

Manuale di Gestione Piani Formativi

Avviso 05/2019 – APPRENDISTATO I e III livello

INTRODUZIONE	3
Sezione 1 – Glossario	5
Sezione 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
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.....	17
3.4 Procedure di gestione del Piano Formativo – Avvio, svolgimento e chiusura.....	18
3.5 Richieste di Autorizzazione (<i>fon08</i>)	20
3.6 I valori Obiettivo del Piano	21
3.7 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio	22
Sezione 4 – Linee guida per la determinazione del contributo FonARCom	24
4.1 Calcolo del contributo FonARCom a preventivo e a rendiconto	24
4.2 Riconoscimento del contributo FonARCom	25
4.3 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente	25
4.4 Indicazioni generali.....	25
4.5 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo in caso di ricorso alla Unita di Costo Standard	26
4.6 Riepilogo documentazione del Piano Formativo.....	27

INTRODUZIONE

COSTI FISSI CALCOLATI APPLICANDO TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI

In linea con l'art. 1 del Regolamento (CE) n. 396/2009 che modifica l'Art. 11.3 lettera b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e l'Art. 2, comma 9, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, in caso di sovvenzioni, sono riconosciuti i costi di un'operazione calcolati applicando standard di costo definiti in anticipo. Infine, il Reg. (UE) 1304/2013 del 17 dicembre 2013, abrogando il Reg. (CE) 1081/2006, considera l'utilizzo di tabelle UCS, di importi forfettari e di tassi forfettari auspicabile al fine di portare ad una semplificazione per i beneficiari ed ad una riduzione degli oneri amministrativi a carico degli stessi. Con il Reg. (UE) 1303/2013, che abroga il Reg. (CE) 1083/2006, all'Articolo 67, sono definite le modalità di determinazione della sovvenzione, ed all'Art. 13 del Reg. 1304/2013 è definita l'ammissibilità della spesa.

FonARCom definisce in anticipo l'Unità di Costo Standard (UCS), calcolata ricorrendo al criterio del costo storico desunto dai dati ricavati dai precedenti Avvisi del Fondo.

FonARCom adotta la tabella di Unità di Costo Standard sulla base di un metodo:

- **giusto** (basato sulla realtà, non eccessivo);
- **equo** (garantisce parità di trattamento di beneficiari/operazioni);
- **verificabile** (nell'ambito di una pista di controllo);
- **stabilito in anticipo**.

Queste disposizioni costituiscono un passo importante verso la semplificazione. Dall'esperienza degli Stati membri della Comunità Europea è emerso che una gran parte dei documenti giustificativi verificati dai controllori e dai revisori è necessaria per giustificare una parte esigua della spesa. Ciò significa che gran parte delle risorse umane e di sforzi amministrativi impiegati nella gestione dei fondi pubblici è assorbita dall'accumulo e dalla verifica dei documenti, piuttosto che dagli sforzi per raggiungere gli obiettivi politici.

OBIETTIVO DEL MANUALE DI GESTIONE UCS

Il presente Manuale di Gestione a UCS è stato elaborato da FonARCom, in sinergia con il Comitato Tecnico Scientifico del Fondo. Fornisce, inoltre, orientamenti tecnici per la determinazione del finanziamento del Fondo e per la gestione e rendicontazione dei Piani Formativi presentati applicando tabelle standard di costi unitari (UCS).

Il presente documento di lavoro è destinato ai Soggetti Proponenti/Attuatori, ai beneficiari e ad altri organismi coinvolti nell'attuazione, nella gestione, nel controllo e nella verifica del Piano stesso. In sintesi, lo scopo è quello di fornire orientamenti per facilitare l'utilizzazione dei costi semplificati, e per ridurre l'incertezza giuridica e i rischi finanziari per i Soggetti Attuatori e Beneficiari.

La tabella di Unità di Costo Standard è basata sul processo e sul risultato finale, ed è destinata a coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivamente sostenuti e pagati per l'attuazione del Piano Formativo.

Il presente Manuale mira a descrivere e regolamentare le varie fasi a cui il Soggetto Proponente e il Soggetto Attuatore devono attenersi al fine di presentare, gestire e rendicontare un Piano Formativo.

A tal fine, verranno descritte le fasi cronologiche da seguire, dal momento ideativo del Piano, alla sua traduzione nel formulario di presentazione, alla gestione della sua realizzazione, in conformità alle procedure organizzative, relazionali ed amministrative previste, fino alla sua chiusura e rendicontazione.

Il Manuale di Gestione si presenta, quindi, quale complesso armonico e interdipendente composto da tre macro aree tematiche le quali, richiamandosi alle procedure del Project Cycle Management,

sono riassunte quale processo identificativo - ideativo; economico - realizzativo; conclusivo - valutativo, oltre ad una sezione, il Glossario, dedicata alla terminologia in uso.

L'impianto si compone dunque di:

- Sez.1) glossario;
- Sez.2) criteri e modalità di presentazione del Piano formativo;
- Sez.3) principi e regole di esecuzione e gestione del Piano;
- Sez.4) linee guida per la determinazione del contributo FonARCom.

A ciò vanno aggiunte le considerazioni procedurali, non meno importanti ed altrettanto vincolanti, che attengono alla forma e strumenti di comunicazione tra Soggetto Attuatore e Fondo, soprattutto relativamente all'utilizzo della piattaforma informatica FARC *Interattivo*.

COMPATIBILITÀ DELLE OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI CON LE NORME IN MERITO AGLI AIUTI DI STATO

In linea con quanto indicato nella nota della Commissione Europea COCOF/09/0025/04 del 28.01.2010 e nell'Articolo 14 del Reg. UE 1304/2013, le opzioni di semplificazione dei costi sono applicabili anche alle operazioni in Regime di Aiuto di Stato e gli importi calcolati su base forfettaria sono considerati costi ammissibili ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013.

APPLICABILITÀ AI REGIMI DI AIUTO DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

Il contributo massimo riconosciuto dal Fondo è indicato nell'Avviso di riferimento e può raggiungere il 100% del totale dei costi preventivati ed approvati fermo restando quanto disposto a livello comunitario in materia di Aiuti di Stato.

Non possono essere applicati per i finanziamenti in favore di imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che ha dichiarato un aiuto illegale ed incompatibile con il mercato comune; sono escluse, inoltre, le imprese in difficoltà così come definite nel paragrafo 18 Articolo 2 del Regolamento UE n.651/2014.

IMPOSTAZIONE DELL'AUDIT

Il sistema di controllo del Fondo sarà integrato in relazione all'introduzione dell'opzione di semplificazione *de qua*.

Dato che i finanziamenti sono calcolati sulla base delle quantità, i risultati finali, generati dalla piattaforma FARC *Interattivo* (allievi, ore formazione, ore formazione allievo) dovranno essere autocertificati ai sensi del DPR 445/2000 dal Soggetto Attuatore, nonché documentati ed archiviati in vista delle verifiche e degli audit in itinere ed ex post.

Il sistema dei controlli prevede l'intensificazione delle verifiche tese a riscontrare tutti gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e che in essa sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi (raggiungimento dei risultati).

In particolare, le verifiche, dalla attuale predominanza dei controlli amministrativo-contabili (giustificazione dei costi realmente sostenuti e pagati) saranno orientate verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni.

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

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 (per il presente avviso coincide con il Soggetto Proponente).

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 dei Piani Formativi.

Destinatari delle azioni → Sono i lavoratori, dipendenti della Azienda coinvolta 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.

FARC Interattivo → Sistema informatico ad accesso riservato via web per la presentazione, gestione 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.

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)
- 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;
- fon03_par (iscrizione individuale del partecipante; contiene dati anagrafici e statistici indispensabili per consentire al Fondo di operare il monitoraggio sui Destinatari richiesto dal Ministero del Lavoro, caricati i dati richiesti sulla piattaforma FARC *Interattivo* e trasmessi telematicamente al Fondo il sistema genererà il documento da far sottoscrivere al partecipante. Il format è accompagnato dall'autorizzazione al trattamento dei dati a firma dei Destinatari e dovrà essere conservato dal Soggetto Proponente/Beneficiario;
- 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);
- 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;
- 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;
- fon08_autorizzazioni (variazioni, Proroga attività) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento.

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)

Dal sito internet www.fonarcom.it (o dai siti delle parti sociali Cifa e Confsal) si potrà accedere alla sezione Parere Parti ed effettuare l'inserimento della proposta di un Piano Formativo per la condivisione delle Parti Sociali.



Se non si è già registrato per richiedere l'attribuzione di *username* e *password* selezionare **“Devi proporre un Piano ad AVISO 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 pec indicato le credenziali per la fase di proposta alle Parti Sociali.](#)

Tipologia di utente applicabile al presente Avviso:

1. Impresa aderente a FonARCom



Riferimenti Soggetto Proponente

Tipologia Utente

Denominazione

Codice Fiscale

Partita IVA

Deselezionare se non iscritto alla camera di commercio e/o se non in possesso di P.Iva

Forma Giuridica

Regione

Se in qualità di impresa aderente al Fondo siete già registrati potrete semplicemente accedere alla sezione di presentazione del Piano Formativo usando la user e la password in vostro possesso.

Con le credenziali di accesso una volta effettuato il log in potrete andare a richiedere la presentazione di un piano formativo sull'avviso 05/2019, inserendo titolo ed acronimo del piano formativo. Effettuata la richiesta dovrete attendere l'abilitazione del piano, per cui riceverete delle password specifiche, utilizzabili in aggiunta alle credenziali proponente.

FARC Interattivo Strumenti

Strumento Avviso **Bandi**

Codice	Titolo	Piani in richiesta	Piani in proposta	Piani in attuazione	Piani chiusi	
A0 17 - /2017			1	0	0	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="+ Aggiungi Piano"/>

Una volta abilitato il piano potrete effettuare l'accesso, e sarà possibile procedere con la compilazione del formulario (tavole A, B, C e D).



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

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

- A1. Denominazione e tipologia del Piano Formativo
- A2. Dati del Soggetto Proponente/Beneficiario
- A3. Individuazione del Fornitore (in caso di Tutor Aziendale)

B SEZ. B: INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO FORMATIVO

- B1. Descrizione sintetica del Piano Formativo proposto

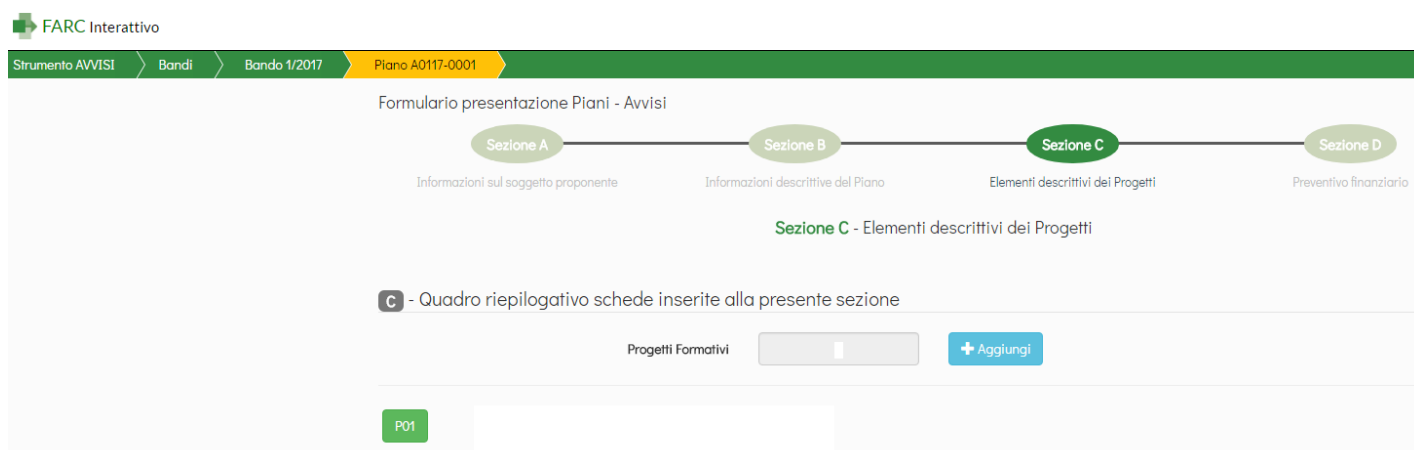
- B2. Riconducibilità del Piano Formativo proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie di FonARCom
- B3. Indicazione dei settori di attività interessati dal Piano Formativo
- B4. Individuazione dei soggetti Destinatari del Voucher
- B5. Tempistica di realizzazione del Piano Formativo



SEZ. C: ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

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

In questa sezione viene definita la struttura del Piano Formativo, declinata nei vari **PROGETTI** (P01, P02, ecc.). Ogni progetto comporta un intervento formativo a se 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).



The screenshot shows the 'FARC Interattivo' interface. At the top, there is a navigation bar with the following steps: Strumento AVVISI, Bandi, Bando 1/2017, and Piano A0117-0001. Below this, a progress bar indicates the current step is 'Sezione C' (Elementi descrittivi dei Progetti), with previous steps 'Sezione A' (Informazioni sul soggetto proponente) and 'Sezione B' (Informazioni descrittive del Piano) completed, and 'Sezione D' (Preventivo finanziario) yet to be reached. The main content area is titled 'Sezione C - Elementi descrittivi dei Progetti' and contains a sub-section 'c - Quadro riepilogativo schede inserite alla presente sezione'. This section includes a table with a header 'Progetti Formativi' and a '+ Aggiungi' button. A single project 'P01' is listed in the table.

Accedendo al progetto si potranno inserire il numero di edizioni che si intendono erogare andando a dettagliare le informazioni mancanti. Il pulsante sarà *giallo* fin tanto che risulterà vuoto, *verde* quando sarà stato compilato e salvato. Si potranno aggiungere ulteriori progetti una volta compilato il progetto precedente.

Vista la tipologia dell'Avviso potrà essere inserito un primo progetto da 16 ore per la formazione del tutor aziendale (da 1 a 3 edizioni in base al numero di Tutor Aziendali da formare) e da 1 a 3 progetti da 80 ore per la Formazione dell'Apprendista (o degli Apprendisti) di I o III livello. Approvato il Piano la formazione del Tutor Aziendale dovrà essere effettuata prima del percorso destinato all'Apprendista.

Si fa presente che il Progetto da 80 ore per la formazione dell'Apprendista di I o III livello è necessario per la presentazione del Piano Formativo. Non potranno essere presentati Piani Formativi contenenti il solo progetto di formazione del Tutor Aziendale.

C1 - Elementi e struttura del Progetto Formativo

Denominazione del singolo Progetto/Intervento Formativo: AGGIORNAMENTO

Formazione Normata: NO SI

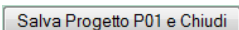
Ore singola Edizione	2
Numero di Edizioni	10
Totale ore Progetto <ore singola edizione> x <num. edizioni>	20
Totale Partecipanti Progetto	50
OFA Complessive <n. partecipanti> x <ore singola edizione>	100

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

Selezionando il 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 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 (aula frontale e/o in remoto);
- sessioni di Training on the job (esclusivamente per le attività di formazione degli Apprendisti);
- sessioni One to One (esclusivamente per le attività di formazione degli Apprendisti).
- sessioni FaD asincrona/e-learning (esclusivamente per le attività formative del Tutor Aziendale).

Completata la compilazione di tutte le informazioni successive, con il  bottone si torna alla sez. C.

SEZIONE D – VALORIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO FONARCOM IN APPLICAZIONE DELL'UCS

D1. Costo complessivo e contributo proprio a copertura del Piano e dei singoli Progetti / Interventi

D1 - Preventivo finanziario del/i Progetto/i e complessivo del Piano

Progetto/i formativi del Piano	ORE				OFA		Costo complessivo
	A1	A2	A3	TJ	F1	F2	
P01: PROGETTO 1	250	0	0	125	750	0	96.255,10 €
P02: PROGETTO 2	0	0	0	0	0	80	1.540,14 €
P03: PROGETTO 3	0	0	0	40	0	0	8.032,65 €
P04: PROGETTO 4	0	80	0	0	0	400	23.902,04 €
P05: PROGETTO 5	0	0	40	0	0	0	4.170,07 €
Ore/OFA per modalità	250	80	40	165	750	480	133.900,00 €

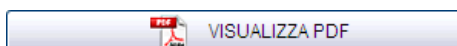
Costo della Formazione	UCS	Tot. Ore/OFA per modalità	Valorizzazione (UCS x Ore od OFA)
A1 - Ore Aula	200,00 €	250	50.000,00 €
A3 - Ore One to One	100,00 €	40	4.000,00 €
TJ - Ore Training on the Job	160,00 €	165	26.400,00 €
F1 - Ore FAD/Autoapprendimento	18,00 €	750	13.500,00 €

Totale contributo FonARCom			113.900,00 €
Colfinanziamento privato (Obbligatorio perché presente azienda beneficiaria con opzione Reg.UE 609/14)			20.000,00 €
Totale costi del Piano Formativo (100%)			133.900,00 €

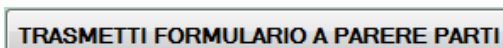
Numero ore complessive Piano Formativo (somma ORE dei singoli Progetti Formativi)	704
Numero OFA complessive Piano Formativo (somma OFA dei singoli Progetti Formativi)	4.704
Numero Allievi complessivi del Piano Formativo	203

n.b.: immagine a titolo di esempio, potrebbe non essere coerente con le peculiarità del presente Avviso

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.



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



Ove applicabile in base all'Accordo Interconfederale CIFA / CONFISAL del 2018, andrà allegata la preventiva condivisione ottenuta a livello aziendale o territoriale.

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

- **Condivisione Positiva** della Proposta di Piano Formativo.
- **Richiesta di Rimodulazione** (verrà riattivata la possibilità di apportare modifiche alle tavole A, B, C e D del 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)



FARC Interattivo
Accesso all'area riservata

Nome Utente
Password

Accedi 

[Candidatura Revisori](#)

Ottenuta la **Condivisione Positiva** dalla Parti Sociali il Piano passa automaticamente nella *sezione* Fondo.

Entro massimo 1 mese dalla condivisione della Commissione Parti Sociali il Soggetto Proponente dovrà trasmettere telematicamente il Piano al Fondo. Per i Piani condivisi dalle Parti Sociali a ridosso del termine ultimo di presentazione al Fondo resta fissa la scadenza prevista dall'Avviso (30/06/2020 ore 16.00).

Procedura di presentazione della domanda di finanziamento:

1. Accedere al FARC Interattivo utilizzando le credenziali Proponente ricevute a seguito di registrazione;
2. Caricare nelle apposite sezioni:
 - a. Format 01_ FARC _SP Azienda Beneficiaria → dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi del d.p.r. 445/00, contenente richiesta di Contributo, dichiarazione di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano, dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA, scelta Regime Aiuti, dichiarazione di possesso dei requisiti indispensabili per la candidatura, **firmata digitalmente** dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente;
 - b. visura camerale ordinaria in corso di validità (se iscritto) / Statuto + attribuzione del Codice Fiscale in caso di non iscrizione alla Camera di Commercio;
 - c. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano).
 - d. Copia Comunicazione UNILAV relativa alla costituzione del rapporto di lavoro dell'Apprendista (per ciascun Apprendista destinatario di un Progetto Formativo);
 - e. In presenza di Soggetti Fornitore dovranno essere caricati visura camerale, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente, attestazione possesso requisiti.

3. Inviare telematicamente il Piano Formativo contenente il percorso Formativo condiviso in via preventiva dalle Parti Sociali costituenti il Fondo;

4. Stampare il Formulario inviato tramite FARC Interattivo, siglarlo in ogni pagina, timbrarlo e firmarlo nell'ultima pagina e tenerlo agli atti presso la sede del Soggetto Proponente, a disposizione per eventuali controlli successivi del Fondo (in alternativa il Formulario potrà essere conservato in formato elettronico firmato digitalmente dal Legale Rappresentante).

Il sistema invierà una mail PEC di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo del Soggetto Proponente, così come indicato nel Formulario di presentazione del Piano.

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 Nazionale, il voucher sarà automaticamente considerato come non presentato e quindi non potrà essere ammesso a finanziamento. Il SP potrà in ogni caso, durante la vigenza del presente avviso, ripresentare una proposta formativa richiedendo una nuova condivisione.

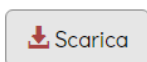
In mancanza di trasmissione al Fondo della richiesta di finanziamento, entro le ore 16.00 della scadenza di presentazione prevista dall'Avviso, il Piano Formativo sarà automaticamente considerato non ammissibile.

Per caricare i documenti precedentemente elencati dovrete andare alla Sezione D del Formulario di presentazione:



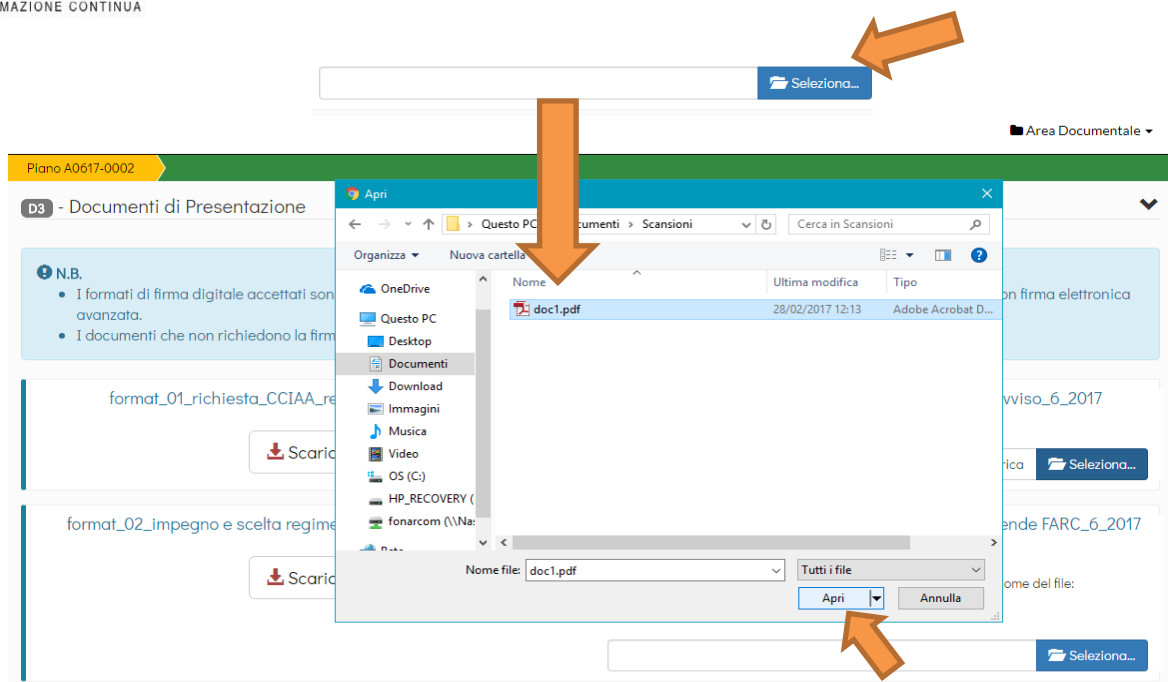
Alla Sezione D3 sono disponibili delle aree specifiche per il caricamento dei documenti di presentazione richiesti, in base anche ai dati caricati nelle precedenti sezioni (es. presenza o meno di soggetti fornitori).

In ogni area è possibile scaricare il format specifico (disponibile anche sul sito internet www.fonarcom.it nella sezione apposita dell'Avviso 05/2019)

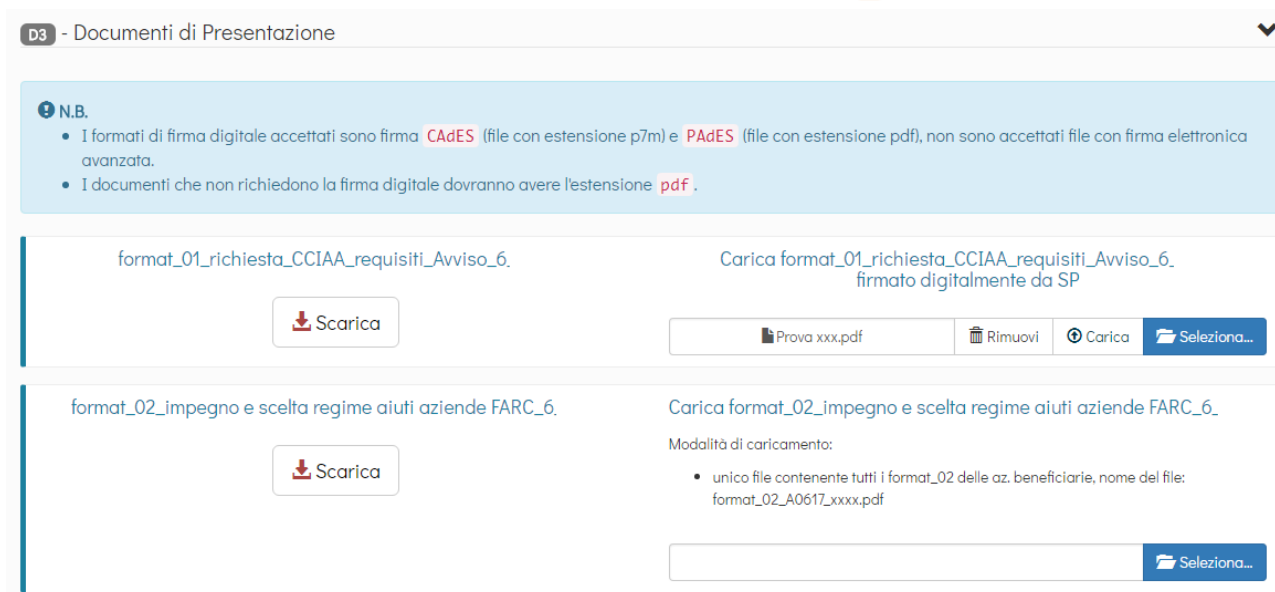
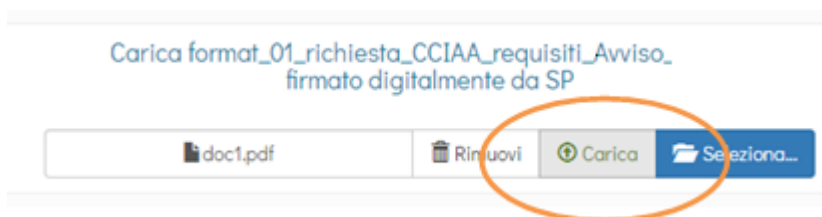


che andrà utilizzato e quindi caricato compilato con tutti i dati richiesti nella stessa sezione, nell'apposito spazio

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 premere sul tasto “Carica” per fare l’upload nel sistema, altrimenti il file non verrà salvato:



- In presenza di **Soggetti Fornitori** (corsi per Tutor Aziendale) dovranno essere caricati i documenti richiesti dall’Avviso (visura camerale, attestazione possesso requisiti).

Partner 1 PARTNER 1

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

PDF_test1.pdf Rimuovi Carica

Clicca per visualizzare il file

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

Seleziona...

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 effettuate dallo stesso Soggetto Proponente:

- Visura Camerale ordinaria (rilasciata dal Registro delle Imprese) 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

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

Area Documentale Proponente

03 - Documenti di Presentazione

N.B.

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

format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso_6_... Carica format_01_richiesta_CCIAA_requisiti_Avviso_6_... firmato digitalmente da SP

Scarica Prova xxx.pdf Rimuovi Carica Seleziona...

format_02_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC_6_2_... Carica format_02_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC_6_2_...

Area Documentale Proponente

Elenco Documenti

Documento	Validazione	Data Modifica	Data Emissione	Data Scadenza		
Visura Camerale		27/10/17	27/10/17	27/04/18		
Durc		27/10/17	27/10/17	24/02/18		
Decreto di accreditamento		27/10/17	27/10/17	27/10/19		
Documento di identità		02/11/17	16/07/14	14/07/18		

Modifica documento

Documento:

Data Modifica:

Data emissione:

Data scadenza:

File PDF

Salva

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.

NB: il caricamento di documenti non in corso di validità e l’indicazione di date non coerenti con quanto effettivamente caricato potrà comportare la non ammissibilità del Piano al finanziamento.

Trasmissione Finale del Piano Formativo al Fondo

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



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 UP LOAD 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 formato pdf e tutti i pdf dei documenti caricati.



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* (*potranno essere utilizzate anche le credenziali proponente*);
- il SA accendo al sistema informatico con le credenziali ricevute potrà scaricare la lettera di approvazione, la convenzione già firmata digitalmente dal Fondo e potrà generare la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il SA dovrà ricaricare nelle apposite sezioni dalla fase attuativa del Piano Formativo la Convenzione sottoscritta firma digitale dal proprio Legale Rappresentante (si prega di non rinominare il file per evitare di danneggiare la firma digitale) e la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari sempre firmata con firma digitale.

Per poter caricare i dati di monitoraggio SA dovrà adempiere a quanto indicato nel punto precedente.

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. 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 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

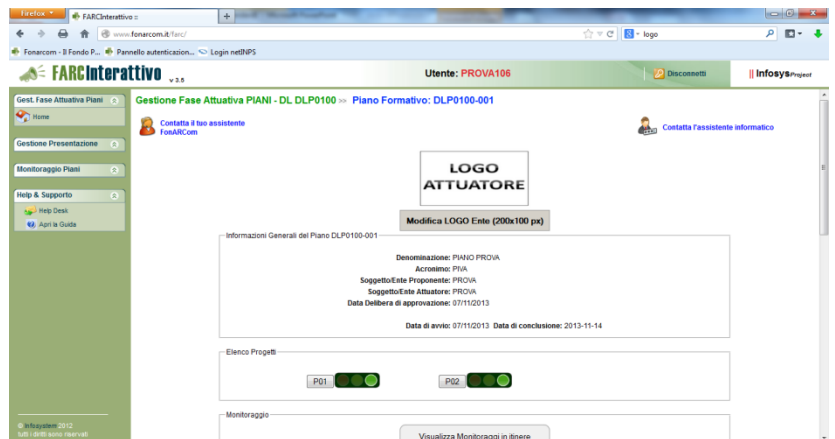
Nella gestione delle procedure e degli adempimenti associati ad ogni singolo momento realizzativo, il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare il sistema FARC *Interattivo*, che consente di gestire il flusso di comunicazioni e di informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti di corretta gestione.

Si considera data di **avvio delle attività del Piano la data di approvazione dello stesso da parte 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 inclusa la trasmissione dei documenti di rendiconto.

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

Per lo svolgimento delle attività formative, l'Attuatore del Piano Formativo deve di 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)



- Caricare la Convenzione Firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del SA
- Caricare la tracciabilità dei flussi finanziari firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del SA
- Inserire il responsabile della Privacy del Soggetto Attuatore

Responsabile del tratt. dati per la privacy di SA : [Modifica](#)

- tutti i dati necessari per l'avvio di ogni singola edizione di ogni Progetto (es. P01, P02, ecc.) almeno **tre giorni prima**:
 - data inizio/fine,
 - dati dei partecipanti,
 - dati della sede del corso,
 - dati dei Docenti, Tutor (eventuali)
 - il calendario didattico.

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

Informazioni Generali del Progetto P02

Denominazione: AGGIORNAMENTO COORDINATORE SICUREZZA CANTIERI

Soggetto/Ente Proponente:


Soggetto/Ente Attuatore: Soggetto Attuatore

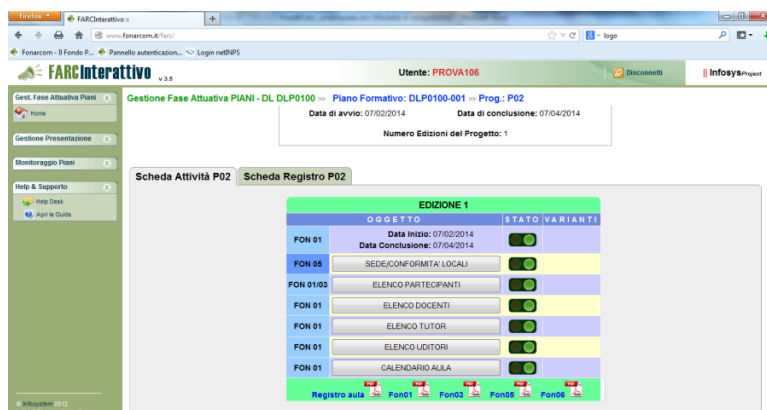
ID Progetto: P02

Formazione Normata: SI

Data di avvio: 30/12/2016 **Data di conclusione:** 30/12/2017

Edizioni Aperte / Previste: 0 / 2 [Apri Edizione](#)



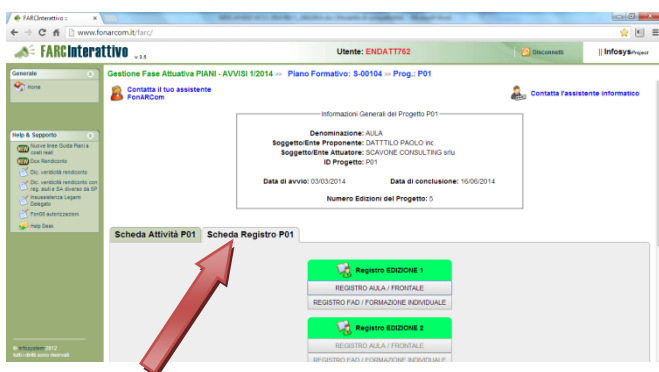


NB: fare attenzione nella sezione **ELENCO PARTECIPANTI** a compilare in tutte le parti la scheda allievo di ogni nominativo inserito, cliccando sull'icona a fine riga, dopo aver associato il discente all'azienda di appartenenza.

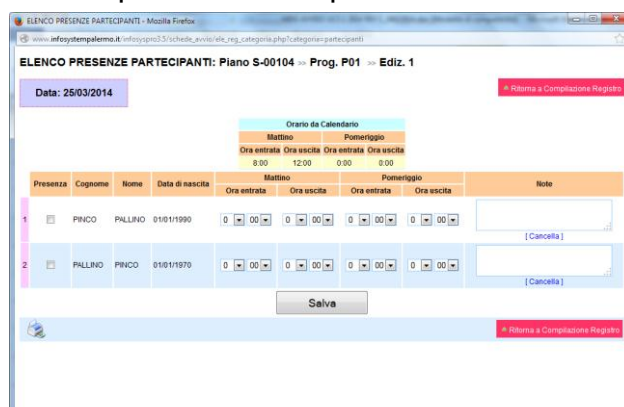
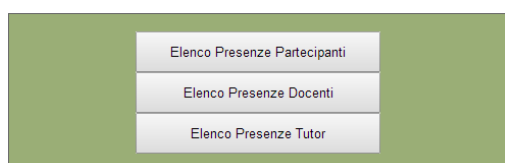
Una volta selezionata la MODIFICA DEFINITIVA non sarà più possibile cambiare i dati inseriti, eventuali variazioni andranno comunicate tramite **fon02** selezionando l'opzione **Aggiungi variante**.

Ricordiamo che le varianti devo essere comunicate immediatamente al loro verificarsi.

- Il monitoraggio delle presenze attraverso la **Scheda Registro P0x** entro i 14 giorni successivi all'ultimo giorno di 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).

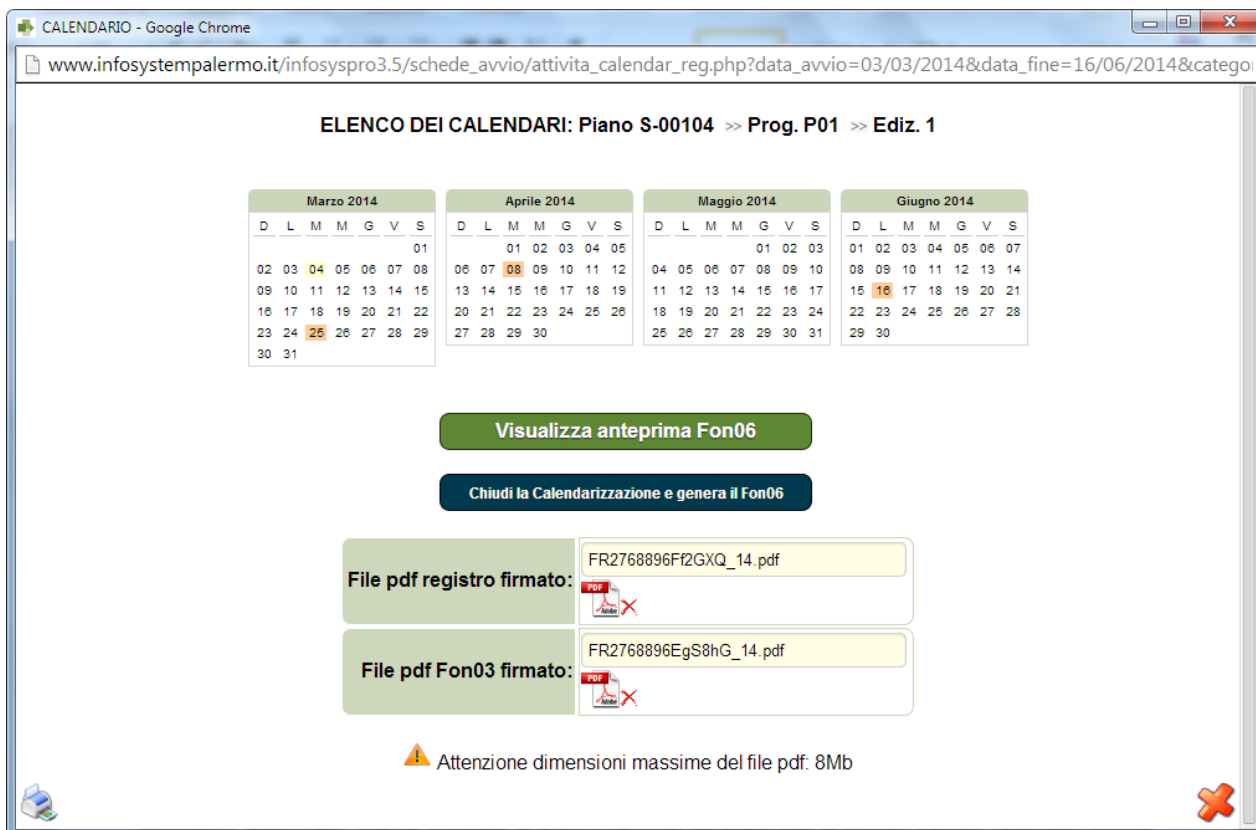


Selezionando poi sulle date evidenziate si entra alla compilazione delle presenze.



NB: Le presenze degli Allievi e dei Docenti dovranno essere inserite coerentemente a quelle effettuate, riscontrabili tramite la corretta apposizione delle relative firme sui registri.

- le scansioni in formato pdf (dimensione massima 8 Mb per file) di tutti i **REGISTRI COMPILATI (unitamente agli attestati di partecipazione)** e di tutte le **schede allievo Fon03** per ogni edizione, entro la chiusura del Piano Formativo.



CALENDARIO - Google Chrome

www.infosystempalermo.it/infosyspro3.5/schede_avvio/attivit_calendar_reg.php?data_avvio=03/03/2014&data_fine=16/06/2014&category=...

ELENCO DEI CALENDARI: Piano S-00104 >> Prog. P01 >> Ediz. 1

Marzo 2014							Aprile 2014							Maggio 2014							Giugno 2014						
D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	04	05	06	07	08	09	10	08	09	10	11	12	13	14
09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
30	31																										

Visualizza anteprima Fon06

Chiudi la Calendarizzazione e genera il Fon06

File pdf registro firmato: FR2768896Ff2GXQ_14.pdf

File pdf Fon03 firmato: FR2768896EgS8hG_14.pdf

Attenzione dimensioni massime del file pdf: 8Mb

Concluse le attività di Piano il 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)**

Chiudi il Piano Formativo - Fon06bis

Ricordiamo che il sistema non permette l'effettiva chiusura del Piano e la relativa generazione del **fon06_bis** in assenza di tutti i **fon06** e del caricamento di tutti i **registri, dei fon03** e Copia degli **attestati** rilasciati agli allievi con distinta di consegna firmata per ricevuta (in sostituzione alla distinta sarà possibile firmare per ricevuta la copia dell'attestato).

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:

- **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.
- **Variazione allievo** – Accettabile solo in caso di presenza altro dipendente con i requisiti richiesti del discente sostituito

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 alla Parti Sociali per la sua condivisione), il Soggetto Proponente formalizza i valori fisico tecnici del Piano stesso, ovvero:

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

Sono **DESTINATARI RENDICONTABILI** coloro che hanno raggiunto la quota minima di partecipazione prevista pari al 70% delle ore per i Percorsi destinati ai Tutor Aziendali e del 100% delle 80 ore di formazione per i percorsi destinati agli Apprendisti di I e III livello.

In sede di rendicontazione al Fondo **l'attività formativa verrà valorizzata ad Unità di Costo Standard**, ovvero in base al numero di ore di formazione realizzate e riconosciute. Il contributo verrà riconosciuto rispetto alle ore erogate in ogni edizione di ogni progetto, valorizzate secondo la tabella A.

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

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

A consuntivo, cioè a seguito della verifica della rendicontazione presentata dal Soggetto Attuatore al Fondo, il finanziamento sarà riconosciuto alle imprese Beneficiarie che, sulla base della posizione registrata presso l'Inps 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.

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

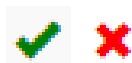
#	Adesione	Quota	Codice Fiscale	Matricole	Denominazione	Ragione	Dimensione	COR	Data concessione	Beneficio previsto	Collaboramento previsto	COVAR	Data chiusura	Beneficio chiusura	Collaboramento chiusura	Matricole movimentate
1		F	97402570580	Visualizza	Fondo Paritetico Interprle Na...	Reg. UE n. 1407/2013	Grande Impresa	(Non ric. COR)	11/10/17	0,00	0,00			0,00	0,00	7052606042
Totale										0,00	0,00			0,00	0,00	

Significato dei semafori

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

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

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.



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

3.7 Procedure di gestione del Piano - Monitoraggio

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

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

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

1. Approvazione
2. Attuazione
3. Conclusione

In conformità con quanto previsto all'Allegato 1 della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la prima fase di monitoraggio organizzata dai Fondi deve prevedere un sistema per la raccolta di un set minimo di informazioni e la loro elaborazione a livello aggregato.

In particolare nel predisposto sistema di monitoraggio, il Piano e ogni singolo Progetto Formativo che lo costituisce, dovrà essere assunto come unità minima di rilevazione.

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

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

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

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

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

Sezione 4 – Linee guida per la determinazione del contributo FonARCom

4.1 Calcolo del contributo FonARCom a preventivo e a rendiconto

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

CONTRIBUTO VOUCHER FONARCOM = TABELLA A (durata percorso formativo) X n. discenti = Valore Piano Formativo

SCHEMA DI CALCOLO DEL CONTRIBUTO		
PROGETTI PROPOSTI		
(Compilare per ogni progetto implementato nella sezione C del Formulario)		
Titolo Progetto:		
Tabella A) Avviso 05/2019	<i>Durata singolo percorso Tutor Aziendale</i>	<i>n. 16</i>
	<i>Contributo forfetario singolo Voucher</i>	<i>€ 440,00</i>
<i>Nr. Voucher richiesti per progetto</i>		<i>n.</i>
<i>Totale contributo del progetto</i> <i>(valore del singolo Voucher X nr. Voucher richiesti)</i>		<i>€</i>
Titolo Progetto:		
Tabella A) Avviso 04/2017	<i>Durata singolo percorso Apprendista I e III livello</i>	<i>n. 80</i>
	<i>Contributo forfetario singolo Voucher</i>	<i>€ 2.200,00</i>
<i>Nr. Voucher richiesti per progetto</i>		<i>n.</i>
<i>Totale contributo del progetto</i> <i>(valore del singolo Voucher X nr. Voucher richiesti)</i>		<i>€</i>
NUMERO ORE COMPLESSIVE PIANO FORMATIVO <i>(somma ORE FORMAZIONE singoli Voucher)</i>		Nr.
CONTRIBUTO FONARCOM A VALERE SULLE DISPONIBILITA' ECONOMICHE DELL'AVVISO <i>(somma del contributo di ogni progetto)</i>		€

4.2 Riconoscimento del contributo FonARCom

Ai fini del riconoscimento del contributo SA dovrà caricare, entro 12 mesi dalla data di approvazione del Piano la documentazione di rendiconto:

1. il Prospetto di Determinazione del Contributo / Monitoraggio (scaricabile dalla piattaforma FARC) firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Proponente;
2. la Dichiarazione di Veridicità dei dati e richiesta saldo (format del Fondo) indicando un iban presente nella dichiarazione dei flussi finanziari (o ad eventuale integrazione);

4.3 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente

Pur se in presenza di rendiconto finanziario semplificato in applicazione dell'UCS, i concessionari di finanziamenti FonARCom, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività del Piano Formativo, devono comunque garantire la tracciabilità dei flussi finanziari e devono utilizzare, quale adempimento minimo, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., **dedicati anche in via non esclusiva**.

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 caricare su Piattaforma FARC, in concomitanza con il caricamento della Convenzione, la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari contenente 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 (documento scaricabile dalla piattaforma FARC).

Il finanziamento riconosciuto a seguito della rendicontazione potrà confluire solo in uno dei conti correnti indicati nella dichiarazione (o nell'eventuale integrazione o modifica).

4.4 Indicazioni generali

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

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 e gestione che garantisca:

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

L'applicazione delle tabella UCS fornisce per principio un'approssimazione dei costi effettivi dell'operazione; Resta quindi fermo il principio per cui i costi generati dall'attività finanziata devono essere coerenti con la stessa, interamente sostenuti e pagati entro la data di rendiconto.

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

Ricordiamo che la vigenza dei costi ammissibili parte per le attività propedeutiche dalla data di pubblicazione dell'avviso, mentre per le attività formative e di accompagnamento dalla data di approvazione del piano e arriva fino alla data di conclusione delle attività di piano (fon06_bis).

In ogni caso, FonARCom rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra Soggetto Proponente ed Attuatore e soggetti partner.

Premesso ciò, è utile ricordare che il finanziamento a UCS ha in comune, con il finanziamento "a costi reali", i principi fondamentali (si rimanda ai Principi di rendicontazione costi reali degli Strumenti Avviso presente nelle Faq del sito www.fonarcom.it).

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

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

4.5 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo in caso di ricorso alla Unita di Costo Standard

I beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono, infatti, dare prova al Fondo della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati attraverso la presentazione della documentazione elencata negli Avvisi e MDG pubblicati dal Fondo stesso. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

L'attività di vigilanza e controllo di FonARCom si esplicita attraverso un monitoraggio in itinere sul processo di attuazione del Piano Formativo (effettuabile tramite interrogazione della Piattaforma FARC Interattivo). A tale scopo si rappresenta che FonARCom, potrà effettuare anche interviste telefoniche ai Soggetti Destinatari della formazione.

Il Soggetto Attuatore ha l'onere di tenere aggiornata la calendarizzazione dei corsi sulla piattaforma FARC *Interattivo*, inserendo tempestivamente eventuali variazioni di orario e/o sede.

In presenza di interviste telefoniche negative 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.

4.6 Riepilogo documentazione del Piano Formativo

PRE/POST APPROVAZIONE

1. Formulario del Piano Approvato - generato da Piattaforma FARC
2. Dichiarazione di impegno al mantenimento dell'adesione e scelta del regime aiuti di ogni azienda beneficiaria prevista e/o coinvolta in fase attuativa, per i piani interaziendali (Format 01)
3. Dichiarazione di Insussistenza legami firmata digitalmente, laddove previsto il Fornitore
4. Convenzione firmata digitalmente dal Fondo e dal Legale rappresentante di SP
5. Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari firmata digitalmente dal Legale rappresentante di SP

FISICO/TECNICO (ORGANIZZATO PER PROGETTO ED EDIZIONE)

6. Comunicazione avvio delle attività - generato da Piattaforma FARC *Interattivo* (fon01)
7. (ove applicabile) Dichiarazione conformità locale sede dei corsi - generato da Piattaforma FARC *Interattivo* (fon05)
8. **Registro** didattico d'aula/individuale regolarmente compilato e vistato dal responsabile del Piano
9. Schede iscrizione allievi + informativa privacy TUTTE FIRMATE - generati da Piattaforma FARC *Interattivo* (fon03)
10. Eventuali comunicazioni di variazioni - generate da Piattaforma FARC *Interattivo* (fon02)
11. Comunicazione di chiusura attività formative - generata da Piattaforma FARC *Interattivo* (fon06)
12. Comunicazione di chiusura attività del piano - generata da Piattaforma FARC *Interattivo* (fon06_bis)
13. Eventuali richieste di autorizzazione (fon08)
14. Copia degli **attestati** rilasciati agli allievi con distinta di consegna firmata per ricevuta (in sostituzione alla distinta sarà possibile firmare per ricevuta la copia dell'attestato)
15. **Prospetto di Determinazione del Contributo / Monitoraggio del Fondo** - generato da Piattaforma FARC *Interattivo* – firmato digitalmente dal Legale rappresentante di SP
16. Curriculum vitae dei docenti – formato europeo

Il SA dovrà caricare nel sistema informatico la DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTO entro 12 mesi dalla data di approvazione del Piano.

Il SA dovrà conservare il DOX RENDICONTO presso la propria sede per i successivi 10 anni dalla chiusura da parte del Fondo, come sopra descritto.