

**Manuale di Gestione Piani Formativi finanziati  
Ambiti di formazione comune per Sistemi di Imprese  
Avviso 05/2024 – PIANI QUADRO**

## Sommario

<b>Sezione 1 – Glossario.....</b>	<b>3</b>
<b>Sezione 2 – Modalità di presentazione dei Piani Quadro .....</b>	<b>5</b>
2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti .....	5
2.2 Fase Proposta (Sezione Parti Sociali).....	5
2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo) .....	9
<b>Sezione 3 - Principi e regole di implementazione e gestione dei Piani Quadro.....</b>	<b>14</b>
3.1 Premessa.....	14
3.3 Procedure di gestione delle attività di Formazione – Considerazioni generali .....	18
3.4 Procedure di gestione del Piano Quadro – avvio, svolgimento e chiusura.....	18
3.4.1 Inserimento percorsi formativi .....	19
3.4.2 Avvio edizioni, varianti e monitoraggio .....	21
3.4.3 Richiesta di inserimento di nuove aziende beneficiarie .....	24
3.6 I valori Obiettivo del Piano .....	26
3.7 Ruolo del Certificatore assegnato al Piano Formativo .....	28
3.8 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio.....	29
<b>Sezione 4 – Linee guida per la determinazione del Contributo FonARCom .....</b>	<b>30</b>
4.1 Premessa.....	30
4.2 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto.....	30
4.3 Cofinanziamento privato .....	32
4.4 Indicazioni generali .....	32
4.5 Riconoscimento del contributo FonARCom .....	36
4.6 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente.....	37
4.7 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo in caso di ricorso alla Unita di Costo Standard .	38
4.8 Riepilogo documentazione di rendiconto a cura del Soggetto Attuatore (SA).....	39

## Sezione 1 – Glossario

Al fine di consentire al lettore una miglior comprensione della terminologia adoperata nel Manuale di Gestione si ritiene utile specificare preliminarmente il significato di alcuni dei termini che vi sono contenuti.

**Parti Sociali costituenti il Fondo:** Organizzazioni di rappresentanza della componente datoriale e di quella sindacale che hanno promosso e costituito FonARCom, segnatamente CIFA (Confederazione Italiana Federazioni Autonome) e CONFSAL (Confederazione generale Sindacati Autonomi dei Lavoratori);

**Piano Quadro:** Strumento di individuazione di massima dei fabbisogni formativi di un complesso territoriale e/o settoriale di imprese, da cui discendono, in un secondo momento, progetti formativi costruiti ad hoc sulle esigenze emerse nelle aziende oggetto di attenzione. Il Piano Quadro, per le caratteristiche sopracitate, si presta a sviluppare modelli di intervento sperimentali e replicabili.

**Progetto Formativo (predisposto a seguito di progettazione esecutiva):** Corrisponde all'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 proposto nelle diverse edizioni).

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

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

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

**Formulario di presentazione:** Documento, predisposto su un format elettronico/piattaforma elaborato e reso disponibile dal Fondo FonARCom, attraverso il quale SP trasmette al Fondo, previa preventiva condivisione del Piano con le Parti Sociali, la propria proposta di Piano Quadro.

Il Formulario descrive ed articola il contesto, gli obiettivi, le caratteristiche ed il contenuto (di massima e/o specifico) degli interventi formativi proposti.

**Soggetti Beneficiari dei Piani Formativi (SB):** Sono Soggetti Beneficiari degli interventi finanziati da FonARCom esclusivamente le aziende aderenti al Fondo stesso che, in regola con i relativi versamenti ex lege previsti, ed in accordo con quanto previsto dall'Avviso di riferimento, sono coinvolte nel processo realizzativo del Piano Quadro.

**Destinatari delle azioni:** Sono i lavoratori, dipendenti della Aziende coinvolte nei Piani, che partecipano ai Progetti Formativi che li compongono. I requisiti per poter essere considerati destinatari ammissibili sono esplicitati nell'Avviso di riferimento.

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

**Cofinanziamento obbligatorio:** Quota di cofinanziamento del Piano Quadro a carico del Beneficiario, dovuta per effetto (e nella misura) del regime di aiuti di stato per il quale l'azienda beneficiaria ha facoltà ed obbligo di optare. A tal fine, può essere considerato cofinanziamento il costo ora/lavoro di ogni singolo lavoratore in formazione per il numero delle ore di formazione effettivamente fruita.

**FARCIinterattivo:** Sistema informatico per la gestione ad accesso riservato via web dei Piani Quadro.

I Soggetti Proponenti possono accedere tramite il sito [www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it) all'area riservata di Parere Parti predisposta per laprocedura 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](http://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 tra il SA ed il Fondo, che il primo dovrà generare - mediante l'utilizzo della piattaforma informatica FARCInterattivo durante l'implementazione del Piano Formativo approvato e finanziato e dei Progetti Formativi che lo compongono:

- fon01\_avvio per ogni Progetto Formativo: viene generato dalla piattaforma FARC Interattivo una volta caricati ed inviati i dati della singola Edizione tramite il sistema informatico (semaforo verde) entro le ore 15:00 del giorno prima dell'avvio dell'attività didattica (contiene: calendario / elenco partecipanti / elenco uditori / elenco docenti) - non è richiesta la stampa;
- fon02\_variazioni (al calendario/all'elenco partecipanti/all'elenco docenti/alla sede di svolgimento delle attività) le variazioni andranno comunicate tramite piattaforma FARC Interattivo e trasmessi telematicamente al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento - non è richiesta la stampa;
- fon03\_partecipante iscrizione individuale del partecipante (contiene dati anagrafici e statistici indispensabili per consentire al Fondo di operare il monitoraggio sui Destinatari richiesto dal Ministero del Lavoro/ANPAL), caricati i dati richiesti sulla piattaforma FARC Interattivo e trasmessi telematicamente al Fondo il sistema genererà il documento da far “sottoscrivere” tramite una procedura totalmente digitalizzata (in alternativa, ove non utilizzabile la procedura informatica, verrà accettata anche la versione cartacea a firma dei Destinatari);
- fon\_registro\_didattico\_e\_presenza (elenco allievi con idonei spazi per 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) – - accettato anche in versione elettronica;
- fon05\_sede dichiarazione di conformità della sede corsuale rispetto alla normativa in materia di sicurezza – *anche firmato digitalmente*;
- fon06\_chiusura (chiusura di ogni edizione) verrà generato una volta caricato il monitoraggio delle presenze sulla piattaforma FARC Interattivo, da effettuarsi entro i successivi 15 giorni dalla chiusura dell'attività didattica di ogni singola edizione di ogni Progetto Formativo - *non è richiesta la stampa*;
- fon06\_bis\_chiusura (chiusura di tutte le attività del Piano, 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 i 14 giorni dalla data di chiusura prevista in sede di approvazione (salvo eventuali proroghe concesse da FonARCom). Il periodo accordato dal Fondo al Soggetto Attuatore per la presentazione del rendiconto del Piano decorre dalla data di chiusura - *non è richiesta la stampa*;
- fon07\_cofinanziamento (quota privata, autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal beneficiario delle azioni formative) – documento cartaceo / firmato digitalmente dal LR azienda beneficiaria;
- fon08\_autorizzazioni (variazioni, proroga attività di Piano o di rendiconto, inserimento Soggetti Delegati / Partner, etc.) da trasmettere al Fondo contestualmente al verificarsi dell'evento – documentazione da inviare in scansione all'Assistente Tecnico del Piano.
-

## Sezione 2 – Modalità di presentazione dei Piani Quadro

### 2.1 Il Formulario per la presentazione dei Piani Formativi: contenuti

Come già anticipato nella precedente sezione, il Formulario per la presentazione dei Piani Quadro, 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 Quadro 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](http://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.



Home Chi siamo Cosa Facciamo Come aderire Strumenti Amministrazione trasparente Chat Contatti

Con le credenziali di accesso in qualità di Soggetti Proponenti, autorizzati a seguito di partecipazione all'Avviso per Manifestazione di Interessi per Sistemi di Imprese in Formazione, una volta effettuato il log in potrete richiedere la presentazione di un nuovo piano formativo sull'Avviso 05/2024, inserendo titolo ed acronimo del piano formativo.



CIFA confsal

FARC Interattivo  
COMMISSIONE PARERE PARTI

Nome Utente

Password

Accedi

Codice	Titolo	Piani in richiesta	Piani in proposta	Piani in attuazione	Piani chiusi	
A0 17 - /2017		0	1	0	0	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">+ Aggiungi Piano</a>

Effettuata la richiesta dovreste attendere l'abilitazione del piano, ottenuta la quale 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 Quadro
- A2. Soggetto Proponente
- A3. Soggetto Attuatore
- A4. Indicazione del Referente del Piano Quadro

### **B** SEZ. B: INFORMAZIONI DESCRITTIVE DEL PIANO QUADRO

- B1. Riconducibilità del Piano proposto alle Tematiche di Intervento Prioritarie del Fondo FonARCom formalizzate nel POA
- B2. Descrizione sintetica del Piano Quadro proposto
- B3. Indicazione dei settori di attività interessati dal Piano Quadro
- B4. Stima della dimensione prevalente delle Aziende coinvolte nel Piano Quadro
- B5. Individuazione dei soggetti destinatari del Piano Quadro
- B6. Individuazione delle Aziende beneficiarie del Piano Quadro
- B7. Tempistica di realizzazione del Piano Quadro
- B8. Soggetti Delegati e Partner

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

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

**C1** - Elementi e struttura del Piano Quadro

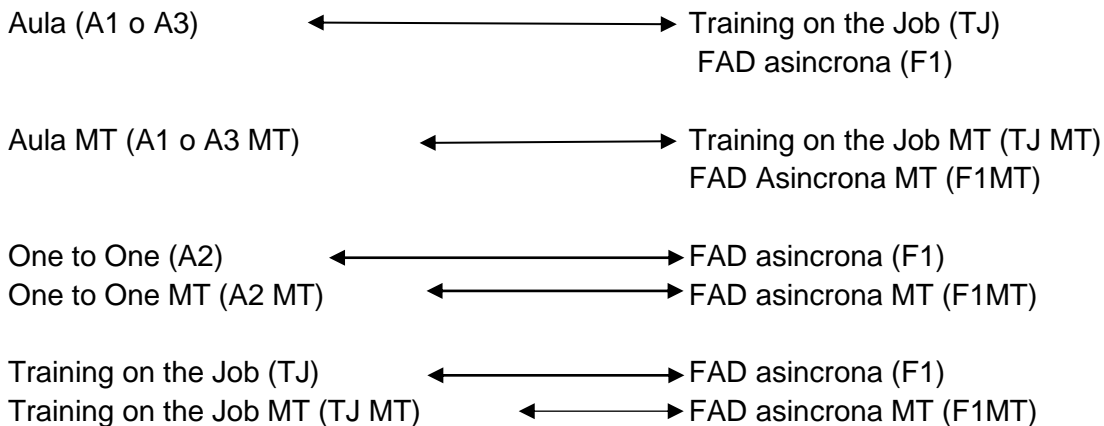
Modalità formativa/e prevista/e nell'intero Piano				
			Modalità formativa/e con Messa in trasparenza	
	ORE	OFA	ORE MT	OFA MT
Aula - A1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
One to One - A2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Aula a 4 partecipanti - A3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Training on the Job - TJ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
FAD/E-learning Asincrona - F1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Totale ore Piano	<input type="text" value="1"/>
Totale partecipanti del Piano	<input type="text" value="0"/>
OFA complessive	<input type="text" value="0"/>

Le **modalità formative** previste sono:

Aula da 6 (A1).....	€ 180,00/ora
Aula da 6 MT (A1 MT).....	€ 200,00/ora
One to One (A2).....	€ 105,00/ora
One to One MT (A2 MT).....	€ 120,00/ora
Aula da 4 (A3).....	€ 145,00/ora
Aula da 4 MT (A3 MT).....	€ 163,00/ora
Training on the Job (TJ).....	€ 145,00/ora
Training on the Job MT (TJ MT).....	€ 163,00/ora
FAD Asincrona (F1) / FAD Asincrona MT (F1MT).....	€ 18,00/ofa

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



**D** **SEZIONE D – VALORIZZAZIONE DEL CONTRIBUTO FONARCOM IN APPLICAZIONE DELL'UCS**  
D1. Preventivo finanziario del/i Progetto/i e complessivo del Piano

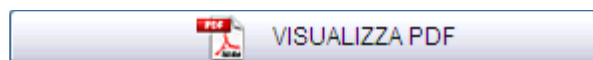
**NB: Sezione compilata automaticamente dalla piattaforma (tranne l'indicazione del contributo proprio, obbligatorio nel caso di opzione Reg. UE 651/14).**

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

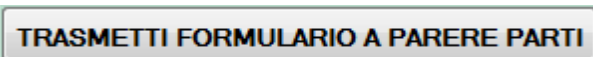
Costo della Formazione			
	UCS	Totale ORE / OFA per modalità	Valorizzazione (UCS x Ore od OFA)
Aula	180,00 €	N. ORE : 2500	450.000,00 €
MT - Aula	200,00 €	N. ORE : 0	0,00 €
One to One	105,00 €	N. ORE : 70	7.350,00 €
MT - One to One	120,00 €	N. ORE : 0	0,00 €
Aula a 4 partecipanti	145,00 €	N. ORE : 50	7.250,00 €
MT - Aula a 4 partecipanti	163,00 €	N. ORE : 0	0,00 €
Training on the Job	145,00 €	N. ORE : 0	0,00 €
MT - Training on the Job	163,00 €	N. ORE : 0	0,00 €
FAD/Autoapprendimento	18,00 €	N. OFA : 1	18,00 €
<b>Totale contributo FonARCom</b>			<b>464.618,00 €</b>
<b>Cofinanziamento privato</b>			<b>0,00 €</b>
<b>Totale costi del Piano ( 100% )</b>			<b>464.618,00 €</b>

Numero ore complessive Piano Quadro ( somma ORE dei singoli Progetti Formativi)	<b>2.820</b>
Numero OFA complessive Piano Quadro (somma OFA dei singoli Progetti Formativi)	<b>4</b>
Numero Allievi complessivi del Piano Quadro (somma discenti dei singoli Progetti Formativi)	<b>70</b>

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.

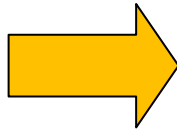


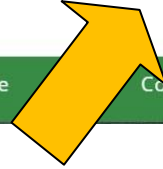
Il Piano Formativo, non più modificabile, sarà ora preso in visione dalle Parti Sociali (commissione nazionale) le quali potranno rispondere, **tramite email** all'indirizzo di posta elettronica del Soggetto Proponente (SP), con uno dei possibili esiti:

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



## 2.3 Fase Proposta (Sezione Fondo)





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

1. accedere al FARC-*Interattivo* utilizzando le credenziali Proponente;
2. caricare nelle apposite sezioni:
  - a. Format 01\_requisiti\_richiesta\_CCIAA\_farc → 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, del possesso dei requisiti di accreditamento/qualità/iscrizione, di non cumulabilità con altri aiuti pubblici per le attività previste nel Piano e dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA;
  - b. (se SP ≠ SA) Format 03\_requisiti\_richiesta\_SA\_CCIAA\_farc → richiesta di Contributo firmato digitalmente dal legale rappresentante del SA e contenente una dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00 contenente: i) la conferma del possesso dei requisiti di accreditamento; ii) la dichiarazione di iscrizione/non iscrizione alla CCIAA.
  - c. Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità (se iscritto) o se non iscritto Statuto e attribuzione del Codice Fiscale;
  - d. DURC in corso di validità (o ricevuta richiesta DURC trasmessa all'INPS e successiva integrazione entro la data di approvazione del Piano);
  - e. in presenza di Soggetti Delegati dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 del presente Avviso (Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente, attestazione accreditamento etc.);
  - f. in presenza di Soggetti Partner dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 8 del presente Avviso (Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità, attestazione

accreditamento etc.);

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

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

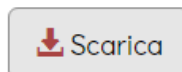
A seguito dell'eventuale condivisione positiva della proposta formativa ad opera della commissione Parere Parti, ed al massimo entro le ore 16.00 della data di scadenza prevista, dovrete procedere alla trasmissione al Fondo per l'ammissione a valutazione della proposta formativa accedendo al FARC Interattivo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

Dalla Sezione D del Formulario di presentazione dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 12.2 dell'Avviso:



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

In ogni area è possibile scaricare il format specifico (disponibile anche sul sito internet [www.fonarcom.it](http://www.fonarcom.it) nella sezione apposita dell'Avviso 05/2024 e relativi allegati)



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.

- **Format 01\_requisiti\_richiesta\_CCIAA\_farc** → richiesta di Contributo firmato digitalmente dal legale rappresentante del SP

Documenti di Presentazione

**N.B.**

- **LA PRESENTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO CON IL CARICAMENTO DI FILE ALLEGATI NON FIRMATI DIGITALMENTE POTRA' COMPORTARE LA NON AMMISSIBILITA' DEL PIANO FORMATIVO.**  
Si prega di verificare che la documentazione sia firmata digitalmente e che il file non sia corrotto.
- 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\_5\_2024

Carica format\_01\_richiesta\_CCIAA\_requisiti\_Avviso\_5\_2024  
firmato digitalmente da SP

Inserisci dati


Scarica modello precompilato

format\_01\_richiesta\_CCIAA\_requisiti\_aziende FAR

Rimuovi

Carica

Visualizza il file

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

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

Presenza di Coinvolgimento del Territorio

NON PRESENTE  PRESENTE

Carica Attestazione Coinvolgimento del Territorio

Seleziona...

- In presenza di **Soggetti Delegati** dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 6 dell'Avviso (Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente da SA, attestazione possesso requisiti).

Delegato 1 DELEGATO 1

Scarica Insussistenza\_legami\_Delegato

Carica Insussistenza\_legami\_delegato  
firmato digitalmente da SP

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

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

Seleziona...

Seleziona...

Seleziona...

- In presenza di **Soggetti Partner** dovranno essere caricati i documenti richiesti al punto 7 dell'Avviso (Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità, attestazione possesso requisiti).

**Partner 1 PARTNER 1**

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

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 ad eventuali altre proposte presentate a valere su Avvisi FonARCom:

- Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità (se iscritto), se non iscritto statuto e/o attribuzione codice fiscale;
- DURC in corso di validità;
- Documento di identità del legale rappresentate;
- Decreto di accreditamento, alla regione territorialmente competente, per la formazione continua per attività finanziate con risorse pubbliche;

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

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



The screenshot shows the 'FARC Interattivo' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Area Documentale' highlighted. Below it, a dropdown menu shows 'Proponenti'. An orange arrow points to this menu. The main content area displays 'Documenti di Presentazione' with a list of documents. The first document is 'format\_01\_richiesta\_CCIAA\_requisiti\_Avviso\_6\_2017', which has a 'Carica' button and a 'Seleziona...' button. The second document is 'format\_02\_impegno e scelta regime aiuti aziende FARC\_6\_2017', which has a 'Carica' button and a 'Seleziona...' button. A 'Scarica' button is also visible for the first document.

Area Documentale Proponenti

Elenco Documenti					
Documento	Validazione	Data Modifica	Data Emissione	Data Scadenza	File
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:

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.

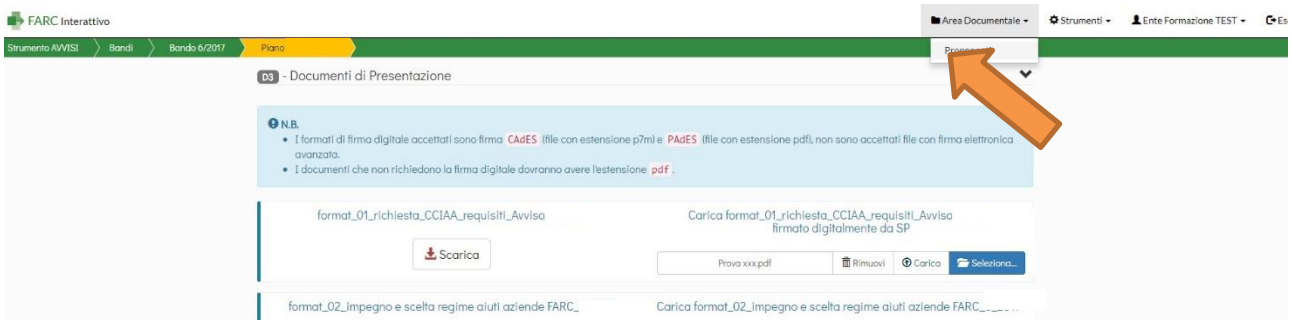
### Area Documentale Attuatore

In caso di SP diverso da SA sarà inoltre richiesta la presentazione dei seguenti documenti, che andranno caricati in un'apposita area documentale, non rimane specifica per il singolo piano formativo, ma comune per tutte le presentazioni:

- Visura camerale CCIAA ordinaria in corso di validità (se iscritto), se non iscritto 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 del legale rappresentate;
- Decreto di accreditamento alla regione territorialmente competente (se non accreditato caricare il Certificato di Qualità ISO 9001/2015 IAF37).

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

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



## 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 quest'ultimo potrà procedere con la definitiva trasmissione del piano al Fondo dalla Sezione D del Formulario di Presentazione:

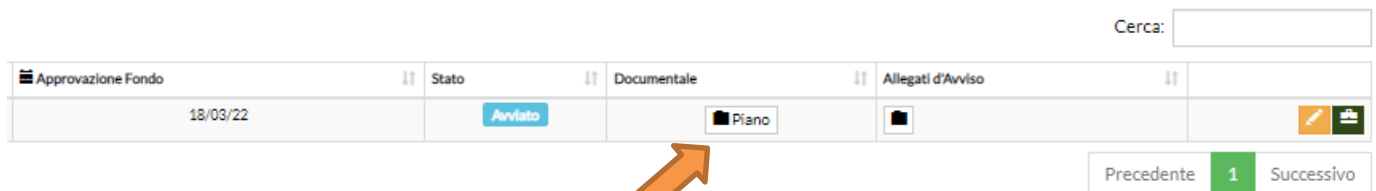
**TRASMETTI FORMULARIO AL**

**entro le ore 16.00 della data di scadenza di presentazione al Fondo**

**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 DOVRÀ 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 Quadro

### 3.1 Premessa

Le precedenti sezioni hanno illustrato i meccanismi e le procedure per l'implementazione della fase propositiva dei Progetti Quadro 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 Quadro ammessi a finanziamento** e che caratterizzeranno le relazioni tra il Soggetto Attuatore ed il Fondo.

## 3.2 Modalità di richiesta ed accesso al Contributo

### Approvazione Piani Quadro

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 (utilizzabili anche le credenziali Proponente);
- il SA accedendo al sistema informatico con le credenziali ricevute potrà scaricare la convenzione firmata digitalmente dal FonARCom e potrà generare la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il SA ricaricando la Convenzione sottoscritta dal proprio Legale Rappresentante, oltre alla dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari sempre firmata digitalmente, potrà proseguire con la calendarizzazione dei corsi.

### Richiesta anticipazione Contributo

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

- una prima anticipazione, pari al 50% del totale del contributo ammesso a finanziamento, garantendo tale anticipo con idonea garanzia fidejussoria<sup>1</sup> 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 erogate rispetto a quanto previste, e quindi valorizzazione del 50% del relativo contributo ad UCS). 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 che dovrà comunque avvenire prima della certificazione del rendiconto da parte del Revisore. Nel caso vi fosse l'impossibilità di erogazione prima della scadenza del rendiconto, dovuta a carenze documentali nella richiesta, l'acconto non potrà essere erogato.

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

---

<sup>1</sup> 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.

I documenti necessari per la richiesta di acconto sono:

per il 1° acconto 50%:

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

Per il 2° acconto del 40%:

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

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

Area Acconti



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

IT87803069

i Schema di Polizza Fidejussoria ↓

i Richiesta Di Acconto ↓

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

Documenti da caricare *(firmati digitalmente)*

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

Per la firma in digitale della documentazione e in particolare delle polizze, consigliamo vivamente l'utilizzo del formato PADES (file con estensione pdf, accettato comunque anche il CADES con estensione p7m). La Firma Digitale DEVE essere apposta in tutti gli spazi firma previsti dalla Polizza sia dal Contraente che dal Fideiussore o in numero uguale agli spazi firma previsti. Il file firmato digitalmente una sola volta non è mai valido e verrà chiesta integrazione.

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

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

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

**FonARCom**  
Via Settembrini, 17  
20124 - MILANO

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

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

**N.B.:** si precisa che le tempistiche indicate per le richieste di anticipazione o di riconoscimento del Contributo dovranno tenere conto dei periodi di chiusura del Fondo comunicati sul sito [www.FonARCom.it](http://www.FonARCom.it).

### 3.3 Procedure di gestione delle attività di Formazione – Considerazioni generali

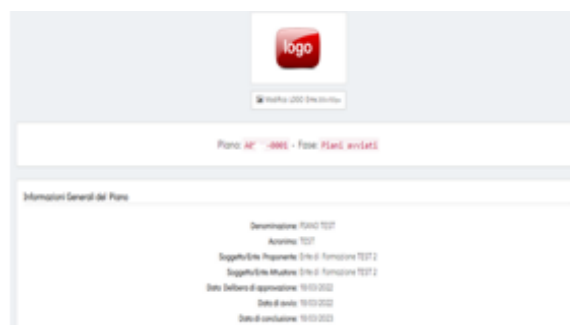
Nella gestione delle procedure e degli adempimenti associati ad ogni singolo momento realizzativo, il Soggetto Attuatore dovrà utilizzare il sistema FARC *Interattivo*, che consente di gestire il flusso di comunicazioni e di informazioni necessarie al rispetto degli adempimenti di corretta gestione.

Si considera data di **avvio delle attività del Piano la data di comunicazione dell'approvazione dello stesso da parte del Fondo a seguito di apposita delibera del CdA del Fondo**. Questa informazione sarà processata in automatico dal sistema FARC Interattivo. Ricordiamo che l'arco temporale complessivo massimo in cui realizzare tutte le attività previste nel Piano Quadro è di 12 mesi.

### 3.4 Procedure di gestione del Piano Quadro – avvio, svolgimento e chiusura

Per lo svolgimento delle attività formative, l'Attuatore del Piano Quadro dovrà provvedere all'inserimento sulla Piattaforma Informatica FARC Interattivo di tutti i dati richiesti, necessari a produrre la documentazione specifica (*fon*), ovvero:

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

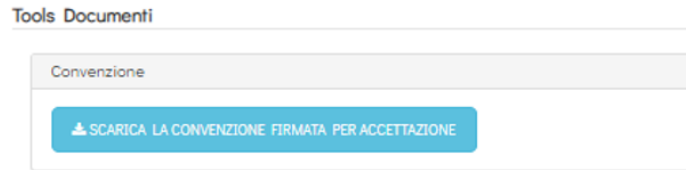


- il responsabile della Privacy e della protezione dei Dati (se nominato) del Soggetto Attuatore

Referente Privacy:

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

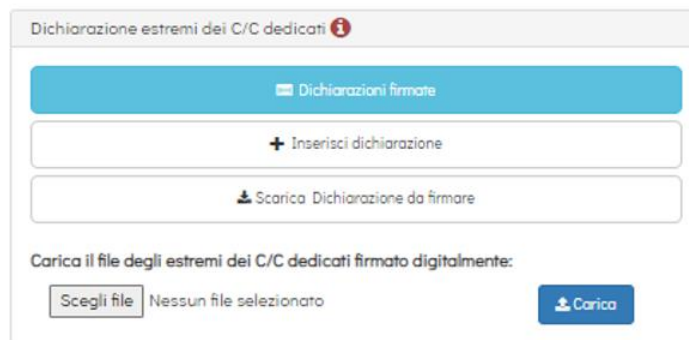
- Scaricare la convenzione, firmarla digitalmente (a cura del LR del Soggetto Attuatore) e ricaricarla in piattaforma FARC interattivo



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



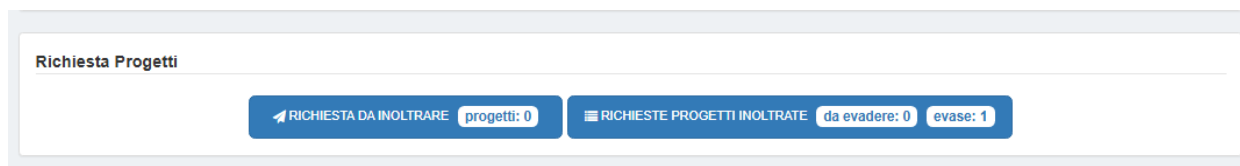
- Scaricare il relativo format PDF, firmarlo digitalmente (a cura del LR di SA) e ricaricare il documento.



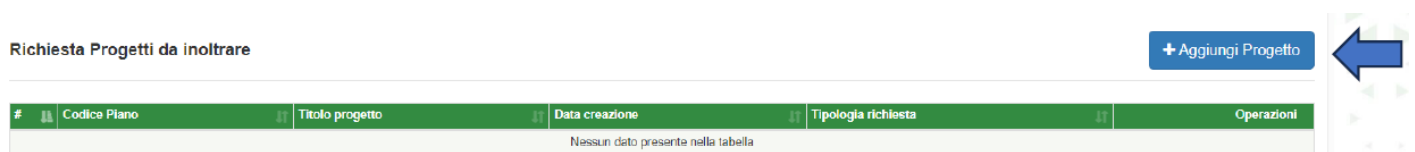
### 3.4.1 Inserimento percorsi formativi

A seguito della Progettazione esecutiva, si potrà selezionare uno dei Percorsi Formativi (PF) precedentemente accreditati, tramite apposita procedura, nel rispetto delle tematiche previste nel Piano Quadro approvato (punto 1.1 Avviso).

Nella sezione “Richiesta Progetti” cliccare su “RICHIESTA DA INOLTARE”.



Cliccare su “**Inserisci Progetto**”



Scegliendo la tematica di riferimento del progetto che si intende inserire, il Farc permetterà di selezionare i relativi percorsi formativi accreditati.

Cliccando sul progetto potrete indicare il numero di edizioni e il numero partecipanti da inserire.

Percorso formativo accreditato: C01-SDI030-0001 - PRIMO SOCCORSO gruppo A - aggiornamento

Denominazione del singolo Progetto/Intervento Formativo: PRIMO SOCCORSO gruppo A - aggiornamento

Formazione Normata:  NO  SI

Ore singola Edizione	6
Numero di Edizioni	1
Totale ore Progetto <ore singola edizione> x < num. edizioni>	6
Totale Partecipanti Progetto	6
OFA Complessive <n. partecipanti> x <ore singola edizione>	36

Aggiungere eventuali Soggetti Delegato o Partner precedentemente autorizzati

Aggiungere gli eventuali Soggetti Delegati e/o Partner ove previsti per attività di docenza e/o certificazione

Soggetto/i Delegato/i:

Soggetto/i Partner/s:

Scegliere l'ambito territoriale e la collocazione temporale.



Procedere al salvataggio della sezione C, cliccando sul tasto SALVA E CHIUDI oppure su SALVA E AGGIUNGI NUOVO PROGETTO se si intende procedere ad un ulteriore inserimento. Procedere poi ad inoltrare la richiesta al Farc, così da visualizzare la sezione D.

C3 - Collocazione temporale delle attività formative

Indicare la collocazione temporale in cui verrà svolta la formazione prevista dal singolo progetto

Durante l'orario di lavoro  
 Al di fuori dell'orario di lavoro  
 Mista (durante e fuori orario di lavoro)  
 Nei periodi di sospensione temporanea dell'attività lavorativa

Richiesta Progetti da inoltrare + Aggiungi Progetto

#	Codice Piano	Titolo progetto	Data creazione	Tipologia richiesta	Operazioni
1	A0524-0002	Team Building RIMODULATO da Fondo	28/10/2024 10:42	NP	 

Visualizzata anche la sezione D, **inoltrare la richiesta al Farc.**

**D2** - Contributo richiesto a FonARCom a copertura dei costi del Piano Formativo (Costo del Piano dedotta la quota di cofinanziamento a carico del/dei Beneficiari)

Contributo FonARCom a valere sulle disponibilità economiche dell'Avviso 5/2024 8.864,00 €

**INOLTRA RICHIESTA**

### 3.4.2 Avvio edizioni, varianti e monitoraggio

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

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

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

**N.B.:** fare attenzione nella sezione **ELENCO PARTECIPANTI** a compilare in tutte le parti la scheda allievo di ogni nominativo inserito, cliccando sull'icona a fine riga, dopo aver associato il discente all'azienda e relativa matricola di appartenenza. Fare molta attenzione ad indicare tutti i dati corretti (Nome, Cognome, CF del partecipante) e ad abbinare il partecipante alla corretta matricola, quando sono presenti più matricole.

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

**Ricordiamo che le varianti devo essere comunicate immediatamente al loro verificarsi. Se improvise o sotto data andranno comunicate anche per email e per telefono al Revisore incaricato per le visite in itinere.**

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

Il Lavoratore riceverà una mail contenente un link attraverso il quale potrà confermare la propria iscrizione al corso ed autorizzare il trattamento dei dati comunicati, contestualmente anche l'Azienda Beneficiaria riceverà una PEC contenente un link attraverso il quale potrà confermare la partecipazione dei propri lavoratori alla formazione (procedura sostitutiva del Fon\_03 cartaceo).

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

SA potrà monitorare se e quando sono state acquisite le conferme telematiche attraverso la sezione Privacy e Consenso.

Sarà possibile acquisire la conferma fino alla chiusura del Piano Formativo tramite fon06bis.

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

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

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

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

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

Concluse le attività di Piano (nella *home* compaiono le date di avvio e fine, secondo i termini previsti nel formulario), l'Attuatore dovrà provvedere a dichiarare la conclusione delle attività del Piano Formativo generando il **fon06\_bis**, attraverso l'apposito tasto presente su FARC Interattivo, **entro i successivi 14 giorni**:

Chiudi Calendarizzazione e genera Fon06

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

### 3.4.3 Richiesta di inserimento di nuove aziende beneficiarie

La richiesta di inserimento di aziende beneficiarie deve essere effettuata in piattaforma FARC accedendo, nella pagina principale del Piano Formativo, alla sezione **RICHIESTA INSERIMENTO AZIENDA BENEFICIARIA** con **almeno 5 gg lavorativi di anticipo (da considerare eventuali chiusure di FonARCom per festività che saranno comunicate tramite il sito del Fondo)**

Aziende Beneficarie



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

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

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

#### Richiesta Inserimento Azienda Beneficaria

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

+ Aggiungi azienda

#### Compilazione dati Azienda Beneficaria

Codice Fiscale

Piva

Data di inoltro del flusso Uniemens (adesione)

Settore economico Ateco 2007

Denominazione Azienda

Email Azienda

Pec Azienda

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







✓ SALVA

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

Selezionare l'azienda/aziende a cui si intende inoltrare il format02 digitale, quindi cliccare su "Invia format02 alle aziende" per inviare la richiesta di conferma telematica del format02 alla PEC aziendale. L'azienda riceverà una PEC contenente un link **format02.farcinterattivo.it** accedendo al quale potrà confermare o








modificare i dati del legale rappresentante e sottoscrivere a livello informatico il proprio Format02. Una volta terminata la procedura si genererà un pdf del documento che l'azienda potrà scaricare e salvare.

<input type="checkbox"/>	05765540676	FARACI GROUP SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	9.240,00	0,00	F02 NON INVIATO	  
<input type="checkbox"/>	02319060782	AZ. AGR. CAVALIERI C. & PAPAIIANNI R.	1.440,00	0,00	ATTESA F02	  
			<b>62.710,00</b>	<b>0,00</b>		

[INVIA FORMAT02 ALLE AZIENDE](#)

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

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

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

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

Aziende beneficiarie da Richiedere al Fondo <span style="float: right;">2</span>						
<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Denominazione	Importo previsto Beneficio	Cofinanziamento	Stato	
<input type="checkbox"/>	09488460966	SSH S.R.L. CON UNICO SOCIO	720,00	0,00	F02 CONFERMATO	  
<input type="checkbox"/>	07932070969	LOGPLUS S.R.L.	720,00	0,00	F02 CONFERMATO	  
			<b>1.440,00</b>	<b>0,00</b>		

[INVIA RICHIESTA AL FONDO](#)

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

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

### 3.5 Richieste di autorizzazione (fon08)

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

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

- **Proroga di fine attività** (da richiedere almeno 1 mese prima della scadenza) rispetto alla data prevista, calcolata in riferimento alla comunicazione di approvazione del Piano Formativo e alla tempistica di durata dello stesso, indicata dal Soggetto Proponente sul Formulario approvato. L'eventuale autorizzazione a questa Proroga verrà automaticamente aggiornata in piattaforma FARC Interattivo dando così la possibilità di gestire il Piano oltre i termini previsti. La mancata richiesta e/o autorizzazione alla Proroga comporta l'automatica chiusura del Piano (*fon06\_bis*) e della relativa possibilità di gestione.
- **Proroga di consegna del rendiconto** (da richiedere almeno 15 giorni prima della scadenza) rispetto alla data prevista, calcolata considerando 2 mesi dalla data di conclusione delle attività e chiusura del Piano (*fon06\_bis*).
- **Inserimento Soggetto Delegato / Partner** – se non previsto nel Piano è fatto obbligo richiedere il preventivo inserimento di un soggetto Delegato/Partner (almeno 10 giorni prima). Oltre al *fon08* dovranno essere prodotti i documenti richiesti al punto 6 e 7 del presente Avviso (Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità, dichiarazione insussistenza legami firmata digitalmente ove applicabile, attestazione possesso requisiti). Le attività delegate possono essere autorizzate nel rispetto del massimo del 30% del costo complessivo del Piano (non delegabile coordinamento didattico, generale, amministrazione e segreteria amministrativa). Le attività affidate al Partner possono essere autorizzate nel rispetto del massimo del 50% del costo complessivo del Piano (non affidabile attività di Direzione (Coordinamento Generale), Amministrazione. La somma tra le attività delegate al Soggetto Delegato e le attività affidate a PT e/o al SB non potrà superare né in presentazione né a rendiconto il limite del 50% del Contributo FonARCom riconosciuto.
- **Rimodulazione tematiche Piano Quadro** (da richiedere almeno 5 giorni prima rispetto all'inserimento dei relativi percorsi formativi) - in fase di attuazione del Piano Formativo è possibile richiedere l'inserimento di tematiche non previste nel formulario di presentazione del piano. I Percorsi formativi relativi a tematiche non previste in approvazione potranno essere rendicontati nel limite del 30% del contributo Fondo 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](http://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 del Piano Quadro);
- numero delle **OFA** (complessive di Piano ovvero derivanti dalla sommatoria del prodotto tra destinatari e ore formative in ogni singolo progetto, valorizzata in base alla modalità scelta).

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

In 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/OFA erogate in ogni edizione di ogni progetto, valorizzate secondo la tabella A, qualora siano rispettati i criteri di composizione dell'aula rispetto alla specifica modalità formativa, e qualora i rispettivi discenti minimi risultino rendicontabili, ovvero abbiano frequentato non meno del 70% delle ore di corso previste (90% nel caso di percorsi obbligatori ove è richiesta tale percentuale per il rilascio dell'attestato).

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.

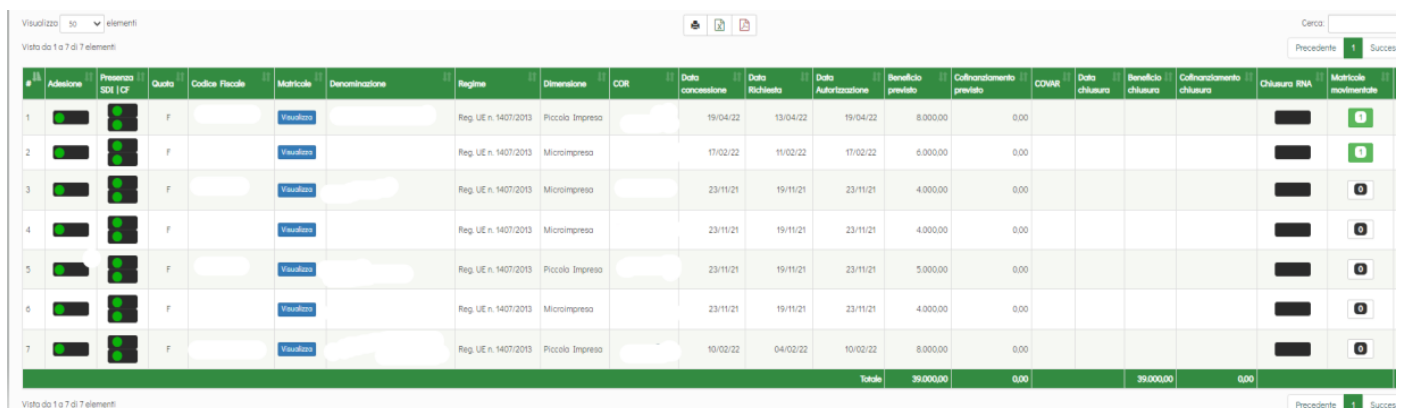
A consuntivo, cioè a seguito della verifica della rendicontazione presentata dal Soggetto Attuatore al Fondo, il finanziamento sarà decurtato proporzionalmente della quota relativa alle attività erogate alle imprese Beneficiarie che, sulla base della posizione registrata presso l'Inps, non risultino regolarmente aderenti a FonARCom secondo le previsioni sopra indicate salvo la deroga di cui al precedente capoverso.

Eventuali ore di formazione effettuate durante il periodo di non adesione a FonARCom non potranno essere riconosciute; per il monitoraggio dei discenti tali ore dovranno essere considerate come ore di assenza. La competenza iniziale del periodo di non adesione è da intendersi coincidente con la data di invio del flusso UNIEMENS di revoca.

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

ELENCO AZIENDE AUTORIZZATE




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





#	Adesione	Presenza SDI / CF	Quota	Codice Fiscale	Matricola	Denominazione	Regime	Dimensione	COD	Data concessione	Data Richiesta	Data Autorizzazione	Beneficio previsto	Collocamento previsto	CODAR	Data chiusura	Beneficio chiusura	Collocamento chiusura	Chiusura RNA	Matricole movimentate		
1			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa		19/04/22	13/04/22	19/04/22	8.000,00	0,00								
2			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa		17/02/22	15/02/22	17/02/22	6.000,00	0,00								
3			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa		23/11/21	19/11/21	23/11/21	4.000,00	0,00								
4			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa		23/11/21	19/11/21	23/11/21	4.000,00	0,00								
5			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa		23/11/21	19/11/21	23/11/21	5.000,00	0,00								
6			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Microimpresa		23/11/21	19/11/21	23/11/21	4.000,00	0,00								
7			F		Visualizza		Reg. UE n. 1407/2013	Piccola Impresa		10/02/22	04/02/22	10/02/22	8.000,00	0,00								
													Totale	39.000,00	0,00		39.000,00	0,00				

### Significato dei semafori

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

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

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

-  verde = azienda rendicontabile, ovvero non presente su un Conto Formazione/SDI;
-  rosso = azienda non rendicontabile, ovvero presente su un Conto Formazione/SDI

### I segni di spunta



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



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

## 3.7 Ruolo del Certificatore assegnato al Piano Formativo

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

L'assegnazione del Revisore Contabile al Piano Formativo avviene coerentemente con le attività di visita in itinere e/o di certificazione finale da svolgere. Il Fondo comunica al Soggetto Attuatore ed al Revisore Contabile l'abbinamento selezionato.

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

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

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

### 3.8 Procedure di gestione del Piano – Monitoraggio

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

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

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

1. Approvazione
2. Attuazione
3. Conclusione

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

In relazione al set di informazioni che potranno essere oggetto di elaborazione in sede di Monitoraggio iniziale, e finale, il Soggetto Proponente prima (Monitoraggio iniziale, ad approvazione Piano) e il Soggetto Attuatore poi (Monitoraggio fase attuativa e Monitoraggio finale), attraverso l'interazione con il sistema FARC *Interattivo*, assicurano il costante ed aggiornato flusso di informazioni circa l'implementazione del Piano Formativo e dei Progetti Quadro 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 accompagnare il Soggetto Attuatore nell'aggiornamento delle informazioni utili a fini del monitoraggio, indicandone tempi e modalità di trasmissione.

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

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

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

## Sezione 4 – Linee guida per la determinazione del Contributo FonARCom

### 4.1 Premessa

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

COSTO DELLA FORMAZIONE	UCS	Totale Ore / OFA per modalità	Valorizzazione (UCS x Ore od OFA)
Ore Aula – A1 – minimo 6 discenti rendicontabili	180,00 €	N. Ore:	€
Ore Aula con messa in trasparenza – A1MT – minimo 6 discenti rend.li	200,00 €	N. Ore:	€
Ore One to One – A2 – unico allievo rendicontabile	105,00 €	N. Ore:	€
Ore One to One con messa in trasparenza – A2MT – unico allievo rend.li	120,00 €	N. Ore:	€
Ore Aula – A3 – minimo 4 discenti rendicontabili	145,00 €	N. Ore:	€
Ore Aula con messa in trasparenza – A3MT – minimo 4 discenti rend.li	163,00 €	N. Ore:	€
Ore Training on the Job – TJ – minimo 4 discenti rendicontabili	145,00 €	N. Ore:	€
Ore Training on the Job con messa in trasparen.za – TJMT – min. 4 rend.li	163,00 €	N. Ore:	€
OFA FAD Asincrona - F1	18,00 €	N. OFA:	€
<b>TOTALE CONTRIBUTO FonARCom</b>			€
<b>Cofinanziamento privato (obbligo solo con opzione Reg. UE 651/14)</b>			€
<b>TOTALE COSTI del PIANO QUADRO (100%)</b>			€

### 4.2 Riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto

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

- per le modalità valorizzate utilizzando l'UCS ad ORA Formativa il percorso dovrà essere erogato al 100% (in mancanza saranno riconosciute solo le ore erogate fatto salvo il minimo delle ore per permettere la rendicontabilità del percorso, ovvero almeno il 70% delle ore devono essere state erogate (90% per la formazione normata);
- per modalità **FAD Asincrona** l'allievo dovrà risultare rendicontabile nel percorso previsto.
- qualora il Soggetto Attuatore (SA) sia un Ente accreditato presso una Regione, potrà utilizzare l'opzione UCS MT (Messa in Trasparenza). Diversamente, se in possesso della sola certificazione di qualità ISO 9001 IAF37, dovrà utilizzare l'opzione UCS senza MT, salvo il caso in cui l'attestazione delle competenze (rilascio dell'attestato) venga affidata a un soggetto accreditato a livello regionale nell'ambito della formazione.

**Nel caso in cui la modalità mista sia in parte valorizzata ad ore formazione (es. aula) ed in parte a OFA (FAD),**

**la percentuale di rendicontabilità del discente dovrà essere raggiunta con la partecipazione ad entrambe le modalità.**

**Tablelle riconoscimento Contributo FonARCom a rendiconto rispetto agli allievi rendicontabili:**

MODALITÀ	MIN.FORM	VALORE UCS
UCS AULA	6	180,00
UCS AULA	5	162,00
UCS AULA / TOJ	4	145,00
UCS AULA / TOJ	3	130,00
UCS AULA / TOJ	2	115,00
UCS AULA / TOJ / ONE 2 ONE	1	105,00
MODALITÀ	MIN.FORM	VALORE UCS
UCS AULA con messa in trasparenza delle competenze*	6	200,00
UCS AULA con messa in trasparenza delle competenze*	5	181,00
UCS AULA / TOJ con messa in trasparenza delle competenze *	4	163,00
UCS AULA / TOJ con messa in trasparenza delle competenze*	3	147,00
UCS AULA / TOJ con messa in trasparenza delle competenze*	2	131,00
UCS AULA / TOJ / ONE 2 ONE con messa in trasparenza delle competenze*	1	120,00

- **ESEMPIO 1** -

Si ipotizza un Piano Formativo con le seguenti caratteristiche fisico/tecniche:

n. 1 Progetto;

2 Edizioni reiterate in **modalità aula**;

ciascuna Edizione della durata di ore 40 di formazione;

totale discenti: 4

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

<b>Ore Aula – A1</b>	€ 1.200,00	<b>N.: 4</b>	<b>€ 4.800,00</b>
----------------------	------------	--------------	-------------------

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

**A) Edizione n.1**

ore formazione erogate = 40 (100% del percorso);

allievo 1 non rendicontabile in quanto ha frequentato 20 ore

allievo 2 rendicontabile con il 100% della frequenza

allievo 3 rendicontabile con il 70% della frequenza

**Obiettivi fisico – tecnici parzialmente raggiunti**

determinazione finale del contributo del Fondo:

**€ 1.200,00 x 2 discenti = € 2.400,00**

**B) Edizione n.2**

ore formazione erogate = 36 (90% del percorso);

allievi rendicontabili (che hanno partecipato ad almeno il 70% del percorso formativo) = 1 su 1 previsto.

### Obiettivi fisico-tecnici raggiunti parzialmente

determinazione finale del contributo del Fondo:

**UCS riparametrato (1.200,00 / 40 x 36 ore) € 1.080,00 x 1 discente = € 1.080,00**

Determinazione finale del Contributo del Progetto:

Edizione 1	2.400,00 €
Edizione 2	1.080,00 €
<b>TOTALE PROGETTO</b>	<b>3.480,00 €</b>

### 4.3 Cofinanziamento privato

In caso di opzione per il Reg. 651/2014, dovrà essere compilato e presentato, sia al Revisore che al Fondo, un prospetto di calcolo del cofinanziamento del Piano rispetto all'obbligo normativo di scelta del regime aiuti optato dalla singola azienda beneficiaria. Il prospetto dovrà essere compilato utilizzando il costo orario del partecipante (Fon07 sottoscritto dal Legale Rappresentante della singola azienda beneficiaria) moltiplicato per le ore di formazione effettive dei soli discenti rendicontabili e per le sole ore di formazione in orario di lavoro (nel caso di cofinanziamento coperto esponendo con il costo del personale in formazione).

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



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

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

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

### 4.4 Indicazioni generali

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



Il Soggetto Attuatore, in sede di rendiconto, potrà richiedere a rimborso, come contributo, la valorizzazione UCS della formazione erogata, a condizione che i costi effettivamente sostenuti e direttamente imputabili al Piano Formativo corrispondano alla valorizzazione UCS richiesta a rimborso (inclusa l'eventuale quota di costi generali a forfait, corrispondente al massimo al 10% del contributo rendicontabile).

I costi direttamente imputabili al Piano Formativo dovranno essere attestati utilizzando il prospetto dei costi generato dalla Piattaforma FARC, accompagnato dalla dichiarazione di veridicità rilasciata ai sensi della legge 445/2000. Il SA potrà richiedere a rimborso il valore dei costi imputati, e non la valorizzazione UCS della formazione erogata, ove questi risultassero di importo inferiore.

L'eventuale eccedenza di valorizzazione UCS, o i maggiori costi imputati, rispetto al contributo approvato rimarrà a carico del Soggetto Attuatore.

Ove i costi direttamente imputabili al Piano Formativo siano inferiori al contributo UCS rendicontabile, il Soggetto Attuatore in sede di rendiconto dovrà richiedere a rimborso, come contributo, i costi effettivamente sostenuti e direttamente imputabili al Piano Formativo.

L'applicazione della tabella UCS fornisce per principio un'approssimazione dei costi effettivi dell'operazione; si ritiene pertanto che rispetto ai costi sostenuti a rendiconto possa essere accettabile una differenza di un massimo del 10% del Contributo UCS riconosciuto. 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 certificazione del Revisore assegnato al Piano Formativo.

Il Soggetto Attuatore, nella gestione 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.

Per le attività di formazione rendicontate ad UCS non sarà richiesta l'esibizione di tutti i documenti giustificativi della spesa in sede di controllo (contratti, time sheet, relazioni, etc.) che dovranno comunque essere conservati dal Soggetto Attuatore.

Sulla base del prospetto dei costi sostenuti e pagati, entro la data di certificazione del rendiconto (Rendiconto Voci di Spesa da compilare in Piattaforma FARC Interattivo) da parte del Revisore verrà effettuata una verifica relativamente:

- alla riconducibilità/vigenza del costo al Piano (ove deducibile);
- all'effettivo pagamento delle spese imputate avvenuto in modalità tracciata;
- al rispetto dell'attività delegata (sia in termini di autorizzazione preventiva che del limite del 30%);
- al rispetto dell'attività affidata a PT (sia in termini di autorizzazione preventiva che del rispetto del limite massimo del 40% del Contributo, incluso di eventuale attività in delega);
- al rispetto dei massimali delle voci di costo ammissibili (massimo 15% attività di Analisi della Domanda, Rilevazione di Fabbisogni e Progettazione, massimo 8% per attività di promozione, individuazione e selezione partecipanti, monitoraggio e diffusione risultati, massimo 15% per attività di Coordinamento Generale e Amministrazione/Segreteria e Fideiussioni, massimo 10% Costi Generali a forfait comprensivo di tolleranza per approssimazione dell'UCS).

Costi non imputabili, non pagati o l'eventuale eccedenza rispetto ai massimali non potrà essere riconosciuto come Contributo.

**Si specifica che:**

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

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

**Budget da presentare a Rendiconto:**

<b>A</b>	<b>COSTI EROGAZIONE FORMAZIONE</b>		
A1	Docenza		
A2	Tutoraggio (aula o FAD)		
A3	Coordinamento didattico		
A4	Segreteria didattica		
A5	Aule didattiche		
A6	Attrezzature didattiche		
A7	Materiali didattici (elaborazione e/o acquisto di materiale consegnato ai discenti)		
A8	Materiali di consumo (solo materiale consegnato ai discenti)		
A9	Certificazione delle competenze / Costo rilascio attestati (es. da Opt, Soggetti accreditati al rilascio di Ecm, etc.)		
A10	Viaggi e trasferte		
	<b>TOTALE A</b>		
<b>B</b>	<b>COSTI PARTECIPANTI ATTIVITÀ FORMATIVE</b>		
B1	Retribuzione ed oneri del personale in formazione		
B2	Viaggi e trasferte		
	<b>TOTALE B</b>		
<b>C</b>	<b>COSTI ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE, D'ACCOMPAGNAMENTO, NON FORMATIVE</b>		
C1	<i>Attività preparatorie e di accompagnamento</i>		} Max 15%
C1.1	Analisi della domanda		
C1.2	Diagnosi e rilevazione bisogni formativi, definizione competenze		
C1.3	Progettazione delle attività di Piano ed esecutiva dei percorsi in presentazione		
C1.4	Riprogettazione esecutiva (attivabile dietro autorizzazione in fase attuativa a seguito di rimodulazione)		
C1.5	Viaggi e trasferte		
C2	<i>Attività non formative</i>		} Max 8%
C2.1	Promozione delle attività e delle azioni del Piano (soli per Piani interaziendali con individuazione parziale in fase di proposta delle aziende beneficiarie)		
C2.2	Individuazione, selezione ed orientamento dei partecipanti		
C2.3	Monitoraggio e valutazione		
C2.4	Diffusione e trasferimento risultati		
C2.5	Viaggi e trasferte		
	<b>TOTALE C</b>		
<b>D</b>	<b>COSTI GESTIONE ATTIVITÀ</b>		
D1	Coordinamento generale		} Max 15%
D2	Amministrazione - Segreteria		
D3	Fidejussioni a garanzia rilascio acconti		
D4	Certificazione del Rendiconto / Visite in Itinere (vedi tariffario Revisori FonARCom)		
D5	Costi generali ( <b>max 10% forfait</b> )		

## Incompatibilità degli incarichi

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

- il *Coordinamento Generale* è l’attività di DIREZIONE – incompatibile con Amministrazione/Coordinamento Didattico/Tutoraggio/Segreterie;
- il *Coordinamento Didattico* – incompatibile con Tutoraggio/Segreteria Didattica/Coordinamento Generale;
- il *Tutoraggio* – incompatibile con i Coordinamenti e ovviamente con la Docenza (se negli stessi percorsi).

## Vigenza dei costi

Ricordiamo che la vigenza dei costi imputati può considerarsi ammissibile per:

- le **attività propedeutiche** (“Analisi della domanda”, “Progettazione delle attività del Piano” e “Diagnosi e rilevazione bisogni formativi”) dalla data di pubblicazione dell’Avviso fino alla data di approvazione del Piano Formativo da parte del Fondo;
- le **attività formative e di accompagnamento**, dalla data di approvazione del Piano fino alla data di conclusione delle attività di Piano (fon06\_bis);
- le **spese amministrative** necessarie per la produzione del rendiconto, è possibile invece arrivare fino alla data di certificazione del rendiconto da parte del Revisore (amministrazione).

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

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

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:

[https://www.fonarcom.it/risorse/MdG\\_COSTI%20REALI%202017.pdf](https://www.fonarcom.it/risorse/MdG_COSTI%20REALI%202017.pdf)).

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

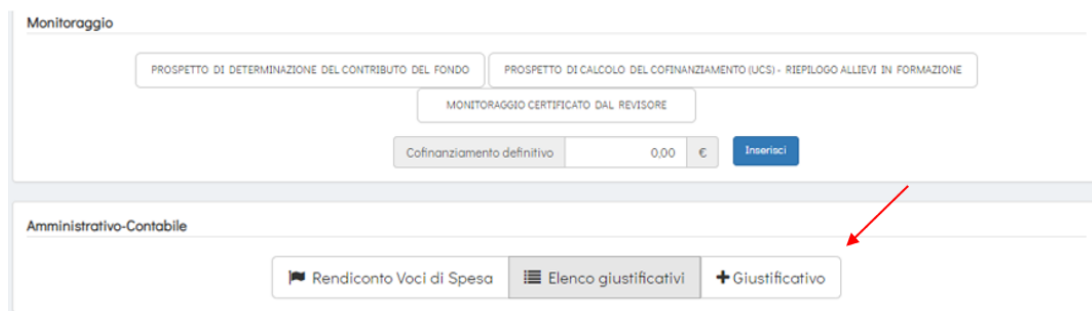
1. Essere ammissibili dalle vigenti normative nazionali e comunitarie;
2. Essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
3. Essere registrati nella contabilità generale del Soggetto Attuatore;
4. Essere conservati in osservanza della normativa applicabile;
5. Riportare i riferimenti dell’Avviso, 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 Riconoscimento del contributo FonARCom

Per la chiusura del Piano Formativo, il SA ha effettuato il monitoraggio delle attività formative erogate caricando tutta la documentazione fisico/tecnico a supporto (vedi.....), necessaria per la generazione del fon06\_bis.

Successivamente **entro un mese e mezzo dalla data di chiusura del Piano** (fon06\_bis), il SA dovrà indicare nella scheda “Rendiconto voci di Spesa” tutti i costi imputati al Piano e i relativi dati di pagamento, senza necessità di allegare la relativa documentazione comprovante la spesa.

Si ricorda che gli incarichi e il relativo pagamento devono essere rapportati sempre ad un costo orario (ORE intere non frazionabili). Ad esempio, non saranno considerate rendicontabili le frazioni di ora svolte da docenti diversi seppur la somma dovesse produrre un’ora intera. Non è ammissibile il costo definito “a corpo” salvo per l’attività in Delega o casi particolari, per la tipologia di costo, da condividere preventivamente con l’Assistenza tecnica.



Dovranno inoltre essere caricate su Piattaforma FARC Interattivo, entro **un mese e mezzo** dalla data di chiusura del Piano, i seguenti documenti firmati digitalmente dal SA:

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

### Documenti di rendiconto

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

## **Certificazione del Rendiconto da parte del Revisore**

Sulla base del prospetto dei costi registrati nel sistema informatico, a titolo di verifica della dichiarazione 445/2000 di veridicità dei dati di rendiconto e relativo avvenuto pagamento, prodotta da SA e caricata firmata digitalmente nell'apposito box (vedi sopra), il Revisore Contabile campionerà, almeno il 10% dei costi imputati, tra le diverse tipologie di costo rendicontato (personale interno, personale esterno, soggetti delegati, ribaltamento dei costi di soggetti partner/aziende beneficiarie, etc.).

Per ogni voce di costo campionata dal Revisore e comunicata al SA, quest'ultimo dovrà caricare indicativamente entro 7 giorni di calendario nel FARC i relativi documenti giustificativi, integrando le registrazioni delle voci di costo con l'inserimento di:

- Fattura Elettronica (formato XML)/Cedolino<sup>2</sup>/Nota Occasionale (**non si accettano pagamenti legati alla Proforma ma solo successivi all'emissione della FATTURA**);
- eseguito BONIFICO e/o E/C da cui si evince l'addebito;
- eseguito F24 e, in presenza di pagamento cumulativo, relativo prospetto di raccordo;
- SOLO per i Tutor relativi ai Progetti in FAD Asincrona, timesheet firmato (o time report se dipendente).

Qualora il Revisore, durante la verifica a campione dei costi registrati dal SA dopo il periodo di un mese e mezzo di cui sopra, riscontri errori sostanziali di imputazione e/o mancati pagamenti avvenuti entro i termini (ad eccezione di oneri differiti concessi per legge), allargherà la campionatura della verifica includendo tutte le voci relative alla medesima tipologia (interni, esterni, delegati, partner, ecc.), fino a effettuare una verifica totale di tutti i costi in presenza di ripetute e diffuse difformità.

In ogni caso l'eventuale presenza nelle voci di costo verificate a campione dal revisore, di costi non pagati e quindi di motivi per ritenere la dichiarazione di Veridicità sottoscritta dal SA mendace, il Piano Formativo sarà oggetto di verifica puntuale per tutte le voci di costo e come conseguenza, in base alla gravità della non corrispondenza con quanto dichiarato, potrà essere valutata fin anche la revoca dell'intero contributo.

In ogni caso **entro due mesi dalla chiusura del Piano Formativo** da parte del SA (fon06\_bis), il Revisore Certificatore dovrà rilasciare la certificazione finale sulla base della documentazione prodotta e caricata dal SA, caricandola nell'apposita sezione della piattaforma FARC.

## **4.6 Tracciabilità dei flussi finanziari e conto corrente**

Pur se in assenza di rendiconto finanziario in applicazione dell'UCS, i concessionari di finanziamenti FonARCom, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività del Piano Formativo (cioè Soggetto Attuatore ed eventuale/i delegato/i), 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.

---

<sup>2</sup> Per l'imputazione del costo del Personale Interno, ogni cedolino paga deve riportare il valore imputato e il relativo dettaglio del calcolo, ottenuto moltiplicando il costo orario medio annuo lordo azienda per il numero di ore lavorate sull'attività imputata al Piano Formativo (specificando sempre l'ID del Piano e l'attività).

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

Eventuali integrazioni/modifiche dovranno essere tempestivamente e preventivamente comunicate rispetto all'utilizzo dell'IBAN generando e caricando la nuova Dichiarazione degli estremi dei C/C dedicati firmata digitalmente tramite Piattaforma FARC Interattivo.

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

## **4.7 Vigilanza e Controllo da parte del Fondo in caso di ricorso alla Unità di Costo Standard**

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

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 anche attraverso verifiche in itinere ed ex post su tutto il processo di attuazione del Piano Formativo. A tale scopo si rappresenta che FonARCom, attua le ispezioni in itinere, svolte dai Revisori Contabili assegnati ai Piani Formativi, sul 100% dei Piani Formativi avviati. Nel caso in cui la modalità formativa prevista sia FAD Asincrona il Revisore effettuerà verifiche telefoniche nella misura minima del 10% del totale delle aziende beneficiarie e del 10% del totale dei lavoratori destinatari coinvolti nel Piano Formativo in queste modalità. In presenza sia di aula che di FAD dovranno essere effettuate entrambe le tipologie di ispezione. Con il medesimo criterio sono effettuate le ispezioni ex post.

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

### **Verifica in itinere: il caso di una lezione non trovata**

Nel caso in cui la visita in itinere di un percorso formativo rilevi il mancato svolgimento della lezione indicata nel calendario inviato a FonARCom tramite la piattaforma FARC Interattivo (salvo eventi imprevedibili e gravi documentati e motivati dal soggetto attuatore in risposta al procedimento amministrativo aperto dal Fondo), FonARCom procederà alla decurtazione dal finanziamento approvato dell'importo corrispondente al prodotto del costo OF o OFA per il numero di ore di durata della lezione non trovata. Qualora due visite in itinere

abbiano esito negativo, ed in assenza di oggettiva documentazione che attesti l'origine della mancata erogazione delle lezioni, FonARCom potrà procedere con la revoca del finanziamento del contributo. Nel caso in cui la lezione non si sia svolta per cause oggettive di forza maggiore, ed il Fondo accetti le motivazioni addotte, il Soggetto Attuatore è tenuto a comunicare, a mezzo FARC Interattivo, la data di recupero della lezione.

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

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

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

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

Il Rendiconto dovrà essere composto dai seguenti documenti:

1. registro didattico d'aula/individuale regolarmente compilato e vistato dal responsabile del Piano, anche in modalità elettronica;
2. dichiarazione conformità locale sede dei corsi - generato da Piattaforma FARC Interattivo (fon05) firmato digitalmente o con firma olografa (ove applicabile);
3. format02\_digitali di tutte le aziende beneficiarie del Piano (in assenza di pec firmato digitalmente dal LR);
4. fon03\_digitale – scheda iscrizione partecipanti confermate secondo la procedura FARC, in mancanza potranno essere utilizzati i Fon03 cartacei sottoscritti con firma olografa dal discente e dall'Azienda Beneficiaria;
5. eventuali richieste di autorizzazione (fon08) e eventuali allegati;
6. curriculum vitae dei docenti – formato europeo o equivalente, da cui si desume l'esperienza;
7. distinta di consegna firmata per ricevuta da tutti gli allievi formati con firma olografa (ok anche attestazione di consegna di tipo informatico) + copia di un attestato per progetto/edizione;
8. (in presenza di cofinanziamento) autocertificazioni aziende costo orario medio dei partecipanti (fon07) firmate digitalmente dal LR dell'azienda beneficiaria (in mancanza di firma digitale con firma olografa e documento di identità del LR);
9. prospetto di Determinazione del Contributo del Fondo - generato da Piattaforma FARC Interattivo – firmato digitalmente da SA;
10. rendiconto Voci di Spesa scaricato dalla piattaforma FARC Interattivo riportante l'elenco dei costi imputati al Piano e relative date di pagamento firmato digitalmente da SA, nonché i giustificativi campionati dal Revisore Certificatore in sede di verifica;
11. relazione Finale del Piano Formativo firmata digitalmente o con firma olografa dal relatore;
12. prospetto di beneficio e di cofinanziamento del Piano firmato digitalmente da SA;
13. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di veridicità dei dati inseriti nel rendiconto firmata digitalmente da SA (format fornito dal Fondo);
14. (in presenza di attività in Delega, ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Fondo) dichiarazione insussistenza legami con il Soggetto Delegato (format FonARCom) e Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità del Soggetto Delegato;
15. (in presenza di attività affidata a Partner, ammessa solo se preventivamente autorizzata dal Fondo)

Visura Camerale Ordinaria CCIAA in corso di validità del Soggetto Partner;

16. relazione del Revisore Contabile completa contenente Relazione, Check List, Prospetto di Determinazione del Contributo del Fondo generato da Piattaforma FARC Interattivo, Rendiconto Voci di Spesa scaricato dalla piattaforma FARC Interattivo, Prospetto di calcolo del beneficio e di cofinanziamento del Piano – firmata digitalmente dal Revisore e caricata su FARC;
17. dichiarazione del Revisore di insussistenza cause di incompatibilità con SA – firmata digitalmente e caricata su FARC.

**Entro 2 mesi dalla chiusura delle attività di Piano (fon06\_bis) andrà prodotta e caricata sul FARC la certificazione del rendiconto da parte del Revisore Certificatore assegnato al Piano Formativo**

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