **docente** andrà prodotto il relativo **CV in formato europeo o equivalente** (da caricare nell'apposita sezione).

Dalla lettura del Curriculum Vitae del docente si dovranno evincere chiaramente le competenze acquisite e maturate in esito ai percorsi formativi e accademici e, lo stesso, dovrà attestare un'esperienza almeno quinquennale nella materia oggetto della formazione, maturata negli ultimi 10 anni. Dovranno quindi essere chiaramente indicate sia le esperienze formative sia le esperienze professionali ad attestazione delle competenze acquisite che dovranno risultare coerenti alla materia oggetto dell'incarico di docenza, oltre a eventuali capacità e competenze tecniche specifiche.

Nel caso di Fornitore Università riconosciuta dal MIUR (o in collaborazione) /Scuola di Alta Formazione o percorsi erogati in modalità seminari/workshop/convegni non sarà obbligatorio allegare cv docenti.

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

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

- sostituzione Destinatario di un Voucher;
- sostituzione Fornitore (Soggetto Erogatore) e/o Soggetto che attesta le competenze;
- sostituzione percorso formativo / modalità di erogazione dello stesso.

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

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

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

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

In considerazione delle peculiarità dell'Avviso 06/2026 si ritiene coincidente la conclusione delle singole attività didattiche con la conclusione delle attività complessive di Piano. Ovvero le attività di monitoraggio, di chiusura dei percorsi formativi e la generazione del <Fon06> su Piattaforma FARC Interattivo dovranno avvenire entro la data prevista di chiusura delle attività di Piano <Fon06_bis>, e non necessariamente di volta in volta, alla conclusione delle singole attività formative.

3.5 Conclusione attività complessive di Piano

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

La comunicazione di chiusura definitiva delle attività (di tutte le attività previste inclusa la rendicontazione) del Piano), deve essere effettuata da SP attraverso il *FARC Interattivo* generando il <Fon06bis_chiusura> una volta monitorati i percorsi formativi con la generazione del Fon06 di ogni edizione e caricate le scansioni firmate e timbrate del registro, dei Fon 03 (se non digitali), degli attestati di messa in trasparenza e dei cv docenti nelle rispettive edizioni oltre ai documenti di rendiconto.

Chiudi il Piano Formativo - Fon06bis

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

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

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

3.6 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio

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

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

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

1. Approvazione.
2. Attuazione.
3. Conclusione.

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

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

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

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

3.7 Attestazioni

I percorsi formativi andranno progettati e realizzati secondo le indicazioni contenute nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.115 del 9 luglio 2024 e smi e gli esiti dei percorsi dovranno essere riferiti agli standard di qualificazione di cui all'art. 3 del decreto:

- Atlante del Lavoro e delle qualificazioni.
- Quadro comune europeo per la conoscenza delle lingue (QCER).
- Quadro comune europeo di riferimento per le competenze imprenditoriali (EntreComp).
- Quadro comune europeo di riferimento delle competenze personali, sociali e di apprendimento (LifeComp).
- Gli standard di competenze stabiliti nell'ambito dell'indagine internazionale dell'OCSE-PIACC, per le competenze di Numeracy.

In ogni caso i percorsi formativi dovranno prevedere un test di apprendimento e il rilascio ai discenti/destinatari di un Attestato di Trasparenza o di Validazione delle competenze da parte di un Ente Accreditato alla Regione o di altro Ente titolato.

Nel caso in cui SP sia aderente a uno SDI o presente in un Conto di Rete, il supporto per progettazione, erogazione e attestazione potrà essere richiesto all'Ente Titolare del Sistema di Imprese (o a un suo Attuatore) o all'Ente Titolare del Conto di Rete (o a un suo Attuatore) anche se in possesso di certificazione di qualità ISO 9001/2015 IAF37 (attestato di trasparenza).

L'attestazione rilasciata e firmata digitalmente dal Soggetto certificatore (con obbligo di consegna), dovrà riportare i seguenti dati:

- l'anagrafica del destinatario incluso il codice fiscale;
- indicazione del Soggetto erogatore e certificatore della formazione (entrambi se diversi);
- indicazione della denominazione aziendale (Soggetto Proponente);
- il Logo FonARCom (ove possibile);
- l'ID FonARCom del Piano e indicazione "Piano Finanziato da FonARCom"²;
- la denominazione del Progetto/Corso;
- la sede di svolgimento;
- la durata del Progetto/Corso;
- il periodo (data iniziale e finale);
- le conoscenze e/o competenze acquisite (referenziate all'Atlante o ai quadri unionali).

In caso di rilascio di attestato di validazione dovrà essere compilata anche la scheda di Validazione a cura del soggetto che attesta le competenze a firma del LR o della persona responsabile della formazione, o comunque in possesso dei requisiti e nominata appositamente dal soggetto titolato.

Per la partecipazione ad alcune tipologie di seminari/workshop/convegni sarà sufficiente prevedere il rilascio di un attestato di partecipazione con obbligo di consegna ai destinatari.

² Qualsiasi eccezione dovrà essere preventivamente valutata e autorizzata dall'assistenza tecnica del Fondo.

4. Linee guida per la determinazione del contributo FonARCom

4.1 Preventivo finanziario e riepilogo dei costi complessivi del piano

SCHEMA DI CALCOLO DEL CONTRIBUTO

A	COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE				
A1	Voucher	Importo singolo voucher	numero	Totale per progetto	Di cui Cofinanziamento Privato
	P1 -	€		€	€
	P2 -	€		€	€
B	COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE (riconoscibili solo come cofinanziamento privato)				
B1	Retribuzione e oneri del personale in formazione (calcolato a costo reale del personale, se in orario di lavoro, e imputabile solo a cofinanziamento)				€
B2	Spese di Viaggio e trasposto				€
D	COSTI GESTIONE ATTIVITÀ (non utilizzabili come Cofinanziamento)				
D1	Costi generali massimo 10% (a forfait) del contributo FonARCom (NEI LIMITI DEL COSTO ORARIO MAX.)				€
TOTALE COSTI					€
Di cui cofinanziamento privato totale					€

NUMERO ORE COMPLESSIVE PIANO FORMATIVO (somma ORE dei singoli Progetti Formativi) - Valore Obiettivo	Nr.
NUMERO OFA COMPLESSIVE PIANO FORMATIVO (somma OFA dei singoli Progetti Formativi)	Nr.
CONTRIBUTO MEDIO FONARCOM PER OGNI OFA DEL PIANO	€

CONTRIBUTO FONARCOM A VALERE SULLE DISPONIBILITÀ ECONOMICHE DELL'AVVISO 06/2026	€
--	---

FonARCom rimborsa, nei limiti indicati, la quota di partecipazione a eventi formativi a catalogo acquistati a mercato dal Soggetto Proponente oltre a un eventuale forfait massimo del 10% per i costi indiretti di gestione del piano. Eventuali costi eccedenti alla quota riconosciuta rimangono a carico del Soggetto Proponente.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE DEI COSTI

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

MACROVOCE < A > COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE

A10 Voce di spesa ACQUISTO CORSI A CATALOGO/MERCATO per le attività formative erogate da un Soggetto Fornitore.

A9 Voce di spesa CERTIFICAZIONE (ATTESTAZIONE) per il caricamento dell'eventuale costo relativo all'attività di attestazione delle competenze, qualora non sia già compreso nel costo dell'acquisto del corso.

■ **Fattura di acquisto dei corsi**

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

Documentazione a supporto:

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

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

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

MACROVOCE < B > COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE

(costi imputabili esclusivamente a cofinanziamento privato)

■ **Retribuzione e oneri personale dirigente**

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

Tipologia di spese ammissibili

- Costo azienda allievo in formazione.

Criteri generali di ammissibilità del costo

Per questa categoria sono ammissibili esclusivamente i costi orari – adeguatamente documentati (Format07 sottoscritto dal legale rappresentante) – commisurati alle risultanze degli specifici registri delle attività formative svolte durante l'orario di lavoro o retribuite in regime di straordinario se fuori dall'orario di lavoro.

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

■ **Viaggi e trasferte**

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

Tipologia di spese ammissibili

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

Criteri generali di ammissibilità del costo

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

MACROVOCE < D > COSTI GESTIONE ATTIVITÀ

■ **Costi generali:**

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

Precisazioni sull'IVA

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

Non si considerano documentazione giustificativa di un costo ammissibile:

- Le fatture pro-forma
- I preventivi

Non sono ammessi:

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

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

giuridici instaurati tra Soggetto Proponente/Beneficiario e fornitori di servizi formativi.

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

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

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

4.2 Presentazione rendiconto da parte del Soggetto Proponente/Beneficiario

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

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

Amministrativo-Contabile

The screenshot shows the 'Amministrativo-Contabile' section of the FARC platform. At the top, there are three buttons: 'Rendiconto Voci di Spesa', 'Elenco giustificativi', and '+ Giustificativo'. A green arrow points to the '+ Giustificativo' button. Below this, the 'Giustificativo Piano A0419-0001' form is displayed. The form has a title bar with 'Giustificativo Piano A0419-0001' and two buttons: 'Elenco giustificativi' and 'Riepilogo voci di spesa'. The main form area is titled 'Inserimento Giustificativo' and contains several fields for data entry:

- Macrovoce di spesa: Selezione macrovoce di spesa...
- Voce di spesa: ---
- Sottovoce di spesa: ---
- Selezione tipologia soggetto: Selezione la tipologia...
- Nominativo: [Text input field]
- Codice Fiscale: [Text input field]
- Tipo di incarico: ☐ INTERNO ☐ ESTERNO
- Tipo documento: Selezione...
- N. documento: [Text input field]
- Data del documento: gg/mm/aaaa [Calendar icon]
- Data di pagamento: gg/mm/aaaa [Calendar icon]

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

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

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

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

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

Amministrativo-Contabile

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

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

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

- che i costi imputati al piano sono contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge e interamente sostenuti;
- che le copie prodotte e/o caricate su FARC *Interattivo* sono conformi agli originali;
- che i dati e le informazioni contenute nel prospetto finale di determinazione del contributo del Fondo allegato sono veri;
- che i movimenti finanziari sono tracciabili ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
- Richiesta erogazione contributo recante indicazione dell'IBAN del conto su cui accreditare la somma richiesta (obbligatoriamente uno dei c/c indicati nella dichiarazione di tracciabilità dei flussi) o di

attivare la delegazione di pagamento (se si opta per l'attivazione della Delegazione di Pagamento utilizzare format specifico con dicitura "delegazione").

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

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

Documenti di rendiconto

Rendiconto Voci di Spesa firmato digitalmente		Elimina	Sfoglia...
Veridicità dei dati contenente cod. IBAN firmato digitalmente		Elimina	Sfoglia...
Prospetto di determinazione / Monitoraggio firmato digitalmente		Elimina	Sfoglia...

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

Delegazione di Pagamento

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

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

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

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

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

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

4.3 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto

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

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

Si ricorda che il Voucher assegnato ha valore esclusivamente per i Discenti e per i percorsi formativi prescelti e individuati nel formulario di presentazione al Fondo, e che il mancato raggiungimento dell'output atteso (rilascio di attestati di messa in trasparenza delle competenze) comporta il mancato riconoscimento da parte del Fondo dell'intero contributo Voucher concesso in approvazione.

N.B. Si precisa che sono considerati <Destinatari rendicontabili> esclusivamente i Discenti che abbiano conseguito attestato di messa in trasparenza delle competenze rilasciato dal Fornitore erogante l'attività e dall'Ente che attesta le competenze se differente, coerente con quanto specificato nella richiesta del contributo formulata al Fondo e con l'eventuale normativa di riferimento. In ogni caso, fermo restando quanto sopra esposto, sono considerabili <Destinatari rendicontabili> solo coloro che abbiano frequentato non meno del 70% delle attività previste.

Diversamente il contributo verrà interamente revocato.

4.4 Indicazioni generali

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

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

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

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

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

Ciò significa che tutti i movimenti finanziari riconducibili all'attività oggetto di finanziamento (es: costo partecipazione al corso, eventuale anticipo erogato dal Fondo) devono essere registrati sul/sui conto/conti correnti che SP indicherà come dedicato/dedicati, e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, o in ogni caso ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche. Il Soggetto Proponente/Beneficiario non è tenuto, dunque, ad attivare “ad hoc” conto/conti per la gestione del Piano Formativo, ma solo ad indicare quali/quali tra i conti ad esso intestati verranno interessati dai movimenti finanziari (in entrata e in uscita) relativi alla gestione del Piano (conti dedicati anche non in via esclusiva).

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

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