

**Modalità gestionali e di rendicontazione del Piano
Formativo a valere sull'Avviso a sportello 2016
(Rev. 01 del 26 luglio 2017)**

1.	Criteri generali.....	4
2.	Comunicazioni tra Fondo e Soggetto Gestore.....	5
2.1.	Autocertificazioni.....	5
2.2.	Comunicazioni da parte del Soggetto Gestore.....	5
2.3.	Certificazione delle Competenze in esito.....	5
3.	Modalità gestionali per la realizzazione del Piano Formativo.....	6
3.1.	Registrazione delle presenze.....	6
3.2.	Avvio del Piano Formativo.....	8
3.3.	Comunicazione di Avvio del Piano Formativo.....	9
3.4.	Avvio attività formativa.....	10
3.5.	Comunicazione di avvio del/i Progetto/i Formativo/i.....	10
3.6.	Durata in ore del Progetto/i Formativo/i.....	12
3.7.	Frequenza.....	12
3.8.	Formazione a distanza.....	13
3.9.	Delega.....	13
3.10.	Partenariato.....	14
3.11.	Variazioni del Piano Formativo.....	14
3.12.	Variazioni dei Progetti Formativi.....	14
3.13.	Variazioni delle imprese beneficiarie.....	17
3.14.	Chiusura del/i Progetto/i Formativo/i.....	17
3.15.	Chiusura del Piano Formativo.....	18
4.	Rendicontazione finale.....	19
4.1.	Criteri generali.....	19
4.2.	Responsabile per la rendicontazione.....	19
4.3.	Periodo di eleggibilità.....	19
4.4.	Termini di presentazione rendicontazione.....	19
4.5.	Indicazioni generali.....	19
4.6.	Rendicontazione finale a UCS.....	21
4.7.	Determinazione del contributo a consuntivo UCS.....	21
4.8.	Rendicontazione finale a COSTI REALI.....	23
4.9.	Determinazione del contributo a consuntivo Costi Reali.....	24
4.10.	Rimodulazione del finanziamento e ulteriori specifiche di riparametrazione.....	24
5.	Composizione del cofinanziamento privato.....	25
6.	Rimborso spese lavoratori sospesi.....	26
7.	Modalità di erogazione del contributo.....	26
7.1.	Scelta della modalità di erogazione.....	26
7.1.1.	Procedure modalità per “Acconto e saldo”.....	26
7.1.1.1	Richiesta acconto.....	26
7.1.1.2	Presentazione garanzia fidejussoria.....	27
7.1.1.3	Saldo.....	27
7.1.1.4	Svincolo delle garanzie.....	28
7.1.2.	Procedure modalità a “Rimborso”.....	28
7.1.3.	Procedure modalità per “Tranche”.....	29
7.1.3.1	Richiesta prima tranche.....	29
7.1.3.2	Richiesta seconda tranche.....	29

7.1.3.3	Presentazione garanzia fidejussoria.....	29
7.1.3.4	Saldo.....	30
7.1.3.5.	Svincolo delle garanzie	31
8.	Revoca.....	31
9.	Monitoraggio	31
11.	Faq.....	32
12.	Note.....	32

1. Criteri generali

Il presente documento è destinato ai Soggetti Gestori dei Piani Formativi approvati a valere sull'Avviso a sportello 2016 e a tutti gli organismi coinvolti nell'attuazione, gestione, controllo e verifica degli stessi.

Per quanto riguarda gli aspetti gestionali e amministrativi-finanziari del Piano Formativo, l'unico responsabile nei confronti del Fondo è il Soggetto Gestore.

Per quanto riguarda la gestione operativa del Piano Formativo, responsabile nei confronti del Fondo è il Designer.

Per tutto ciò che riguarda le procedure e gli adempimenti associati ad ogni singola fase del Piano Formativo è necessario attenersi a quanto previsto dall'Avviso nonché dal presente documento e quanto dichiarato nella documentazione presentata al Fondo.

Per quanto non specificato negli articoli successivi, si dovrà fare riferimento al Manuale di Gestione del Conto Formazione di Sistema e al Manuale per le attività di vigilanza e controllo nonché al quadro normativo richiamato nell'Avviso. Tali regolamenti sono reperibili sul sito internet del Fondo www.formazienda.com.

Il Soggetto Gestore, per tutto ciò che riguarda le procedure e gli adempimenti associati ad ogni singola fase di gestione del Piano Formativo, deve utilizzare il sistema informativo gestionale FORM-UP.

Il sistema FORM-UP prevede sia il caricamento dei dati che dei documenti richiesti per ogni fase di gestione del Piano Formativo indicata nell'Avviso.

L'accesso all'area riservata di FORM-UP, da parte del Soggetto Gestore, avviene tramite il sito internet del Fondo Formazienda www.formazienda.com.

Nell'area riservata è scaricabile la **“Guida all'utilizzo della piattaforma informatica FORM-UP”** contenente tutte le informazioni e indicazioni per l'utilizzo del gestionale.

Solo in caso di dimostrati problemi tecnici del sistema FORM-UP, che ne pregiudicano l'utilizzo, il Soggetto Gestore del Piano Formativo deve provvedere al rispetto delle comunicazioni indicate nelle procedure di seguito descritte tramite l'invio di mail pec agli indirizzi specificati.

In questo caso il Soggetto Gestore potrà procedere con la modalità di inoltrare tramite PEC solo a seguito della segnalazione dettagliata del problema riscontrato all'indirizzo mail ict@formazienda.com. ed eventualmente allegando anche lo screen shot dell'errore segnalato dal sistema

I momenti che contraddistinguono la candidatura e realizzazione del Piano Formativo sono:

- richiesta intesa Parti Sociali;
- candidatura del Piano Formativo;
- avvio del Piano Formativo;
- avvio del/i Progetto/i Formativo/i;
- gestione delle variazioni in corso d'opera del/i Progetto/i Formativo/i;
- chiusura del/i Progetto/i Formativo/i;
- chiusura del Piano Formativo;
- rendicontazione del Piano Formativo.

2. Comunicazioni tra Fondo e Soggetto Gestore

2.1. Autocertificazioni

Per tutte le dichiarazioni in autocertificazione, sottoscritte dallo stesso soggetto dichiarante, inerenti il Piano Formativo, è sufficiente la trasmissione/invio di un unico documento di identità in corso di validità ed in copia semplice.

2.2. Comunicazioni da parte del Soggetto Gestore

Fatto salvo quanto disposto nel precedente punto 2, gli adempimenti relativi alla gestione del Piano Formativo così come previsti dal presente documento, e/o tutte le altre comunicazioni, in caso di dimostrati problemi tecnici del sistema FORM-UP che ne pregiudicano l'utilizzo, dovranno pervenire al Fondo mediante l'invio di mail pec all'indirizzo:

gestioneplani@pec.formazienda.com

e dove previsto anche ad

avviocorsi@pec.formazienda.com.

Il mancato invio delle comunicazioni e dei relativi documenti tramite il sistema gestionale FORM-UP o mail pec agli indirizzi sopra indicati, nel rispetto di quanto previsto nel precedente punto 2, comporterà il mancato riconoscimento del finanziamento delle attività ad esse riferite.

2.3. Certificazione delle Competenze in esito

In raccordo con quanto previsto dal Decreto sul Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze D.lgs. n 13 del 16/01/2013, il rilascio della Certificazione delle competenze è subordinato alle seguenti condizioni:

- il Soggetto Erogatore del Progetto Formativo deve essere abilitato tramite autorizzazione o accreditamento presso l'amministrazione pubblica centrale o regionale;
- le competenze oggetto del Progetto Formativo devono essere riportate in un repertorio pubblico a livello nazionale, regionale o nell'ambito delle disposizioni del proprio ordinamento;
- devono essere rispettati i limiti posti dal processo di certificazione descritto e verbalizzato (test di ingresso, test intermedio, test finale, frequenza ecc.).

Il certificato rilasciato deve essere conforme a quanto previsto dall'amministrazione pubblica presso la quale il Soggetto Erogatore è accreditato.

Nel formulario, alla voce "Competenze in esito", vanno quindi indicate quali sono le competenze eventualmente certificabili o formalizzabili a seguito della partecipazione del corso e quale è il processo di certificazione nonché la prova di valutazione che ne attesta l'acquisizione.

A tal fine, è necessario prevedere al termine del percorso formativo una prova di valutazione degli apprendimenti.

L'obiettivo della prova di valutazione è l'accertamento che la persona, messa in situazione di osservazione, eserciti in modo soddisfacente rispetto ad indicatori individuati, le competenze acquisite attraverso la partecipazione al percorso formativo.

3. Modalità gestionali per la realizzazione del Piano Formativo

3.1. Registrazione delle presenze

Per ogni attività formativa deve essere utilizzato il registro presenze, riportante tutti i dati come da format del Fondo, reperibile nella sezione "Documentazione" del gestionale FORM-UP, firmato e vidimato dal legale rappresentante del Soggetto Gestore.

Tale documento, attestante il regolare svolgimento delle attività formative, ha valenza di atto pubblico e non deve contenere omissioni, alterazioni e cancellature che potrebbero costituire illeciti penali.

Il registro deve essere compilato **giorno per giorno** riportando la data di lezione in ogni sua pagina. **Il docente, dovrà aggiornare costantemente il registro e annotare la durata del modulo**, l'argomento e apporre la propria sottoscrizione (Es. Durata - dalle 10,00 alle 12,00; Argomento - "La struttura della comunicazione").

Ove venga rilevata l'assenza della firma del docente, le relative ore non saranno riconosciute ai fini del finanziamento pubblico a consuntivo.

Per le figure del tutor e del co-docente sono ammissibili solo i costi relativi alle ore di attività riscontrate da registro didattico.

Il registro, nel periodo di svolgimento del relativo Progetto Formativo, deve essere conservato in originale presso la sede di svolgimento del Progetto Formativo e reso disponibile per ogni eventuale controllo in itinere.

Il registro, nel periodo successivo allo svolgimento del relativo Progetto Formativo, deve essere conservato in originale presso la sede del Soggetto Gestore per un periodo non inferiore a 5 anni.

In caso di smarrimento, il Soggetto Gestore deve dare tempestiva comunicazione, mediante dichiarazione, relativa all'attività svolta, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti, nonché la copia dell'avvenuta denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Saranno accettate anche altre tipologie di registri didattici e di presenza, purché contengano come minimo le medesime informazioni richieste da FORMAZIENDA e riportate nell'Allegato M1.

Per la registrazione quotidiana delle ore dedicate alla FAD o allo studio individuale, training on the job, action learning, coaching e affiancamento devono essere utilizzate schede individuali (allegato M2/M2bis/M3), vidimate dal legale rappresentante del Soggetto Gestore, firmate dal partecipante, dal docente e/o codocente e/o tutor ove previsto e validate dal Designer.

Le schede individuali, nel periodo di svolgimento del relativo Progetto Formativo, devono essere conservate in originale presso la sede di svolgimento del Progetto Formativo e rese disponibili per ogni eventuale controllo in itinere.

Le schede individuali, nel periodo successivo allo svolgimento del relativo Progetto Formativo, devono essere conservate in originale presso la sede del Soggetto Gestore per un periodo non inferiore a 5 anni.

In caso di smarrimento, il Soggetto Gestore deve dare tempestiva comunicazione, mediante dichiarazione, relativa all'attività svolta, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai partecipanti, nonché la copia dell'avvenuta denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

La non corretta compilazione e tenuta dei registri didattici e delle schede individuali potrà comportare riparametrazioni del finanziamento.

Il registro didattico e la scheda individuale ove previsto devono contenere obbligatoriamente quanto segue:

- a. avere sempre in evidenza, nella prima pagina, l'indicazione che il Progetto è finanziato dal Fondo FORMAZIENDA;
- b. riportare in tutte le pagine il codice del Progetto Formativo di riferimento;
- c. riportare i nomi degli allievi partecipanti nelle righe degli appositi elenchi, con il numero di riferimento sempre uguale in ogni pagina del registro e corrispondente a quello dell' "elenco numerato degli allievi";

- d. contenere le firme degli allievi in entrata (prima dell'inizio della lezione o al momento in cui avviene, se posticipata con evidenza nelle note) e quelle in uscita (dopo la fine dell'ultima ora di corso o al momento dell'uscita anticipata con evidenza nelle note). Gli allievi potranno consultare il registro didattico in qualsiasi momento;
- e. riportare su ogni pagina del "foglio firme presenze allievi" il giorno e gli orari riferiti ad ogni periodo continuativo di formazione svolta. Deve inoltre contenere gli argomenti trattati con l'orario di riferimento e la firma per esteso del docente e ove previsti del co-docente e del tutor;
- f. indicare l'assenza degli allievi con la dicitura "ASSENTE" o "RITIRATO" da apporre nello spazio riservato alla firma (nel momento stesso in cui l'assenza viene rilevata);
- g. riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (uscite anticipate degli allievi, sostituzione in corso di allievi, modifiche dell'articolazione didattica, sostituzione di docenti, ecc.), da comunicare al Fondo FORMAZIENDA se previsto nei termini e nei modi riportati al successivo punto 4.12;
- h. essere aggiornato costantemente dai docenti apponendo, in caso di FAD dai partecipanti, le loro firme per esteso e indicando gli argomenti trattati;
- i. contrassegnare chiaramente gli uditori che dovranno essere distinti nel registro didattico e di presenza, rispetto ai nominativi degli allievi effettivi.

Formazienda si riserva, quindi, di considerare non valide, ai fini della determinazione dei costi ammissibili, le azioni formative, le giornate di formazione, le singole ore di corso ed ore di presenza dei partecipanti ed altro personale, per le quali siano rilevate irregolarità nella tenuta dei registri e dei fogli firma o si rilevi il mancato svolgimento secondo il calendario comunicato.

Eventuali difformità rilevate nelle verifiche potranno determinare l'applicazione di provvedimenti sanzionatori.

3.2. Avvio del Piano Formativo

L'avvio del Piano Formativo deve avvenire entro 60 giorni di calendario dalla data di pubblicazione dell'elenco dei Piani Formativi valutati sul sito del Fondo Formazienda.

La data di avvio del Piano Formativo coinciderà con la data di invio della comunicazione di avvio Piano "Allegato G".

Qualora sorga la necessità di avviare il Piano Formativo oltre i 60 giorni sopraindicati, il Soggetto Gestore deve inoltrare preventiva richiesta motivata di

autorizzazione al Fondo via mail all'indirizzo gestioneplani@pec.formazienda.com. utilizzando il format "Istanza di variazioni PF" reperibile nella sezione "Documentazione" del gestionale FORM UP.

Il Fondo comunicherà tramite pec, dal medesimo indirizzo di posta elettronica, l'autorizzazione o il diniego di proroga per l'avvio del Piano Formativo approvato sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Gestore.

Nel caso in cui la richiesta non venga accolta dal Fondo, decorsi i termini sopraindicati, il finanziamento approvato sarà revocato e le spese sostenute per la presentazione e l'eventuale realizzazione del Piano restano, interamente, a carico del Soggetto Gestore.

L'avvio anticipato del Piano Formativo, prima dell'approvazione del Piano con pubblicazione dell'elenco dei Piani Formativi valutati sul sito del Fondo, determina la revoca del finanziamento.

Con riferimento al suddetto termine per l'avvio del Piano Formativo non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 1 agosto al 30 agosto 2016 e dal 24 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017.

3.3. Comunicazione di Avvio del Piano Formativo

L'avvio del Piano Formativo deve essere effettuato dal Soggetto Gestore, tramite il sistema FORM-UP, con l'invio della comunicazione di avvio digitando l'apposito comando (Avvio Piano), a seguito del caricamento mediante upload della seguente documentazione.

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato G	"Comunicazione avvio Piano Formativo"	avviocorsi@pec.formazienda.com gestioneplani@pec.formazienda.com	
Allegato E	"Atto di adesione"	gestioneplani@pec.formazienda.com	L'Atto di Adesione è relativo all'accettazione degli obblighi da parte del Soggetto Gestore per la corretta gestione del Piano Formativo approvato e finanziato.
Format	"Comunicazione c/c dedicato L.136/2010"	gestioneplani@pec.formazienda.com	

Il Soggetto Gestore deve conservare agli atti, in originale e firmata dove previsto, la documentazione sopra elencata.

3.4. Avvio attività formativa

L'avvio delle attività formative, che coincide con la prima data di calendario di uno dei Progetti Formativi che costituiscono il Piano Formativo approvato, deve avvenire entro 60 giorni di calendario dalla data di pubblicazione dell'elenco dei Piani Formativi valutati sul sito di Formazienda.

A tal fine, si specifica che la data di avvio del Progetto Formativo e sua edizione non coincide con la data di invio della comunicazione "Allegato I".

Qualora sorga la necessità di avviare le attività oltre i 60 giorni sopraindicati, il Soggetto Gestore deve inoltrare preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo, via mail all'indirizzo gestione piani@pec.formazienda.com.

Il Fondo comunicherà tramite pec, dal medesimo indirizzo di posta elettronica, l'autorizzazione o il diniego alla richiesta di proroga per l'avvio delle attività formative sulla scorta delle motivazioni indicate nella richiesta inoltrata dal Soggetto Gestore.

Nel caso in cui la richiesta non venga accolta dal Fondo, decorsi i termini sopraindicati, il finanziamento approvato sarà revocato e le spese sostenute per la presentazione e l'eventuale realizzazione del Piano restano, interamente, a carico del Soggetto Gestore.

In nessun caso l'attività formativa che costituisce il Piano Formativo potrà essere avviata prima:

- dell'approvazione del Piano Formativo con pubblicazione dell'elenco dei Piani Formativi valutati sul sito del Fondo;
- della sottoscrizione e l'invio dell'Atto di Adesione da parte del Soggetto Gestore (Allegato E);
- dell'avvio del Piano Formativo.

3.5. Comunicazione di avvio del/i Progetto/i Formativo/i

L'avvio di ogni singolo Progetto Formativo e sua edizione, che costituisce il Piano Formativo approvato, deve essere effettuato dal Soggetto Gestore, tramite il sistema FORM-UP, con l'invio della comunicazione di avvio digitando l'apposito comando (Avvio Progetto), a seguito del caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati di seguito elencati.

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato I	"Comunicazione avvio Progetto Formativo"	avviocorsi@pec.formazienda.com gestioneplani@pec.formazienda.com	La comunicazione deve essere completa di tutti i dati richiesti (calendario, sede di svolgimento, docenti, ecc)
Allegato H	"Comunicazione elenco partecipanti"	avviocorsi@pec.formazienda.com gestioneplani@pec.formazienda.com	
Allegato F	"Dichiarazione conformità sede svolgimento attività formativa"	avviocorsi@pec.formazienda.com gestioneplani@pec.formazienda.com	Da inviare solo in caso di sede differente da quella del Soggetto Gestore e delle imprese beneficiarie.
Format	"Dichiarazione religiosi"	avviocorsi@pec.formazienda.com gestioneplani@pec.formazienda.com	

Il Soggetto Gestore deve conservare agli atti, in originale e firmata, la documentazione sopra elencata ed inoltre anche la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
-	c.v. in formato europeo del/i docente/i		
-	c.v. in formato europeo del/i co-docente/i		
-	c.v. in formato europeo del tutor didattico		
-	copia lettera di incarico/ordine interno del/i docente/i, tutor didattico		

Durante lo svolgimento di ogni Progetto Formativo, per l'attestazione della frequenza dei partecipanti, il Soggetto Erogatore deve utilizzare:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato M1	"Registro didattico di presenza"	-	
Allegato M2	"Scheda individuale FAD/FAD ON LINE"	-	
Allegato M2bis	"Scheda docente FAD ON LINE"	-	
Allegato M3	"Scheda individuale Affiancamento/Training on the job/coaching/action learning"	-	

N.B. Le comunicazioni di avvio del Progetto Formativo devono avvenire almeno 3 (tre) giorni prima dell'avvio delle attività inserite nello stesso, mentre l'elenco dei partecipanti può essere comunicato, in qualunque momento dalla comunicazione di avvio, entro 2 ore dall'inizio delle attività formative.

In caso di visita ispettiva in itinere avvenuta prima della comunicazione dell'elenco dei partecipanti da parte del Soggetto Gestore, farà fede l'elenco dei partecipanti riscontrato in sede di visita e riportato sul registro didattico e di presenza.

Nel caso in cui la comunicazione di avvio non avvenga nei tempi indicati, Formazienda riconoscerà ai fini del finanziamento esclusivamente le ore di formazione erogate a partire dal terzo giorno successivo alla comunicazione.

Il termine di "almeno tre giorni prima" è da intendersi come perentorio.

Es.

Data di avvio del corso: 8 agosto;

Ultimo giorno per comunicare l'avvio del progetto: 4 agosto.

Nel caso in cui la comunicazione dell'elenco dei partecipanti non avvenga nei tempi indicati, Formazienda non riconoscerà ai fini del finanziamento le ore di formazione erogate fino ad avvenuta comunicazione.

Il termine di "entro 2 ore dall'inizio delle attività formative" è da intendersi come perentorio.

3.6. Durata in ore del Progetto/i Formativo/i

Per tutte le linee di intervento la durata minima del Progetto/i Formativo/i è di 4 ore e non è prevista una durata massima.

L'ora formativa è di 60 minuti, per tanto al fine del riconoscimento del finanziamento a consuntivo non saranno ammessi frazionamenti dell'ora formativa.

Non potranno essere svolte più di 8 ore giornaliere di attività formativa.

3.7. Frequenza

I destinatari delle azioni formative sono tenuti a frequentare almeno il 75% delle ore di programma formativo previsto dal/i Progetto/i al/i quale/i partecipano.

I partecipanti che non raggiungeranno la frequenza minima non saranno riconosciuti come formati ai fini del raggiungimento degli obiettivi e del riconoscimento del finanziamento a consuntivo.

Ai fini della determinazione del contributo a consuntivo, per i destinatari delle attività formative che non abbiano frequentato il 75% del totale delle ore del Progetto Formativo, è possibile presentare dei giustificati motivi che saranno valutati dal Fondo, ai fini dell'ammissibilità caso per caso.

Verrà accettata e valutata dal Fondo la documentazione presentata esclusivamente per le seguenti motivazioni:

- Malattie
- Infortuni
- Dimissioni
- Licenziamenti per giusta causa senza preavviso
- Maternità anticipate
- Permessi obbligatori (Legge n.104/92, parentali ecc.)

Costituiranno giustificativi ammissibili, esclusivamente, certificati (malattia, infortuni ecc.) o atti (dimissioni) mentre non sono ammesse le dichiarazioni o autocertificazioni anche se rilasciate ai sensi del DPR n. 445/00.

Le cause oggetto di giustificati motivi sono valutabili esclusivamente se intervenute e riscontrabili, nel periodo che va dalla data della comunicazione dell'elenco partecipanti (allegato H) fino alla data di conclusione delle attività formative.

3.8. Formazione a distanza

La modalità formativa in FAD, secondo le caratteristiche previste al punto 8.4. dell'Avviso, può essere svolta esclusivamente presso la sede del Soggetto Gestore/Erogatore o presso la sede dell'azienda.

Per quanto attiene alla FAD in autoapprendimento il calendario riportato nella comunicazione di avvio dovrà segnalare come date certe quella di inizio e di fine attività, mentre le date intermedie potranno essere indicative.

Per quanto attiene alla FAD ON LINE il calendario riportato nella comunicazione di avvio dovrà segnalare le date di reale svolgimento delle attività.

Le attività formative in FAD e FAD ON LINE devono prevedere:

- un adeguato sistema di registrazione e certificazione dei tempi di realizzazione dell'attività;
- prove formalizzate di apprendimento da tenere agli atti.

Le ore di studio in FAD sono autocertificate dal partecipante.

Le ore di studio in FAD ON LINE sono autocertificate, ognuno per la propria attività, dal partecipante e dal docente.

3.9. Delega

Il ricorso alla delega è ammesso con le modalità previste al punto 10 dell'Avviso, esclusivamente per gli interventi formativi per i quali è necessaria l'acquisizione di particolari competenze specialistiche per la realizzazione delle attività formative, riferite ai costi diretti ammissibili, di cui il Soggetto Gestore non è in possesso.

Nel caso in cui la delega sia inserita nel formulario di candidatura, l'approvazione del Piano Formativo ne costituisce autorizzazione.

In caso contrario, prima di attivare la delega, il Soggetto Gestore deve richiedere apposita autorizzazione al Fondo inoltrando preventiva richiesta motivata via mail all'indirizzo PEC gestione piani@pec.formazienda.com specificando i seguenti elementi:

- generalità del soggetto delegato;
- attività specifica oggetto di delega;
- descrizione dell'attività svolta dal soggetto terzo;
- motivazione della delega;
- importo dell'attività oggetto di delega.

Inoltre, dovranno essere allegati visura camerale e curriculum del soggetto terzo che realizza l'attività in delega.

La delega non può riguardare attività di direzione, coordinamento e amministrazione – per tale intendendosi anche attività di segreteria - del Piano.

Il Fondo comunicherà tramite pec, dal medesimo indirizzo di posta elettronica, l'autorizzazione o il diniego alla richiesta di autorizzazione alla delega.

3.10. Partenariato

Il ricorso a soggetti partner è ammesso con le modalità previste al punto 11 dell'Avviso e, solo ed esclusivamente se inserito nel formulario di candidatura.

Pertanto l'approvazione del Piano Formativo ne costituisce autorizzazione.

3.11. Variazioni del Piano Formativo

Non sono ammesse variazioni relative all'impianto progettuale del Piano Formativo approvato che modifichino le finalità e gli obiettivi del Piano stesso (es. numero, durata e contenuti dei Progetti Formativi).

Il Fondo si riserva, tuttavia, di valutare le istanze di autorizzazione inoltrate dal Soggetto Gestore, utilizzando il format "Istanza di variazioni PF" reperibile nella sezione "Documentazione" del gestionale FORM UP, a mezzo pec all'indirizzo di posta elettronica gestione piani@pec.formazienda.com.

Il Fondo comunicherà tramite pec, dal medesimo indirizzo di posta elettronica, l'autorizzazione o il diniego alla richiesta di variazione del Piano Formativo.

3.12. Variazioni dei Progetti Formativi

Qualora durante la realizzazione del Progetto Formativo il Soggetto Gestore avesse la necessità di apportare variazioni rispetto a quanto comunicato all'avvio dello stesso, deve provvedere ad apportare le variazioni attraverso il sistema informativo gestionale FORM-UP.

Tale procedura va applicata, nel rispetto delle tempistiche indicate, ove le variazioni riguardino:

Tipo di variazione	Tempistica	indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Sede di svolgimento di una o più giornate didattiche	Entro 24 ore prima dello svolgimento delle attività formative interessate, tramite il sistema FORM-UP.	avviocorsi@pec.formazienda.com gestioneplani@pec.formazienda.com	
Data Calendario	Entro 24 ore prima dello svolgimento delle attività formative interessate tramite il sistema FORM-UP.	avviocorsi@pec.formazienda.com gestioneplani@pec.formazienda.com	
Sospensione attività formativa in corso	Da inizio attività formativa entro 2 ore dal verificarsi dell'evento causa della sospensione, tramite il sistema FORM-UP.	avviocorsi@pec.formazienda.com gestioneplani@pec.formazienda.com	Il registro didattico dovrà riportare, obbligatoriamente, la nota con le motivazioni e l'orario della sospensione. Il termine di 2 ore decorrerà dall'orario riportato nella nota.
Calendarizzazione ore sospese	Entro 12 ore prima dallo svolgimento delle attività formative RI calendarizzate, tramite il sistema FORM-UP	- avviocorsi@pec.formazienda.com - gestioneplani@pec.formazienda.com	
Sostituzione/inserimento nuovo docente	Tempestivamente e comunque non oltre le 24 ore da inizio attività formativa tramite il sistema FORM-UP;	- avviocorsi@pec.formazienda.com - gestioneplani@pec.formazienda.com	
Sostituzione/integrazione nuovo partecipante	Tempestivamente e comunque non oltre le 24 ore da inizio attività formativa tramite il sistema FORM-	- avviocorsi@pec.formazienda.com - gestioneplani@pec.formazienda.com	

	UP;		
Inserimento uditore	Tempestivamente	- avviocorsi@pec.formazienda.com - gestioneplani@pec.formazienda.com	Il registro didattico dovrà riportare, obbligatoriamente, la nota con la data dell'inserimento

I nuovi partecipanti potranno essere inseriti, ad integrazione o in sostituzione, purché posseggano le medesime caratteristiche dei destinatari di cui alle lettere da a) a g) del punto 13 dell'Avviso e le medesime esigenze formative dei partecipanti indicati nel Progetto approvato. Si specifica che, l'inserimento di un nuovo partecipante potrà avvenire solo se il numero totale delle ore di formazione erogate ,alla data di inserimento, non sia superiore al 25% del totale delle ore di formazione del Progetto Formativo.

Gli uditori, che rispettino la condizione di lavoratori/rici dipendenti di imprese beneficiarie del Piano Formativo, potranno essere inseriti in qualità di partecipanti, ad integrazione o in sostituzione, in qualsiasi momento dell'attività formativa, solo nel caso di uditore già formalmente comunicato entro il periodo di erogazione del 25% del totale delle ore di formazione del Progetto, purché abbia le medesime caratteristiche dei destinatari di cui alle lettere da a) a g) del punto 13 dell'Avviso, con la conseguente convalida delle ore di frequenza precedenti il subentro ai fini del calcolo della percentuale di presenza minima per l'eleggibilità del partecipante.

In caso di visita ispettiva in itinere avvenuta prima del termine previsto per le comunicazioni di variazione per "Sospensione attività formativa in corso", "Sostituzione/inserimento nuovo docente" e "Sostituzione/integrazione nuovo partecipante", da parte del Soggetto Gestore, farà fede quanto riscontrato in sede di visita e riportato sul registro didattico e di presenza.

Il mancato rispetto dei termini e delle modalità previsti per la "Sospensione attività formative in corso" e per la variazione della "Data calendario", comporterà, ai fini della determinazione del finanziamento a consuntivo, il mancato riconoscimento delle ore oggetto della sospensione o della variazione.

Eventuali difformità rilevate nelle verifiche potranno determinare l'applicazione di provvedimenti sanzionatori.

3.13. Variazioni delle imprese beneficiarie

Eventuali sostituzioni o inserimenti delle imprese beneficiarie devono essere preventivamente autorizzate dal Fondo Formazienda secondo le modalità previste al punto 4.11.

Tali variazioni devono, comunque, rispettare i seguenti parametri:

- l'inserimento o la sostituzione non può riguardare più del 50% del n. delle imprese beneficiarie già presenti nel Piano Formativo approvato;
- le imprese subentranti devono essere aderenti al Fondo Formazienda alla data di candidatura del Piano Formativo e rispettare tutte le condizioni previste al punto 15 dell'Avviso;
- i lavoratori da porre in formazione devono possedere i requisiti richiesti al punto 13 dell'Avviso;
- i fabbisogni delle imprese e dei lavoratori subentranti devono essere analoghi a quelli delle imprese e dei lavoratori sostituiti o presenti nel Piano approvato;
- il Soggetto Gestore dovrà provvedere al caricamento dei dati e dei documenti sul sistema FORM-UP.

La richiesta deve essere presentata utilizzando il Format "Istanza di variazione PF", scaricabile dal gestionale FORM UP, allegando la seguente documentazione:

- Formulario di candidatura con le modifiche conseguenti all'inserimento/sostituzione dell'impresa;
- UNIEMENS della nuova impresa beneficiaria;
- ALLEGATO D della nuova impresa beneficiaria;
- VISURA CAMERALE (rilasciata da non oltre 6 mesi); I soggetti non obbligati all'iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio devono attestare tale circostanza utilizzando il format 3_ Dichiarazione dati impresa;
- documento di identità del legale rappresentante/procuratore dell'impresa.

Nei casi di variazioni societarie relative a cambi di dati o per fusione, acquisizione o incorporazione, dovranno essere comunicati al Fondo utilizzando i format scaricabili dalla sezione "Documentazione" del gestionale FORM UP allegando copie dei verbali o analoga documentazione atta a dimostrare tali operazioni aziendali.

3.14. Chiusura del/i Progetto/i Formativo/i

La chiusura del Progetto Formativo deve essere effettuata dal Soggetto Gestore, unicamente tramite il sistema FORM-UP, con l'invio della comunicazione di chiusura digitando l'apposito comando (Chiusura Progetto), provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati di seguito elencati.

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato L	"Comunicazione chiusura Progetto Formativo"	gestione piani@pec.formazienda.com	La comunicazione deve essere completa di tutti i dati richiesti (partecipanti, eventuali uditori, ecc.)"

Il Soggetto Gestore deve conservare agli atti, in originale e firmata, la documentazione sopra elencata ed inoltre anche la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Format	"Questionario di gradimento del partecipante"		
Allegato M1	"Registro didattico"		
Allegato M2	"Scheda individuale FAD/FAD ON LINE"		Allegato da utilizzare in caso di formazione a distanza
Allegato M2bis	"Scheda docente FAD ON LINE"		
Allegato M3	"Scheda individuale Affiancamento/Training on the job/coaching/action learning"		Allegato da utilizzare in caso di formazione con modalità in Affiancamento/Training on the job/coaching/action learning.
-	Doc. consegna/ritiro attestati		
-	Copia Attestato di frequenza del/i partecipante/i		
-	Certificato di Competenza del/i partecipante/i		Ove previsto

N.B. La comunicazione di chiusura di ogni Progetto Formativo deve avvenire entro la conclusione del Piano Formativo.

3.15. Chiusura del Piano Formativo

La chiusura del Piano Formativo deve essere effettuata dal Soggetto Gestore, unicamente tramite il sistema FORM-UP, con l'invio della comunicazione di chiusura digitando l'apposito comando (Chiusura Piano), provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati di seguito elencati.

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato J	"Comunicazione chiusura Piano Formativo"	gestione piani@pec.formazienda.com	

Il Soggetto Gestore deve conservare in originale agli atti il documento trasmesso.
Il Soggetto Gestore deve comunicare al Fondo Formazienda la conclusione del Piano Formativo, entro 12 mesi dalla data di comunicazione di avvio dello stesso, fatte salve eventuali proroghe concesse dal Fondo.

In caso di mancata comunicazione di chiusura del Piano Formativo entro i termini previsti, anche in caso di proroga, ai fini della determinazione del finanziamento a consuntivo si considereranno le attività realizzate e correttamente gestite (Comunicazione di avvio/chiusura ecc.) entro i 12 mesi dalla data di comunicazione di avvio dello stesso.

4. Rendicontazione finale

4.1. Criteri generali

4.2. Responsabile per la rendicontazione

Il Soggetto Gestore è l'unico responsabile per la rendicontazione finale del Piano Formativo finanziato dal Fondo Formazienda.

4.3. Periodo di eleggibilità

Le spese dovranno essere sostenute nell'ambito del periodo di eleggibilità che va dalla data di pubblicazione dell'Avviso - e comunque non oltre tre mesi prima della presentazione del Piano Formativo - fino alla data di presentazione della rendicontazione.

Tutti i costi oggetto della rendicontazione finale devono essere stati finanziariamente sostenuti (integralmente pagati) prima della sua presentazione, fatti salvi gli oneri a pagamento differito in base alle vigenti normative.

4.4. Termini di presentazione rendicontazione

Il Piano Formativo è l'elemento di riferimento per la rendicontazione delle attività.
La rendicontazione deve essere presentata entro e non oltre 60 giorni dalla chiusura del Piano Formativo. In caso di mancata comunicazione di chiusura del Piano Formativo, il termine di 60 giorni decorrerà alla scadenza dei 12 mesi (365 giorni) dalla comunicazione di avvio del Piano Formativo, fatte salve eventuali proroghe concesse dal Fondo.

4.5. Indicazioni generali

Il Soggetto Gestore, al fine di ottenere il riconoscimento dei costi sostenuti per la realizzazione del Piano Formativo, è tenuto a mettere in atto un apposito sistema di gestione che garantisca l'accesso a tutta la documentazione prevista nell'Avviso e nel presente documento, ai soggetti incaricati dal Fondo ai fini della verifica.

La quantificazione del finanziamento riconosciuto a consuntivo è subordinata alle verifiche basate sul:

- Processo: dimostrazione da parte del Soggetto Gestore della realizzazione delle attività;
- Risultato: dimostrazione da parte del Soggetto Gestore del risultato effettivamente raggiunto (ore di formazione erogate, n. partecipanti formati).
- un adeguato sistema di amministrazione del Piano;
- il rispetto delle leggi contabili e fiscali nazionali;
- la pertinenza ed imputabilità delle spese alle attività previste nel Piano;
- il rispetto del periodo di eleggibilità;
- il rispetto del divieto del doppio finanziamento sulle medesime voci di spesa.

Inoltre, i giustificativi di spesa dovranno:

- essere timbrati con riferimento all'Avviso, riportando il codice identificativo del Piano e la quota di costo ad esso imputabile;
- corrispondere a pagamenti i cui flussi finanziari garantiscano il requisito di tracciabilità.

Ai fini di una corretta imputazione delle voci di spesa i documenti giustificativi, relativi ai costi sostenuti, devono essere conformi a quanto previsto nell'Avviso e nel *"Manuale di Gestione – Conto Formazione di Sistema"* per la rendicontazione a costi reali.

Il Soggetto Gestore deve, inoltre, ripartire le voci di spesa a consuntivo in maniera dettagliata e coerente rispetto al Piano dei conti presentato in fase di candidatura del Piano Formativo; a tal fine, si evidenzia che è rimessa al Soggetto Gestore la facoltà di compilare il Piano dei Conti a preventivo con indicazione del totale relativo alle sole Macro voci di spesa.

Tutta la documentazione contabile dovrà essere conservata agli atti a disposizione del Fondo per eventuali controlli e per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di erogazione del saldo da parte del Fondo.

La verifica rendicontuale da parte del Fondo è subordinata alla consegna di tutta la documentazione prevista e, in generale, all'assolvimento di tutti gli adempimenti gestionali, di monitoraggio e valutazione.

E' facoltà del Fondo richiedere integrazioni documentali, anche di tipo amministrativo contabile, e/o chiarimenti rispetto alla documentazione presentata o a quanto in essa dichiarato.

Il Soggetto Gestore deve conservare in originale agli atti i documenti trasmessi, nonché tutti i documenti relativi alla gestione del Piano e non richiesti da Formazienda.

Il Consiglio di Amministrazione delibera il finanziamento riconosciuto a consuntivo a seguito del controllo effettuato dal Fondo sulle rendicontazioni.

4.6. Rendicontazione finale a UCS

L'adozione delle UCS, ai fini della quantificazione del finanziamento a consuntivo, determina una semplificazione delle procedure di gestione nella fase di verifica rendicontuale, sia da parte del Fondo sia da parte del Soggetto Gestore, in quanto la realizzazione dell'attività prevista nel Piano Formativo non deve essere comprovata da documenti giustificativi di spesa.

Pur avendo scelto una gestione improntata sulla semplificazione, il Soggetto Gestore dovrà comunque garantire quanto previsto al precedente punto 5.5.

La presentazione della rendicontazione deve essere effettuata tramite il sistema FORM-UP, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati di seguito elencati digitando l'apposito comando (Presentazione rendicontazione).

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato O	"Dichiarazione composizione del cofinanziamento impresa"	gestionepiani@pec.formazienda.com	
Allegato T	"Dichiarazione composizione del cofinanziamento complessivo"	gestionepiani@pec.formazienda.com	
Allegato X	"Relazione finale sull'attività svolta"	gestionepiani@pec.formazienda.com	
Allegato M1	"Registro didattico"	gestionepiani@pec.formazienda.com	
Allegato M2	"Scheda individuale FAD/FAD ON LINE"	gestionepiani@pec.formazienda.com	Ove previsto
Allegato M2bis	"Scheda docente FAD ON LINE"	gestionepiani@pec.formazienda.com	Ove previsto
Allegato M3	"Scheda individuale Affiancamento/Training on the job/coaching/action learning"	gestionepiani@pec.formazienda.com	Ove previsto
-	Documenti a supporto	gestionepiani@pec.formazienda.com	
-	DURC Soggetto Gestore	gestionepiani@pec.formazienda.com	

4.7. Determinazione del contributo a consuntivo UCS

Ai fini della determinazione a consuntivo della quota di finanziamento riconoscibile, il Fondo Formazienda terrà conto, in modo distinto e separato per ogni singolo Progetto Formativo, dei seguenti indicatori fisici:

- Numero di allievi formati rispetto al n. minimo previsto;
- Numero di ore di didattica erogate e finanziabili rispetto a quelle programmate.

Ai fini dell'applicazione del seguente criterio, si considereranno esclusivamente i Progetti Formativi in cui gli indicatori fisici avranno valori inferiori a quelli previsti e/o programmati.

Finanziamento pubblico approvato* X Ore realizzate X Allievi formati
Ore previste X Allievi previsti

* Nel caso di edizioni preventivate con n. partecipanti ≥ 4 con la partecipazione di un n. partecipanti < 4 verrà applicata una decurtazione di € 15 per ogni ora formativa ai fini della rideterminazione del Finanziamento pubblico da utilizzare nell'applicazione del criterio di determinazione del contributo a consuntivo.

* Nel caso di Progetti Formativi per i quali sono state riconosciute le premialità di cui al punto 9.1 tabella B dell'Avviso non riscontrate verrà applicata una decurtazione di € 15 per ogni ora formativa ai fini della rideterminazione del Finanziamento pubblico da utilizzare nell'applicazione del criterio di determinazione del contributo a consuntivo.

Per "Ore realizzate" si intendono le ore effettivamente svolte riscontrate dai registri didattici e/o dalle schede individuali e riconoscibili ai fini della determinazione del finanziamento.

Per "Allievi previsti" si intendono il numero di partecipanti per Progetto Formativo indicato in fase di candidatura come obiettivo minimo.

Per "Allievi formati" si intendono i destinatari delle attività formative che abbiano frequentato almeno il 75% del totale delle ore del Progetto Formativo.

Al fine di verificare l'equità e la coerenza del costo standard individuato nonché la corretta gestione amministrativo-contabile e, quindi, l'efficacia della semplificazione utilizzata, il Fondo provvederà all'esecuzione di verifiche a campione sui documenti giustificativi di spesa, relativi ai costi sostenuti.

Per i Piani Formativi campionati, quanto rilevato in sede di verifica dei documenti amministrativo-contabili prevarrà sulla modalità di finanziamento utilizzata. Pertanto, ai fini della determinazione del finanziamento riconosciuto a consuntivo, saranno tenuti in considerazione esclusivamente i costi reali sostenuti.

4.8. Rendicontazione finale a COSTI REALI

Data la peculiarità delle attività di formazione altamente professionalizzante previste nel presente Avviso e l'assenza di dati storici che consentano di determinare un parametro di costo standard, la determinazione del finanziamento per queste attività avverrà con la forma del rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati.

I costi rendicontati devono essere reali, direttamente riferibili all'attività prevista nel Piano Formativo, dimostrabili con documentazione specifica, disaggregabili per voci e riconducibili singolarmente all'articolazione del preventivo approvato.

Per la rendicontazione a costi reali valgono le disposizioni previste nel "Manuale di Gestione – Conto Formazione di Sistema" per la rendicontazione a costi reali.

La presentazione della rendicontazione deve essere effettuata tramite il sistema FORM-UP, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati di seguito elencati digitando l'apposito comando (Presentazione rendicontazione).

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato O	"Dichiarazione composizione del cofinanziamento dell'impresa"	gestione@pec.formazienda.com	
Allegato T	"Dichiarazione composizione del cofinanziamento complessivo"	gestione@pec.formazienda.com	
Allegato X	"Relazione finale sull'attività svolta"	gestione@pec.formazienda.com	
Allegato M1	Registro didattico di presenza	gestione@pec.formazienda.com	
Allegato M2 bis	"Dichiarazione docente FAD ONLINE"	gestione@pec.formazienda.com	Ove previsto
Allegato M3	Scheda individuale Affiancamento/Training on the job/coaching	gestione@pec.formazienda.com	Ove previsto
-	DURC Soggetto Gestore	gestione@pec.formazienda.com	
-	Giustificavi di spesa	gestione@pec.formazienda.com	
Allegato N	File controllo voci di spesa	gestione@pec.formazienda.com	

4.9. Determinazione del contributo a consuntivo Costi Reali

Il 100% dei costi ammissibili, come da preventivo di spesa approvato dal Fondo (o sue successive modifiche comunicate/autorizzate), è riconoscibile, fatto salvo il riconoscimento delle spese sulla base dei giustificativi di spesa, a condizione che:

- a) siano state interamente realizzate le ore corso previste;
- b) almeno il 75% dei destinatari previsti abbia partecipato ad almeno il 75% del totale delle ore previste.

In caso contrario il contributo sarà riparametrato secondo la seguente formula:

$$\frac{(\text{finanziamento previsto} / \text{n. ore previste}) \times \text{n. ore realizzate}}{\text{n. destinatari previsti}} \times \text{destinatari effettivi}$$

4.10. Rimodulazione del finanziamento e ulteriori specifiche di riparametrazione

In considerazione del fatto che il finanziamento di un Piano Formativo non può produrre margini di profitto, l'importo del finanziamento pubblico risultante, anche dall'applicazione dell'UCS, deve essere ridotto dal Soggetto Gestore a consuntivo qualora il costo effettivo del Piano Formativo per le Macro voci A – B e C del Piano dei Conti risulti inferiore rispetto a quello determinato in fase di preventivo.

Costituisce oggetto di riparametrazione tutto ciò che in fase di rendicontazione non risulta conforme a quanto approvato.

Qualora non venga prodotto in toto il cofinanziamento aziendale previsto dal Piano Formativo approvato, Formazienda procederà ad una riparametrazione proporzionale della quota di finanziamento pubblico.

La riparametrazione avverrà analiticamente per ciascuna impresa in rapporto al valore del finanziamento pubblico di pertinenza.

Qualora non venga riscontrata dal DURC la regolarità contributiva da parte del Soggetto Gestore, Formazienda non procederà con l'erogazione del finanziamento.

Non viene riconosciuta la quota di finanziamento destinata all'impresa coinvolta nel Piano Formativo nei seguenti casi:

- a) l'impresa non risulta aderente al Fondo alla data di candidatura del Piano Formativo,
- b) l'impresa ha revocato l'adesione al Fondo prima della data di approvazione del rendiconto.

La presenza in formazione di destinatari privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Piano Formativo ai sensi del punto 13. dell'Avviso, oltre a non essere calcolabile ai fini del raggiungimento degli obiettivi, comporta il mancato riconoscimento del finanziamento del Progetto Formativo in cui è stata rilevata la presenza.

La presenza in formazione nel Progetto Formativo o sue edizioni di uditori in numero superiore ai limiti posti al punto 13. dell'Avviso, comporta l'applicazione di una riduzione percentuale sul finanziamento approvato in fase di verifica ex post, del Progetto Formativo o sua edizione in cui è stata rilevata la presenza, in base al rapporto tra le ore svolte dagli uditori eccedenti ed il totale delle ore di frequenza di tutti i partecipanti (effettivi e uditori).

Es.

Durata Progetto Formativo ore 10;

Partecipanti effettivi n. 4;

Uditori n. 6;

Ore frequenza tutti i partecipanti 100;

Ore frequenza uditori eccedenti 20;

Riparametrazione pari al 20% del Finanziamento del Progetto Formativo o edizione.

5. Composizione del cofinanziamento privato

Il cofinanziamento privato, se dovuto in base al regime di aiuti prescelto, potrà essere composto esclusivamente dal costo del lavoro dei partecipanti alle attività formative o altri costi diretti sostenuti dall'impresa per la realizzazione delle attività formative.

Non sono ammessi i costi del personale interno dell'impresa impegnato in attività organizzative, di accompagnamento e di realizzazione del Piano Formativo.

La quota di cofinanziamento privato dovrà essere rendicontata analiticamente per ciascuna impresa.

I costi relativi alla retribuzione dei lavoratori in formazione devono essere rendicontati dal Soggetto Gestore sulla base dei costi reali certificati dalle aziende beneficiarie aderenti a Formazienda.

Tali costi devono essere determinati, in rapporto alle sole ore di presenza effettiva alla formazione, tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero di giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

Si può in ogni caso fare riferimento al trattamento economico di cui al CCNL applicato in azienda, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere escluso ogni emolumento *ad personam*.

Il Fondo provvederà all'esecuzione di verifiche a campione pari al 20% dei Piani Formativi cofinanziati in regime di aiuti di Stato alla formazione (Reg. UE n. 651/2014) sui documenti giustificativi di spesa presentati dalle imprese beneficiarie.

6. Rimborso spese lavoratori sospesi

Tali spese devono essere rendicontate sulla base dei costi reali eventualmente sostenuti e documentati, pagati prima della presentazione del rendiconto.

7. Modalità di erogazione del contributo

7.1. Scelta della modalità di erogazione

Come specificato al punto 24. dell'Avviso è facoltà del Soggetto Gestore optare per l'erogazione del finanziamento da parte del Fondo Formazienda secondo la modalità per "Acconto e saldo" o a "Rimborso".

Al momento della candidatura del Piano Formativo, il Soggetto Gestore deve optare per una delle tre modalità mediante compilazione dell'allegato C "Domanda di finanziamento".

7.1.1. Procedure modalità per "Acconto e saldo"

7.1.1.1 Richiesta acconto

Il Soggetto Gestore potrà richiedere l'acconto solo a seguito dell'avvio del Piano Formativo approvato secondo le modalità previste ai precedenti punti 4.2. e 4.3..

La richiesta dell'acconto deve avvenire tramite l'invio dell'originale della fidejussione, il cui testo è contenuto nel format 2 "Garanzia Fidejussoria" e upload sul sistema FORM-UP della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato Q1	"Richiesta acconto"	gestioneplani@pec.formazienda.com	
Format 2	"Garanzia fidejussoria"	gestioneplani@pec.formazienda.com	Conforme a quanto previsto al punto 8.1.1.2
-	DURC Soggetto Gestore	gestioneplani@pec.formazienda.com	
-	"Fattura di acconto"	gestioneplani@pec.formazienda.com	

7.1.1.2 Presentazione garanzia fidejussoria

La garanzia fideiussoria deve essere prodotta ad intera copertura dell'importo complessivo dell'acconto, cioè pari al 50% della quota pubblica di finanziamento del Piano Formativo approvato.

La garanzia fideiussoria deve essere stipulata utilizzando esclusivamente il testo della "Garanzia fidejussoria" prestata a Formazienda (format 2).

Sono ammesse esclusivamente le fidejussioni rilasciate da imprese bancarie, assicurative o da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs n.385 del 1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, su format predisposto dal Fondo.

Nel caso di fidejussione rilasciata da compagnia assicurativa saranno accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo 15 Cauzioni, iscritte nell'Albo delle Imprese tenuto presso l'IVASS.¹

Il Soggetto Gestore deve inviare l'originale della fidejussione per raccomandata A/R o raccomandata a mano, avendo cura di indicare sulla busta l'Avviso ed il Piano Formativo di riferimento, al seguente indirizzo.

<p>FONDO FORMAZIENDA Via Olivetti, 17 – 26013 Crema (CR) Avviso a sportello 2016 - Piano Formativo ID n.</p>
--

Di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla data di acquisizione dell'originale della fidejussione e del DURC, se l'esito della verifica documentale risulta positivo, il Fondo provvede ad effettuare l'accredito dell'anticipo tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Gestore.

7.1.1.3 Saldo

Fatto salvo quanto indicato al precedente punto 7.1.1.2., il saldo sarà erogato a seguito dell'approvazione della rendicontazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Formazienda, di norma, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione sotto riportata.

Il Fondo comunica per iscritto al Soggetto Gestore l'esito delle deliberazioni assunte dal C.d.A..

Il Soggetto Gestore presenterà, quindi, al Fondo la seguente documentazione:

¹. Il Fondo si riserva di richiedere copia dei bilanci relativi ai tre anni precedenti il rilascio della garanzia.

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato Q2	"Richiesta saldo"		

Quale parte integrante dell'allegato Q2 sono considerati i seguenti documenti:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
-	"Fattura a saldo"	

7.1.1.4. Svincolo delle garanzie

Successivamente all'approvazione della rendicontazione del Piano Formativo, di norma entro trenta giorni lavorativi, Formazienda procederà allo svincolo della garanzia.

7.1.2. Procedure modalità a "Rimborso"

Il Soggetto Gestore potrà richiedere il contributo in un'unica soluzione a seguito dell'approvazione della rendicontazione del Piano Formativo da parte del Consiglio di Amministrazione di Formazienda.

Il saldo sarà erogato, di norma, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione sotto riportata a seguito dall'approvazione della rendicontazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Formazienda.

Il Fondo comunica per iscritto al Soggetto Gestore l'esito delle deliberazioni assunte dal C.d.A..

Il Soggetto Gestore presenterà, quindi, al Fondo la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato Q2	"Richiesta saldo"	-	

Quale parte integrante dell'allegato Q2 sono considerati i seguenti documenti:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
-	"Fattura a rimborso"	

7.1.3. Procedure modalità per “Tranche”

7.1.3.1 Richiesta prima tranche

Il Soggetto Gestore potrà richiedere l'erogazione della prima *tranche* solo a seguito dell'avvio del Piano Formativo approvato secondo le modalità previste ai precedenti punti 4.2. e 4.3..

La richiesta della prima *tranche* deve avvenire tramite l'invio dell'originale della fidejussione, il cui testo è contenuto nel format 2 “Garanzia Fidejussoria” e upload sul sistema FORM-UP della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato Q1	“Richiesta acconto”	gestione@pec.formazienda.com	
Format 2	“Garanzia fidejussoria”	gestione@pec.formazienda.com	Conforme a quanto previsto al punto 8.1.1.2
-	DURC Soggetto Gestore	gestione@pec.formazienda.com	
-	“Fattura I tranche”	gestione@pec.formazienda.com	

Al raggiungimento dell'erogazione del 50% delle ore pianificate nel piano formativo approvato dal Fondo, è possibile chiedere una seconda *tranche*.

7.1.3.2 Richiesta seconda tranche

La richiesta della seconda *tranche* deve avvenire tramite l'invio dell'originale della fidejussione, il cui testo è contenuto nel format 2 “Garanzia Fidejussoria” e upload sul sistema FORM-UP della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato Q1	“Richiesta acconto”	gestione@pec.formazienda.com	
Format 2	“Garanzia fidejussoria”	gestione@pec.formazienda.com	Conforme a quanto previsto al punto 8.1.1.2
-	DURC Soggetto Gestore	gestione@pec.formazienda.com	
-	“Fattura II tranche”	gestione@pec.formazienda.com	

7.1.3.3 Presentazione garanzia fidejussoria

La garanzia fideiussoria deve essere prodotta ad intera copertura dell'importo/i complessivo/i delle *tranche*, cioè:

- pari al 50% della quota pubblica di finanziamento del Piano Formativo approvato per l'ottenimento della prima *tranche* del contributo;

- pari al 40% della quota pubblica di finanziamento del Piano Formativo approvato per l'ottenimento della seconda tranche del contributo.

E' nella facoltà del Soggetto Gestore presentare subito una fideiussione pari al 90% della quota pubblica di finanziamento del Piano formativo approvato: in questo caso il Fondo procederà, comunque, a due distinte liquidazioni nel rispetto delle previsioni sopra indicate.

La garanzia fideiussoria deve essere stipulata utilizzando esclusivamente il testo della "Garanzia fidejussoria" prestata a Formazienda (format 2).

Sono ammesse esclusivamente le fidejussioni rilasciate da imprese bancarie, assicurative o da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs n.385 del 1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, su format predisposto dal Fondo.

Nel caso di fidejussione rilasciata da compagnia assicurativa saranno accettate esclusivamente quelle rilasciate da compagnie di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo 15 Cauzioni, iscritte nell'Albo delle Imprese tenuto presso l'IVASS².

Il Soggetto Gestore deve inviare l'originale della fidejussione per raccomandata A/R o raccomandata a mano, avendo cura di indicare sulla busta l'Avviso ed il Piano Formativo di riferimento, al seguente indirizzo.

FONDO FORMAZIENDA Via Olivetti, 17 – 26013 Crema (CR) Avviso a sportello 2016 - Piano Formativo ID n.

Di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla data di acquisizione dell'originale della fidejussione e del DURC, se l'esito della verifica documentale risulta positivo, il Fondo provvede ad effettuare l'accredito dell'anticipo tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Gestore.

7.1.3.4 Saldo

Fatto salvo quanto indicato al precedente punto 7.1.3.3., il saldo, se dovuto, sarà erogato a seguito dell'approvazione della rendicontazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Formazienda che avviene, di norma, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione sotto riportata.

Il Fondo comunica per iscritto al Soggetto Gestore l'esito delle deliberazioni assunte dal C.d.A..

² Il Fondo si riserva di richiedere copia dei bilanci relativi ai tre anni precedenti il rilascio della garanzia.

Il Soggetto Gestore presenterà, quindi, al Fondo la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Allegato Q2	"Richiesta saldo"		

Quale parte integrante dell'allegato Q2 sono considerati i seguenti documenti:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
-	"Fattura a saldo"	

7.1.3.5. Svincolo delle garanzie

Successivamente all'approvazione della rendicontazione del Piano Formativo, di norma entro trenta giorni lavorativi, Formazienda procederà allo svincolo della/e garanzia/e.

8. Revoca

Il contributo assegnato è soggetto a revoca totale o parziale qualora non vengano rispettate tutte le indicazioni e i vincoli contenuti nel presente Avviso Pubblico, nell'Allegato B "Modalità gestionali e di rendicontazione del Piano Formativo a valere sull'Avviso a sportello 2016" e nell'Atto di adesione, ovvero nel caso in cui la realizzazione del Piano Formativo non sia conforme nel contenuto, nella gestione e nei risultati conseguiti, all'intervento ammesso a contributo.

Il contributo concesso può essere inoltre soggetto a revoca totale o parziale qualora, in sede di verifica da parte del Fondo o di altri soggetti competenti, siano riscontrate irregolarità attuative o mancanza dei requisiti sulla base dei quali esso è stato concesso ed erogato.

I Soggetti Gestori, qualora intendano rinunciare al contributo, devono darne immediata comunicazione motivata al Fondo.

9. Monitoraggio

Al fine di consentire un monitoraggio qualitativo e quantitativo dei dati relativi ai Piani Formativi è fatto obbligo al Soggetto Gestore di caricare sul gestionale FORM UP tutti i dati richiesti corrispondenti a quanto risultante nella documentazione conservata in originale e trasmessa al Fondo e, nella sezione "Questionari", i dati riassuntivi relativi a tutti i questionari di gradimento sottoposti ai partecipanti e alle imprese beneficiarie.

Il Soggetto Gestore deve conservare agli atti, in originale, la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento in caso di problemi tecnici FORM UP	Note
Format	"Questionario di gradimento del partecipante"		
Format	"Questionario di gradimento dell'impresa beneficiaria"		
Allegato X	"Relazione finale sull'attività svolta"		<i>Da inviare congiuntamente alla rendicontazione</i>

11. Faq

Nel periodo che decorre dalla pubblicazione on-line dell'Avviso a sportello 2016 e fino alle ore 18.00 del giorno precedente la data ultima di scadenza della presentazione dei Piani Formativi, il Fondo mette a disposizione degli Utenti un servizio di supporto di assistenza tecnica.

Tale servizio opererà via mail dall'indirizzo assistentatecnica@formazienda.com.

Le mail di chiarimenti inoltrate all'indirizzo mail assistentatecnica@formazienda.com da parte dei Soggetti Gestori troveranno risposta diretta e in caso di quesiti ricorrenti o di interesse comune tramite pubblicazione di FAQ sul sito internet del Fondo www.formazienda.com, pubblicazione che, di norma, avviene ogni 15 giorni circa.

12. Note

Il Fondo si riserva di rendere disponibili nuovi format durante la fase di gestione dei Piani Formativi, nonché – qualora si rendesse necessario – di pubblicare circolari informative volte ad indicare eventuali variazioni alla gestione dei Piani Formativi.