



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua



Regione Lombardia

Allegato A

Modalità gestionali e di rendicontazione del Progetto Quadro

**Sommario**

1. Glossario	4
2. Criteri generali	5
3. Modalità gestionali per la realizzazione del Progetto Quadro	6
3.1. Avvio del Progetto Quadro	6
3.2. Variazione del Progetto Quadro	6
3.3. Avvio del/i Progetto/i formativo/i	7
3.3.1. Comunicazione di avvio del/i Progetto/i formativo/i	7
3.3.2. Documenti da caricare a sistema per la fase di Avvio del/i progetto/i formativo/i	7
3.3.3. Documenti da conservare in originale relativi alla fase di Avvio del/i progetto/i formativo/i	8
3.4. Gestione del Progetto/i Formativo/i	8
3.4.1. Durata in ore dei Progetti Formativi	8
3.4.2. Frequenza	9
3.4.3. Formazione a distanza	9
3.4.4. Delega	9
3.4.5. Gestione variazioni in corso d'opera dei Progetti formativi	9
3.4.5.1. Comunicazione variazioni Progetto Formativo	9
3.5. Chiusura del/i Progetto/i formativo/i	10
3.5.1. Documenti da caricare a sistema e conservare in originale relativi alla fase di Chiusura del/i Progetto/i Formativo/i	10
3.6. Chiusura del Progetto Quadro	10
4. Rendicontazione	11
4.1. Responsabile per la rendicontazione	11
4.2. Indicazioni generali	11
4.3. Modalità di realizzazione delle verifiche rendicontuali	11
4.4. Termini e modalità di presentazione della rendicontazione	12
4.5. Determinazione del contributo a consuntivo	13
4.5.1. Riparametrazione e rimodulazione del finanziamento	13
4.6. Documentazione richiesta in originale nel corso della verifica rendicontuale	13
4.7. Composizione del cofinanziamento privato	13
5. Modalità di liquidazione del contributo	14
5.1. Scelta della modalità di liquidazione	14
5.2. Procedure modalità per "Acconti e saldo"	14
5.2.1. Richiesta I° acconto	14
5.2.2. Richiesta II° acconto	15

FORMAzienda

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua



Regione Lombardia

5.2.3. Richiesta saldo	15
5.3. Procedure modalità a “Rimborso”	15
6. Revoca	16
7. Monitoraggio	16
8. Faq	16



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua



Regione Lombardia

1. Glossario

Progetto Quadro – è un programma organico di servizi formativi condiviso con le Parti Sociali costituenti il Fondo e rispondente ad esigenze territoriali. Il Progetto Quadro deve essere predisposto su apposito formulario (Allegato C) e contenere tutte le informazioni previste dall'Avviso e dai relativi allegati.

Servizio Formativo – per servizio formativo si intende l'azione formativa.

Progetto Formativo – è l'azione formativa, ossia il percorso formativo. Il Progetto Formativo può comporsi di una o più edizioni.

Soggetto Gestore – è il Soggetto che candida il Progetto Quadro ed è responsabile dello stesso in tutte le sue fasi di sviluppo, sia amministrative che gestionali. Nel caso di ATI/ATS, assume il ruolo di Soggetto Gestore il soggetto capofila.

Soggetto Erogatore – è il Soggetto che eroga la formazione prevista nei Progetti formativi ai destinatari individuati dalle imprese beneficiarie. I Progetti formativi sono erogati, esclusivamente, da enti di formazione accreditati da Regione Lombardia per la formazione continua secondo la vigente normativa regionale, nonché da Università e loro Consorzi.

Il Soggetto Gestore può coincidere con il Soggetto Erogatore.

Nel caso di ATI/ATS, il Soggetto Erogatore deve far parte necessariamente dell'ATI/ATS

FORM-UP – è il sistema informatico per la gestione ad accesso riservato via web dei Progetti Quadro.

UCS (unità di costo standard) – è il parametro economico "ora/corso" di riferimento per il Soggetto Gestore.



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua



Regione Lombardia

2. Criteri generali

Il Fondo FORMAZIENDA è l'unico interlocutore nei confronti del Soggetto Gestore.

Per quanto riguarda gli aspetti amministrativi-finanziari del Progetto Quadro, l'unico interlocutore nei confronti del Fondo è il Soggetto Gestore.

Per quanto riguarda gli aspetti gestionali del Progetto Quadro, l'unico interlocutore nei confronti del Fondo è il Designer.

Per tutte le comunicazioni relative alla gestione del Progetto Quadro, la mail di posta elettronica certificata di riferimento è: avviso4-2012@pec.formazienda.com.

Per tutto ciò che riguarda le procedure e gli adempimenti associati ad ogni singola fase del Progetto Quadro è necessario attenersi a quanto previsto dall'Avviso e dal presente documento.

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*.

Tali regolamenti sono reperibili sul sito internet del Fondo www.formazienda.com.

3. Modalità gestionali per la realizzazione del Progetto Quadro

3.1. Avvio del Progetto Quadro

L'avvio del Progetto Quadro da parte del Soggetto Gestore avviene a seguito dell'invio tramite mail della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato I	"Comunicazione avvio Progetto Quadro"	-
fac-simile	Modello riportante elementi minimi per l'Atto costitutivo dell'Associazione temporanea di Impresa o di Scopo – costituzione dell'ATI/ATS	<i>Da prevedere solo in caso di ATI/ATS: deve essere effettuata prima della sottoscrizione dell'Atto di adesione.</i>
Allegato F	"Atto di adesione" - relativo all'accettazione degli obblighi da parte del Soggetto Gestore per la corretta gestione del Progetto Quadro approvato e finanziato	-
Allegato H	"Dichiarazione di iscrizione all'albo degli operatori accreditati per la formazione alla Regione Lombardia" del Soggetto Erogatore	<i>Da prevedere solo in caso di variazione del Soggetto Erogatore</i>
Allegato U	"Richiesta acconto"	
Allegato V	"Comunicazione c/c dedicato L.136/2010"	<i>Da produrre in questa fase, indipendentemente dalla modalità di liquidazione del contributo scelta</i>

Il Soggetto Gestore deve conservare in originale agli atti la documentazione sopra elencata e caricarla su FORM-UP.

Qualora sorga la necessità di avviare il Progetto Quadro approvato oltre il termine dei 60 giorni (così come previsto al punto 4.4 dell'Avviso), il Soggetto Gestore deve inoltrare preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo via mail.

Il Fondo comunicherà l'autorizzazione o il diniego alla richiesta di proroga per l'avvio del Progetto Quadro.

L'avvio del primo Progetto Formativo che compone il Progetto Quadro può avvenire solamente dopo l'invio al Fondo tramite mail dei documenti riportati nella tabella sopra indicata.

In nessun caso i Progetti formativi che costituiscono il Progetto Quadro approvato possono essere avviati:

- prima dell'approvazione del Progetto Quadro da parte del Fondo;
- prima dell'avvio da parte del Soggetto Gestore del Progetto Quadro.

3.2. Variazione del Progetto Quadro



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua



Regione Lombardia

All'interno dello stesso ambito di intervento, è consentita la variazione del numero di progetti formativi, purché tale variazione non modifichi il numero complessivo di ore e destinatari previsti nel Progetto Quadro approvato.

Tra gli ambiti di intervento previsti a preventivo e riconducibili al medesimo Asse, previa comunicazione al Fondo, è consentito lo spostamento fino ad un massimo del 10% del numero complessivo delle ore e dei partecipanti, purché tale variazione non modifichi il numero complessivo di ore e destinatari previsti nel Progetto Quadro approvato.

E' ammessa una sola variazione del Progetto Quadro approvato.

Il Fondo si riserva di valutare richieste di variazioni superiori al 10% del numero complessivo delle ore e dei partecipanti previsti nel Progetto Quadro approvato.

Non sono ammessi spostamenti tra Asse A ed Asse B.

Per le variazioni relative ai partecipanti, non si applica quanto previsto al punto "Sostituzione dei partecipanti" del Manuale di Gestione del Conto Formazione di Sistema (pag. 16).

3.3. Avvio del/i Progetto/i formativo/i

L'avvio di ogni singolo Progetto Formativo che costituisce il Progetto Quadro approvato deve essere effettuato dal Soggetto Gestore tramite il sistema FORM-UP, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati di seguito elencati.

3.3.1. Comunicazione di avvio del/i Progetto/i formativo/i

La comunicazione di avvio del Progetto Formativo deve essere effettuata almeno 3 giorni prima della prima giornata di attività didattica prevista nel calendario dello stesso.

3.3.2. Documenti da caricare a sistema per la fase di Avvio del/i progetto/i formativo/i

I documenti da caricare, firmati in originale, su FORM-UP sono i seguenti:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato J	"Comunicazione avvio Progetto Formativo"	firmato e corredato degli allegati previsti dallo stesso; completo di tutti i dati richiesti (partecipanti, docenti, eventuali uditori, ecc ...)
Allegato K	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà "Assunzione di responsabilità circa la conformità dei locali alla normativa sulla sicurezza, D. Lgs. 81/08"	
Allegato E o E/bis	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa,	da presentarsi per ogni azienda



	in particolar modo, all'adesione o meno al Fondo	beneficiaria
Allegato L	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa, in particolar modo, agli aiuti di stato	da presentarsi per ogni azienda beneficiaria

3.3.3. Documenti da conservare in originale relativi alla fase di Avvio del/i progetto/i formativo/i

Il Soggetto Gestore deve conservare, in originale agli atti, la documentazione elencata nel punto 3.3.2, nonché la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
-	c.v. in formato europeo del/i docente/i	-
-	c.v. in formato europeo del tutor didattico in caso di FAD	Solo in caso di Fad
-	copia lettera di incarico del/i docente/i, tutor didattico	-

3.4. Gestione del Progetto/i Formativo/i

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	Note
Allegato M	Registro didattico	-
Allegato M/bis	Scheda individuale FAD	-

Nel caso in cui il Soggetto Gestore opti per la modalità di erogazione per acconti e saldo, potrà chiedere la seconda tranche utilizzando il seguente allegato:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato O	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente all'avvenuta erogazione del 50% delle ore previste a preventivo	<i>Solo in caso di richiesta anticipi</i>

3.4.1. Durata in ore dei Progetti Formativi

La durata minima è di 8 ore e massima di 40 ore.



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua



Regione Lombardia

L'ora formativa è di 60 minuti.
Non potranno essere svolte più di 8 ore giornaliere.

3.4.2. Frequenza

I destinatari dei Progetti formativi sono tenuti a frequentare almeno il 70% delle ore previste per ogni Progetto Formativo al fine di essere considerati formati.

3.4.3. Formazione a distanza

La modalità formativa in FAD è ammessa fino al 20% delle ore totali di ogni singolo Progetto Formativo e può essere svolta presso la sede del Soggetto Gestore, presso la sede dell'azienda o presso il domicilio del partecipante.

Le attività formative in FAD devono prevedere:

- un adeguato sistema di registrazione e certificazione dei tempi di realizzazione dell'attività;
- l'assistenza di un tutor, quale supporto didattico, che attesti anche la veridicità e validità dell'attività svolta;
- prevedere prove formalizzate di apprendimento da tenere agli atti.

Le ore di studio in FAD sono autocertificate dal partecipante e validate dal tutor.

3.4.4. Delega

Il ricorso alla delega non è previsto. In via straordinaria, il Fondo si riserva di valutare eventuali richieste a tal proposito.

3.4.5. Gestione variazioni in corso d'opera dei Progetti formativi

3.4.5.1. Comunicazione variazioni Progetto Formativo

Qualora durante la realizzazione del Progetto Formativo il Soggetto Gestore avesse la necessità di apportare variazioni a quanto comunicato all'avvio dello stesso, deve provvedere ad apportare le variazioni attraverso il sistema informatico gestionale FORM-UP e, ove previsto, comunicarle anche tramite pec.

Tale procedura va applicata ove le variazioni riguardino:

- ✓ **la variazione della sede di svolgimento di una o più giornate didattiche:** può essere modificata almeno 1 giorno prima dello svolgimento della giornata didattica interessata;
- ✓ **variazione del calendario:** dovranno essere tempestivamente comunicate tramite pec e registrate sul sistema FORM-UP entro le successive 24 ore;
- ✓ **sostituzione/inserimento nuovo docente non compreso nell'elenco comunicato:** dovranno essere tempestivamente comunicate tramite mail e registrate sul sistema FORM-UP entro le successive 24 ore;
- ✓ **sostituzione/integrazione nuovo partecipante rispetto all'elenco comunicato:** dovranno essere tempestivamente comunicate tramite invio di una mail e registrate sul sistema FORM-UP entro le successive 24 ore. Tale variazione può essere effettuata esclusivamente se il numero totale delle ore di formazione erogate non sia superiore, alla data di richiesta di variazione, al 30% del totale delle ore di formazione del Progetto Formativo.



3.5. Chiusura del/i Progetto/i formativo/i

La chiusura del Progetto Formativo deve essere effettuata dal Soggetto Gestore tramite il sistema FORM-UP, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti e degli allegati al punto 3.5.1.

La comunicazione di chiusura di ogni Progetto Formativo deve avvenire entro 15 giorni dalla conclusione dello stesso.

3.5.1. Documenti da caricare a sistema e conservare in originale relativi alla fase di Chiusura del/i Progetto/i Formativo/i

I documenti da caricare su FORM-UP sono:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato N	"Comunicazione chiusura Progetto Formativo"	-
Allegato R	"Questionario di gradimento del partecipante"	-

Il Soggetto Gestore deve conservare, in originale agli atti, l'Allegato R e la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato Q	"Dettaglio composizione del cofinanziamento"	-
Allegato M	"Registro didattico"	-
Allegato M/bis	"Scheda individuale FAD"	In caso di formazione a distanza
-	Attestato di frequenza/competenza del/i partecipante/i	-

3.6. Chiusura del Progetto Quadro

La chiusura del Progetto Quadro da parte del Soggetto Gestore avviene a seguito dell'invio tramite mail della seguente documentazione, che dovrà essere altresì conservata in originale agli atti e caricata sul sistema FORM-UP:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato P	"Comunicazione chiusura Progetto Quadro"	-

Il Soggetto Gestore deve comunicare a Formazienda la conclusione del Progetto Quadro, in ogni caso entro i 12 mesi dalla data di avvio dello stesso.

4. Rendicontazione

4.1. Responsabile per la rendicontazione

Il Soggetto Gestore è l'unico responsabile per la rendicontazione finale dei servizi formativi finanziati dal Fondo Formazienda e Regione Lombardia in relazione al Progetto Quadro approvato.

4.2. Indicazioni generali

Il Soggetto Gestore, ai fini di ottenere il riconoscimento dei costi sostenuti per la realizzazione dei servizi formativi previsti nel Progetto Quadro approvato, è tenuto a mettere in atto un apposito sistema di gestione che garantisca l'accesso a tutta la documentazione del Progetto Quadro, prevista dall'Avviso e dal presente documento, ai soggetti incaricati dal Fondo Formazienda e da Regione Lombardia ai fini della sua verifica.

Il Fondo riconoscerà al Soggetto Gestore il finanziamento richiesto, secondo quanto previsto al punto 4.5. del presente documento.

Il Fondo riconoscerà al Soggetto Gestore il finanziamento del Progetto Quadro nella misura massima della quota di finanziamento pubblica approvata.

Eventuale eccedenza di costo per la gestione del Progetto Quadro sostenuto dal Soggetto Gestore rispetto all'importo totale approvato resta a carico dello stesso.

Qualora la documentazione oggetto di verifica rendicontuale riferita al Progetto Quadro finanziato non possa essere rimossa dal luogo in cui è conservata (es. buste paga dei destinatari), su richiesta degli organi di controllo (Fondo Formazienda, Regione Lombardia), deve essere esibita in copia, accompagnata da autocertificazione di conformità all'originale sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto giuridico titolare del documento originale.

4.3 Modalità di realizzazione delle verifiche rendicontuali

Il Progetto Quadro con i Servizi formativi che lo costituiscono sono l'elemento di riferimento per la rendicontazione delle attività.

L'adozione dell'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 che del Soggetto gestore, in quanto i costi sostenuti per realizzare quanto previsto dal Progetto Quadro approvato non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese.

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 e numero discenti formati coinvolti).

Pur avendo scelto una gestione improntata sulla semplificazione, i costi sostenuti dal Soggetto Gestore per la realizzazione del Progetto Quadro approvato devono:

- essere direttamente riferibili all'attività prevista nel Progetto Quadro finanziato a UCS;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali.

I documenti relativi ai costi sostenuti dal Soggetto Gestore per la realizzazione del Progetto Quadro approvato devono:

- essere registrati nella contabilità generale del Soggetto Gestore;
- essere conservati in osservanza della normativa applicabile;



Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua



Regione Lombardia

- essere timbrati con i riferimenti dell'Avviso, il codice identificativo del Progetto Quadro e la quota di costo ad esso imputabile;
- essere coerenti relativamente alla loro competenza temporale e alla loro natura, nonché al Progetto Quadro a cui si riferiscono;
- corrispondere a pagamenti i cui flussi finanziari devono garantire il requisito di tracciabilità.

Le verifiche rendicontuali finali saranno realizzate dal Fondo Formazienda, avvalendosi anche di società di revisione o revisori iscritti al Registro dei Revisori Contabili istituito dal D. Lgs n. 88/1992 e tenuto dal consiglio nazionale dei dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Il Fondo provvederà a comunicare al Soggetto Gestore il nominativo del revisore assegnato, il cui costo sarà da prevedere nell'ambito del Progetto Quadro ai sensi di quanto stabilito dal Fondo nella tabella relativa al tariffario dei revisori che sarà pubblicata sul sito di Formazienda.

I Soggetti Gestori riceveranno dal Fondo Formazienda l'invito a presentarsi presso la sede dello stesso per la verifica rendicontuale. I Soggetti Gestori, nelle persone del legale rappresentante o di un suo delegato e del Designer, dovranno presentarsi all'ora e alla data indicata nell'invito del Fondo, con tutta la documentazione in originale indicata al successivo punto 4.4.

E' necessaria almeno la presenza del Designer.

L'attività di verifica delle rendicontazioni da parte del Fondo avverrà entro 60 giorni di calendario dalla data di presentazione della rendicontazione secondo i termini previsti al successivo punto 4.4.

Formazienda si riserva la possibilità di chiedere la presentazione di ulteriori documenti rispetto a quelli previsti alla data di pubblicazione del presente Avviso, anche in funzione di eventuali nuove informazioni da elaborare.

4.4. Termini e modalità di presentazione della rendicontazione

La rendicontazione dei Progetti Quadro approvati e realizzati può essere presentata in qualsiasi momento a partire dalla data di comunicazione della chiusura del Progetto Quadro, comunque tassativamente non oltre i 12 mesi dalla data di avvio dello stesso.

La presentazione della rendicontazione deve essere effettuata dal Soggetto Gestore tramite il sistema FORM-UP, provvedendo al caricamento di tutti i dati richiesti e dei documenti di seguito elencati:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato T	"Dichiarazione in merito alla composizione del cofinanziamento delle imprese beneficiarie" sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Gestore	-
Allegato U	"Richiesta saldo"	
Allegato X	"Relazione del rendiconto finale sull'attività svolta"	-

L'Allegato U dovrà essere inviato anche via mail.

Il Soggetto Gestore deve conservare in originale agli atti i documenti trasmessi.

4.5. Determinazione del contributo a consuntivo

Ai fini della determinazione a consuntivo della quota di finanziamento riconoscibile, Formazienda terrà conto, in modo distinto e separato per ognuna delle diverse tipologie di costo orario, del numero delle ore previste a preventivo, del numero atteso allievi e del numero allievi effettivi, applicando il seguente criterio:

$$\frac{\text{Finanziamento pubblico} \times \text{Ore realizzate} \times \text{Allievi Formatati}}{\text{Ore previste} \times \text{Allievi previsti}}$$

Per allievi formati si intendono soggetti che abbiano frequentato almeno il 70% del totale ore corso.

Nel caso di soggetti sospesi dal lavoro ma in costanza di rapporto (CIGO/CIGS), in mobilità o espulsi dal mondo del lavoro e che sono coinvolti in progetti formativi non sono da considerare abbandoni le diminuzioni del numero di allievi dovuti all'ingresso o al reingresso nel mondo del lavoro o al reinserimento nei percorsi di istruzione. Di tali diminuzioni, pertanto, opportunamente documentate, non si tiene conto né ai fini della applicazione dell'unità di costo standard né per la determinazione del finanziamento finale.

In ogni caso, la quota di finanziamento riconoscibile a consuntivo sarà determinata in funzione del cofinanziamento privato calcolato sul singolo partecipante, sulle ore effettivamente realizzate e sul numero di allievi effettivamente formati, nel rispetto dei costi standard.

4.5.1. Riparametrazione e rimodulazione del finanziamento

Qualora in fase di realizzazione del Progetto Quadro non siano state rispettate una o più priorità previste a preventivo, il Fondo procederà ad una riparametrazione del 5% del finanziamento complessivo, indipendentemente dal numero di priorità non rispettate.

Con riferimento ai Servizi formativi innovativi (Ambito "Riqualificazione, inserimento e imprenditorialità") si specifica che, qualora gli interventi programmati non siano idonei a conseguire le professionalità riportate al punto 3.3.2 dell'Avviso, il Fondo procederà alla rimodulazione del contributo applicando l'unità di costo standard pari ad € 150. Resta ferma la riparametrazione del 5% del finanziamento complessivo del Progetto Quadro per il mancato rispetto della priorità prevista.

4.6. Documentazione richiesta in originale nel corso della verifica rendicontuale

Come indicato al punto 14.3 dell'Avviso, i Soggetti Gestori, rappresentati dal legale rappresentante e/o dal Designer, dovranno presentarsi all'ora e alla data indicata nell'invito del Fondo, con tutta la documentazione in originale relativa ad ogni fase della gestione del Progetto Quadro approvato e come dettagliato nei punti 1, 2, 3, 5, 6 del presente documento.

Il riconoscimento dell'importo rendicontato dal Soggetto Gestore è subordinato alla presentazione di tutta la documentazione prevista e all'assolvimento di tutti gli adempimenti gestionali e di monitoraggio.

4.7. Composizione del cofinanziamento privato

Per questo specifico Avviso, il cofinanziamento privato potrà essere composto unicamente dal costo del lavoro (per gli imprenditori è definito un mancato reddito per un max di 31,00 €/h).

La quota di cofinanziamento privato deve essere rendicontata analiticamente per ciascuna impresa, in rapporto al valore dei singoli Progetti formativi approvati, con l'allegato T.

Qualora il Soggetto Gestore non produca in toto il cofinanziamento aziendale previsto dal Progetto Quadro approvato per ogni Progetto Formativo che lo costituisce, Formazienda procederà ad una riparametrazione proporzionale del valore della quota di finanziamento approvata con il Progetto Quadro.

5. Modalità di liquidazione del contributo

5.1. Scelta della modalità di liquidazione

Come specificato al punto 11 dell'avviso, è facoltà del Soggetto Gestore optare per l'erogazione del finanziamento da parte del Fondo Formazienda secondo la modalità per "Acconti e saldo" o a "Rimborso".

Al momento della candidatura del Progetto Quadro, il Soggetto Gestore deve optare per una delle due modalità: ciò avviene mediante compilazione dell'allegato D "Domanda di finanziamento".

5.2. Procedure modalità per "Acconti e saldo"

5.2.1. Richiesta 1° acconto

Il Soggetto Gestore potrà effettuare la richiesta del primo acconto solo a seguito dell'avvio del Progetto Quadro approvato.

La richiesta del primo acconto deve avvenire inoltrando al Fondo una mail con la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato U	"Richiesta acconto/saldo"	
Allegato G	"Schema di garanzia fideiussoria per l'erogazione dell'acconto"	La garanzia fideiussoria deve essere a copertura dell'importo complessivo degli acconti, cioè pari all'80% del valore finanziario complessivo del Progetto Quadro approvato

In caso di ATI/ATS, la garanzia fideiussoria dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti della stessa.

Il Soggetto Gestore deve, inoltre, inviare l'originale della fidejussione per raccomandata A/R, avendo cura di indicare sulla busta Avviso e Progetto Quadro di riferimento, al seguente indirizzo.

<p>FONDO FORMAZIENDA Via Olivetti, 17 – 26013 Crema (CR) Avviso n. 4/2012 - Progetto Quadro ID n. _____</p>

Di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di acconto, 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.

5.2.2. Richiesta II° acconto

Il Soggetto Gestore potrà effettuare la richiesta del secondo acconto solo a seguito della certificazione della realizzazione del 50% delle ore complessive del Progetto Quadro approvato.

La richiesta del secondo acconto deve avvenire inoltrando al Fondo una mail con la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato U	"Richiesta acconto/saldo"	
Allegato O	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativamente all'avvenuta erogazione del 50% delle ore previste a preventivo	Solo in caso di richiesta anticipi

Il Soggetto Gestore deve conservare in originale agli atti la documentazione sopra elencata e caricarla mediante upload sul sistema FORM-UP.

Di norma entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di acconto, se l'esito della verifica documentale e dello stato di avanzamento del Progetto Quadro sul sistema FORM-UP risulta positivo, il Fondo provvede ad effettuare il versamento dell'acconto richiesto tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dal Soggetto Gestore.

5.2.3. Richiesta saldo

Il Soggetto Gestore potrà effettuare la richiesta del saldo con la presentazione della rendicontazione del Progetto Quadro, così come dettagliato al precedente punto 4.4.

Il pagamento del saldo è subordinato alla verifica rendicontuale finale realizzata dal Fondo Formazienda ed ai controlli che Regione Lombardia si riserva di effettuare, nei tempi e nei modi descritti al punto 4.3.

Il riconoscimento definitivo del valore dei Progetti formativi che costituiscono il Progetto Quadro è subordinato all'esito della verifica rendicontuale finale effettuata dal Fondo Formazienda.

A seguito della verifica rendicontuale finale, il Fondo Formazienda procederà al recupero del valore corrispondente ai Progetti formativi per i quali si è riscontrato:

- il mancato raggiungimento degli obiettivi;
- un inadempimento causato dall'inosservanza delle prescrizioni di cui all'avviso.

Il recupero del valore corrispondente ai tagli che Formazienda pone in essere può avvenire anche se il Soggetto Gestore ha già incassato gli acconti. In questo caso il Fondo procede chiedendo restituzione di tutto/parte delle anticipazioni erogate.

5.3. Procedure modalità a "Rimborso"

Il Soggetto Gestore potrà effettuare la richiesta del contributo in un'unica soluzione con la presentazione della rendicontazione del Progetto Quadro, come dettagliato al precedente punto 4.4

Il pagamento della richiesta di saldo è subordinato alla verifica rendicontuale finale realizzata dal Fondo Formazienda e dai controlli che Regione Lombardia si riserva di effettuare, nei tempi e nei modi descritti al punto 4.3.

6. Revoca

I contributi assegnati al Soggetto Gestore possono essere revocati da Formazienda in qualunque momento, in tutto o in parte, per inadempimento causato da grave inosservanza delle prescrizioni fornite nell'Avviso, nel presente documento e nella normativa di riferimento.

Il contributo concesso può essere, inoltre, revocato al Soggetto Gestore da parte di Formazienda 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 il contributo è stato concesso ed erogato.

7. Monitoraggio

Al fine di consentire un monitoraggio dei dati qualitativi e quantitativi dei Progetti Quadro, è fatto obbligo ai Soggetti Gestori di un aggiornamento continuo dello stato di avanzamento degli stessi, secondo le modalità sopra illustrate. In particolare dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato R	"Questionario di gradimento del partecipante"	Da trasmettere al Fondo al termine dei Progetti formativi
Allegato S	"Questionario di gradimento dell'impresa beneficiaria"	Da sottoporre alle imprese beneficiarie e trasmettere al Fondo dopo tre mesi dalla chiusura del Progetto Quadro
Allegato W	Relazione intermedia del Soggetto gestore sullo stato di avanzamento delle attività	Da inviare entro sei mesi dall'avvio del Progetto Quadro
Allegato X	Relazione finale del Soggetto gestore sull'attività svolta	Da inviare congiuntamente alla rendicontazione

8. Faq

Eventuali chiarimenti dovranno essere inoltrati esclusivamente al Fondo tramite l'invio di mail all'indirizzo assistentatecnica@formazienda.com.

Tale richieste di chiarimento potranno essere trasmessa a cura del Designer dei Progetti Quadro.

Le risposte verranno pubblicate tramite FAQ sul sito del Fondo www.formazienda.com, pubblicazione che, di norma, avviene ogni 5 giorni lavorativi.