

# **Modalità gestionali e di rendicontazione dei Progetti Quadro a valere sull'Avviso n. 1/2016**

## Sommario

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 .....	6
3. Modalità gestionali per la realizzazione del Progetto Quadro e dei relativi Progetti Formativi .....	6
3.1. Registrazione delle presenze.....	6
3.2. Avvio del Progetto Quadro.....	9
3.3. Comunicazione di Avvio del Progetto Quadro.....	10
3.4. Avvio attività formativa .....	10
3.5. Comunicazione di avvio del/i Progetto/i Formativo/i.....	10
3.6. Durata in ore del/i Progetto/i Formativo/i.....	12
3.7. Frequenza .....	12
3.8. Formazione a distanza.....	13
3.9. Delega .....	14
3.10. Partenariato .....	14
3.11. Variazioni del Progetto Quadro .....	15
3.12. Variazioni dei Progetti Formativi .....	15
3.13. Chiusura del/i Progetto/i Formativo/i .....	17
3.14. Chiusura del Progetto Quadro .....	18
4. Rendicontazione finale.....	18
4.1. Criteri generali .....	18
4.2. Responsabile per la rendicontazione .....	18
4.3. Periodo di eleggibilità.....	19
4.4. Termini di presentazione rendicontazione .....	19
4.5. Indicazioni generali .....	19
4.6. Rendicontazione finale a UCS .....	20
4.7. Determinazione del contributo a consuntivo UCS.....	21
4.8. Rimodulazione del finanziamento e ulteriori specifiche di riparametrazione .....	22
5. Composizione del cofinanziamento privato .....	23
6. Rimborso spese lavoratori sospesi .....	24
7. Modalità di erogazione del contributo.....	24
7.1. Scelta della modalità di erogazione .....	24
7.1.1. Procedure modalità per “Acconti e saldo” lettera a) .....	24
7.1.2. Procedure modalità per “Acconto e saldo” lettera b).....	25
7.1.3. Presentazione garanzia fidejussoria .....	26
7.1.4. Saldo .....	26
7.1.5. Svincolo delle garanzie .....	27
7.1.6. Procedure modalità a “Rimborso” .....	27
8. Revoca .....	28
9. Monitoraggio .....	28
10. Piano dei Conti .....	29

11. Allegati.....	30
12. Faq .....	30
13. Note.....	30

## 1. Criteri generali

Il presente documento è destinato ai Soggetti Gestori dei Progetti Quadro approvati a valere sull'Avviso n. 1/2016 e a tutti gli organismi coinvolti nell'attuazione, gestione, controllo e verifica degli stessi.

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

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

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

Per quanto non specificato nei punti 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](http://www.formazienda.com).

Il Soggetto Gestore, per tutto ciò che riguarda le procedure e gli adempimenti associati ad ogni singola fase di gestione del Progetto Quadro, 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 Progetto Quadro, ad esclusione della candidatura. L'accesso all'area riservata di FORM-UP, da parte del Soggetto Gestore, avviene tramite il sito internet del Fondo Formazienda [www.formazienda.com](http://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 Progetto Quadro 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 inoltro tramite PEC solo a seguito della segnalazione dettagliata del problema riscontrato all'indirizzo mail [ict@formazienda.com](mailto:ict@formazienda.com). ed eventualmente allegando anche lo screen shot dell'errore segnalato dal sistema**

I momenti che contraddistinguono la candidatura e realizzazione del Progetto Quadro sono:

- richiesta intesa Parti Sociali;
- candidatura del Progetto Quadro;
- avvio del Progetto Quadro;
- 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 Progetto Quadro;
- rendicontazione del Progetto Quadro.

## 2. Comunicazioni tra Fondo e Soggetto Gestore

### 2.1. Autocertificazioni

Per tutte le dichiarazioni in autocertificazione, sottoscritte dallo stesso soggetto dichiarante, inerenti il Progetto Quadro, 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 1, gli adempimenti relativi alla gestione del Progetto Quadro 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

[avviso1-2016@pec.formazienda.com](mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com)

e dove previsto anche ad

[avviocorsi@pec.formazienda.com](mailto: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 1, come stabilito nelle tabelle di cui ai successivi punti, comporta il mancato riconoscimento del finanziamento delle attività ad esse riferite.**

Per l'invio di raccomandate A/R o a mano, il Soggetto Gestore deve indicare sulla busta l'Avviso ed il Progetto Quadro di riferimento e trasmettere la documentazione richiesta al seguente indirizzo.

FONDO FORMAZIENDA Via Olivetti, 17 – 26013  
Crema (CR)  
n. Avviso 1/2016 – Progetto Quadro ID n. \_\_\_\_\_

### **2.3. Certificazione delle Competenze in esito**

In raccordo con quanto previsto dal decreto sul Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze - D.lgs. n. 13/2013 - , 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.

Nella comunicazione di avvio del Progetto Formativo, alla voce "Competenze in esito", vanno quindi indicate quali sono le competenze eventualmente certificabili o formalizzabili a seguito della partecipazione al 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 Progetto Quadro e dei relativi Progetti Formativi**

### **3.1. Registrazione delle presenze**

Per ogni attività formativa deve essere utilizzato il registro presenze o la scheda individuale, riportante tutti i dati come da allegato del Fondo, 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.

**Il registro dovrà essere validato dal Designer a conclusione delle attività prima dell'invio della comunicazione di chiusura del Progetto Formativo.**

**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, a conclusione delle attività prima dell'invio della comunicazione di chiusura del Progetto Formativo.**

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 3.12.;
- h. essere aggiornato costantemente dai docenti, in caso di FAD dai partecipanti, apponendo 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 e/o le giornate di formazione e/o 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 Progetto Quadro**

L'avvio del Progetto Quadro deve avvenire entro 60 giorni di calendario dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito del Fondo Formazienda.

La data di avvio del Progetto Quadro coinciderà con la data di invio della comunicazione di avvio Progetto Quadro "Allegato G".

Qualora sorga la necessità di avviare il Progetto Quadro oltre i 60 giorni sopraindicati, il Soggetto Gestore deve inoltrare, tramite mail dal proprio indirizzo pec all'indirizzo [avviso1-2016@pec.formazienda.com](mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com), preventiva richiesta motivata di autorizzazione al Fondo, utilizzando il format 7 "Istanza di variazioni PQ".

Il Fondo comunicherà tramite pec, dal medesimo indirizzo di posta elettronica, l'autorizzazione o il diniego di proroga per l'avvio del Progetto Quadro 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 Progetto Quadro restano, interamente, a carico del Soggetto Gestore.

L'avvio anticipato del Progetto Quadro, prima dell'approvazione dello stesso con la pubblicazione della graduatoria sul sito del Fondo, determina la revoca del finanziamento.

Con riferimento al suddetto termine per l'avvio del Progetto Quadro non si considerano i giorni compresi nei periodi che vanno dal 24 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017.

### 3.3. Comunicazione di Avvio del Progetto Quadro

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

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento	Note
Allegato G	"Comunicazione avvio Progetto Quadro"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Format n. 2	"Atto costitutivo ATI/ATS"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Da prevedere solo in caso di ATI/ATS: la costituzione deve essere effettuata prima della sottoscrizione dell'Atto di Adesione.
Allegato E	"Atto di Adesione" -	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	L'Atto di Adesione è relativo all'accettazione degli obblighi da parte del Soggetto Gestore per la corretta gestione del Progetto Quadro approvato e finanziato.
Format n. 3	"Comunicazione c/c dedicato L.136/2010"	<a href="mailto:avviso12016@pec.formazienda.com">avviso12016@pec.formazienda.com</a>	

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

### 3.4. Avvio attività formativa

L'avvio dell'attività formativa coincide con la prima data di calendario del primo Progetto Formativo avviato.

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

In ogni caso l'attività formativa che costituisce il Progetto Quadro non potrà essere avviata prima:

- dell'approvazione del Progetto Quadro con pubblicazione della graduatoria sul sito del Fondo;
- della sottoscrizione e l'invio dell'Atto di Adesione da parte del Soggetto Gestore (Allegato E);
- dell'avvio del Progetto Quadro.

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

L'avvio di ogni singolo Progetto Formativo e sua edizione, che costituisce il Progetto Quadro 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	Note
Allegato I	"Comunicazione avvio Progetto Formativo"	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	La comunicazione deve essere completa di tutti i dati richiesti (calendario, sede di svolgimento, docenti, ecc)
Allegato H	"Comunicazione elenco partecipanti"	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Allegato F	"Dichiarazione conformità sede di svolgimento attività formative"	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Da inviare solo in caso di sede differente da quella del Soggetto Gestore e delle imprese beneficiarie.
Allegato D	"Dichiarazione cumulativa dell'impresa"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Da inviare solo in fase di avvio del primo Progetto al quale l'impresa partecipa
Format n. 6	"Dichiarazione religiosi"	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	

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	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 Gestore deve utilizzare:

Nome del documento	Descrizione del documento	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 della data di inizio delle attività formative programmate, 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 al Fondo 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 frequenza dei partecipanti erogate fino ad avvenuta comunicazione.

Es.

Orario di inizio attività formative: 14:00;

Ultimo termine per comunicare l'elenco partecipanti: 16:00

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

Per tutte le linee di intervento la durata minima del/i 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 destinatari delle azioni formative, organizzate per conformarsi alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di formazione obbligatoria, sono tenuti a frequentare il numero di ore minime previste dalla normativa di riferimento (es.

normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro: frequenza 90% delle ore di programma formativo).

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 seguito il numero di ore minimo di frequenza del Progetto Formativo, è possibile presentare dei giustificati motivi che saranno valutati dal Fondo 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 FAD in autoapprendimento, secondo le caratteristiche previste al punto 12 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.

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 6.3. 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 Progetto Quadro 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 [avviso1-2016@pec.formazienda.com](mailto:avviso1-2016@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.

Dovranno essere, inoltre, allegati:

- curriculum del soggetto terzo che realizza l'attività in delega;
- convenzione o contratto tra le parti, con evidenza degli incarichi e i relativi costi.

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

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 6.4. dell'Avviso e, solo ed esclusivamente se inserito nel formulario di candidatura.

Pertanto l'approvazione del Progetto Quadro ne costituisce autorizzazione.

### 3.11. Variazioni del Progetto Quadro

All'interno della stessa tematica di intervento, è consentita la variazione del numero di Progetti Formativi e di edizioni, purché tale variazione non modifichi il numero complessivo di ore e destinatari previsti e approvati per la medesima tematica.

Tra le tematiche di intervento previste e approvate è consentito lo spostamento, previa preventiva comunicazione da parte del Soggetto Gestore al Fondo, utilizzando il format 7 "Istanza di variazioni PQ" reperibile nella sezione "Documentazione" del gestionale FORM UP, tramite mail pec all'indirizzo [avviso1-2016@pec.formazienda.com](mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com) da effettuare prima di procedere con le variazioni, fino ad un massimo del 20% 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.

Non sono ammesse variazioni superiori al 20% del numero complessivo delle ore e dei partecipanti previsti nel Progetto Quadro approvato.

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

E' ammessa una sola variazione del Progetto Quadro approvato.

### 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'avviso dello stesso, deve provvedere ad apportare le variazioni e caricando la nuova documentazione ove previsto attraverso il sistema informativo gestionale FORM-UP.

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

Tipo di variazione e documento	Tempistica	indirizzi mail di riferimento	Note
Sede di svolgimento di una o più giornate didattiche (Allegato I - Allegato F)	Entro 24 ore prima dello svolgimento delle attività formative interessate.	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Allegato F da inviare solo in caso di sede differente da quella del Soggetto Gestore
Data Calendario (Allegato I)	Entro 24 ore prima dello svolgimento delle attività formative interessate	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Sospensione attività formativa in corso (Allegato I)	Da inizio attività formativa entro 2 ore dal verificarsi	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Il registro didattico dovrà riportare, obbligatoriamente, la

	dell'evento causa della sospensione		nota con le motivazioni e l'orario della sospensione. Il termine di 2 ore decorrerà dall'orario riportato nella nota.
Calendarizzazione ore sospese (Allegato I)	Entro 12 ore prima dallo svolgimento delle attività formative RI calendarizzate	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Sostituzione/inserimento o nuovo docente (Allegato I)	Tempestivamente e comunque non oltre le 12 ore da inizio attività formativa	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Sostituzione/integrazione nuovo partecipante (Allegato H)	Tempestivamente e comunque non oltre le 12 ore da inizio attività formativa	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Il registro didattico dovrà riportare, obbligatoriamente, la nota con la data di inserimento/sostituzione
Inserimento uditore (Allegato H)	Tempestivamente	<a href="mailto:avviocorsi@pec.formazienda.com">avviocorsi@pec.formazienda.com</a> <a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	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 10 dell'Avviso e le medesime esigenze formative dei partecipanti indicati nel Progetto Formativo. 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.

In caso di attività formative organizzate per conformarsi alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di formazione obbligatoria l'inserimento di un nuovo partecipante potrà avvenire solo se il numero totale delle ore di formazione erogate ,alla data di inserimento, consentirà il raggiungimento della frequenza minima (es. normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro: numero totale delle ore di formazione erogate ,alla data di inserimento, non sia superiore al 10% del totale delle ore di formazione del Progetto Formativo).

**Gli uditori potranno essere inseriti in qualità di partecipanti, ad integrazione o subentrando ai partecipanti effettivi,** 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, in caso di attività formative organizzate per conformarsi alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di formazione obbligatoria entro il limite massimo che consente il raggiungimento della frequenza minima, purché abbia le medesime caratteristiche dei destinatari di cui alle lettere da a) a g) del punto 10 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 "Subentro/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. 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	Note
Allegato L	"Comunicazione chiusura Progetto Formativo"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	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	Note
Format n. 13	"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	Allegato da utilizzare in caso di formazione con modalità in Affiancamento/Training on the job/coaching/action learning.

	job/coaching/action learning”	
-	Doc. consegna/ritiro attestati	
-	Copia Attestato di frequenza dell/i partecipante/i	
-	Certificato di Competenza dell/i partecipante/i	Ove previsto

**N.B.** La comunicazione di chiusura di ogni Progetto Formativo deve avvenire prima della chiusura del Progetto Quadro.

I Progetti Formativi per i quali non verrà riscontrata la comunicazione di chiusura non saranno considerati ai fini della determinazione del contributo a consuntivo.

### **3.14. Chiusura del Progetto Quadro**

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

Nome del documento	Descrizione del documento	Indirizzi mail di riferimento	Note
Allegato J	“Comunicazione chiusura Progetto Quadro”	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	

Il Soggetto Gestore deve conservare in originale agli atti il documento trasmesso.

Il Soggetto Gestore deve comunicare al Fondo Formazienda la conclusione del Progetto Quadro, entro 15 mesi dalla data di comunicazione di avvio dello stesso, fatte salve eventuali proroghe concesse dal Fondo.

**In caso di mancata comunicazione di chiusura del Progetto Quadro 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 termini di realizzazione 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 Progetto Quadro approvato e 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 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 Progetto Quadro è l'elemento di riferimento per la rendicontazione delle attività. La rendicontazione deve essere presentata entro e non oltre 90 giorni dalla chiusura del Progetto Quadro. In caso di mancata comunicazione di chiusura del Progetto Quadro, il termine di 90 giorni decorrerà alla scadenza dei 15 mesi (455 giorni) dalla comunicazione di avvio del Progetto Quadro, 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 Progetto Quadro, 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 Progetto Quadro;
- il rispetto delle leggi contabili e fiscali nazionali;
- la pertinenza ed imputabilità delle spese alle attività previste nel Progetto Quadro;
- 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 Progetto Quadro 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 Progetto Quadro.

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 Progetto Quadro 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 Progetto Quadro 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 4.5.

Entro i termini riportati al precedente punto 4.4. il Soggetto Gestore dovrà presentare la rendicontazione, 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	Note
Allegato O	"Dichiarazione composizione del cofinanziamento impresa"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Allegato T	"Dichiarazione composizione del cofinanziamento complessivo"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Allegato X	"Relazione finale sull'attività svolta"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Allegato M1	"Registro didattico"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	
Allegato M2	"Scheda individuale FAD/FAD ON LINE"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Ove previsto
Allegato M2bis	"Scheda docente FAD ON LINE"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Ove previsto
Allegato M3	"Scheda individuale Affiancamento/Training on the job/coaching/action learning"	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	Ove previsto
-	DURC Soggetto Gestore	<a href="mailto:avviso1-2016@pec.formazienda.com">avviso1-2016@pec.formazienda.com</a>	

#### 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.

#### UCS per tipologia di intervento\* X Ore realizzate

\* Edizioni con n. partecipanti  $\geq 4$  € 165,00 o € 180,00 con premialità modalità innovative.

Edizioni con n. partecipanti  $< 4$  € 150,00 o € 165,00 con premialità modalità innovative.

\*Nel caso di Progetti Formativi per i quali sono state riconosciute le premialità di cui al punto 13.1.2. Tabella A 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 il numero minimo di ore come specificato al precedente punto 3.7.

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 Progetti Quadro 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. Rimodulazione del finanziamento e ulteriori specifiche di riparametrazione***

In considerazione del fatto che il finanziamento di un Progetto Quadro 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 Progetto Quadro per le Macro voci A – B e C del Progetto Quadro 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 Progetto Quadro 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.

La presenza in formazione di destinatari privi dei requisiti richiesti per la partecipazione al Progetto Quadro ai sensi del punto 10 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 10 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 non).

Es.

Ore frequenza tutti i partecipanti 1.000;

Ore frequenza uditori eccedenti 160;

Riparametrazione pari al 16% del Finanziamento del Progetto Formativo o edizione.

Infine, qualora non siano rispettati gli obiettivi di 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.

## **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.

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*.

## **6. Rimborso spese lavoratori sospesi**

Tali spese devono essere rendicontate sulla base dei costi reali eventualmente sostenuti e documentati, sulla base delle indicazioni riportate nell'intesa delle Parti Sociali, pagati prima della presentazione del rendiconto.

## **7. Modalità di erogazione del contributo**

### **7.1. Scelta della modalità di erogazione**

Come specificato al punto 15 dell'Avviso, è facoltà del Soggetto Gestore optare per l'erogazione del finanziamento da parte del Fondo Formazienda secondo le seguenti modalità:

- a) "Acconti e saldo" nella misura del:
  - primo acconto: 40%
  - secondo acconto 40%;
  - saldo max 20%.
- b) "Acconto e saldo" nella misura del:
  - acconto: 80%;
  - saldo max 20%.
- c) "Rimborso".

A garanzia degli acconti richiesti in caso di opzione per le modalità di cui alle precedenti lettere a) e b) il Soggetto Gestore deve presentare idonea fideiussione rilasciata da banche, assicurazioni, organismi intermediari finanziari abilitati al rilascio di garanzie a copertura della quota di acconto chiesta.

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

A seguito della presentazione delle domande di erogazione degli acconti e/o del saldo del finanziamento del Progetto Quadro, prima dell'erogazione di quanto richiesto, il Fondo Formazienda procede alla verifica della documentazione trasmessa e, ove necessario, dello stato di avanzamento del Progetto.

#### **7.1.1. Procedure modalità per "Acconti e saldo" lettera a)**

Nel caso in cui il Soggetto Gestore opti per la modalità di erogazione "per acconti e saldo", potrà chiedere il riconoscimento del finanziamento approvato come di seguito descritto:

- a) primo acconto del 40% del finanziamento approvato a titolo di prima tranche a seguito dell'avvio del Progetto Quadro;

- b) secondo acconto del 40% del finanziamento approvato a titolo di seconda tranche, così come sotto specificato;
- c) saldo massimo 20% del finanziamento approvato al termine della verifica ed approvazione della rendicontazione delle attività svolte effettuata dal Fondo Formazienda.

La richiesta di primo acconto deve avvenire tramite l'invio al Fondo, in originale e mediante raccomandata A/R o a mano, della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato Q1	"Richiesta acconto/saldo"	
Format n. 4 Garanzia fidejussoria	Garanzia fidejussoria pari al 40% del finanziamento approvato	Conforme a quanto previsto al punto 7.1.3.
-	"Fattura di anticipo"	

**In merito alla seconda tranche** di cui al precedente punto b) si specifica che l'importo sarà erogato previa presentazione della relazione intermedia sullo stato di avanzamento delle attività, al raggiungimento del 50% degli obiettivi prefissati.

La richiesta di secondo acconto deve avvenire tramite l'invio al Fondo, in originale e mediante raccomandata A/R o a mano, della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato Q1	"Richiesta acconto/saldo"	-
Format n. 4 Garanzia fidejussoria	Garanzia fidejussoria pari al 40% del finanziamento approvato	Conforme a quanto previsto al punto 7.1.3.
-	"Fattura di anticipo"	-
Format n. 12	Relazione intermedia sull'attività svolta	-

### **7.1.2. Procedure modalità per "Acconto e saldo" lettera b)**

Nel caso in cui il Soggetto Gestore opti per la modalità di erogazione "per acconti e saldo", potrà chiedere il riconoscimento del finanziamento approvato come di seguito descritto:

- a) acconto del 80% del finanziamento approvato a seguito dell'avvio del Progetto Quadro;
- c) saldo massimo 20% del finanziamento approvato al termine della verifica ed approvazione della rendicontazione delle attività svolte effettuata dal Fondo Formazienda.

La richiesta di acconto deve avvenire tramite l'invio al Fondo, in originale e mediante raccomandata A/R o a mano, della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato Q1	"Richiesta acconto/saldo"	
Format n. 4 Garanzia fidejussoria	Garanzia fidejussoria pari al 80% del finanziamento approvato	Conforme a quanto previsto al punto 7.1.3.
-	"Fattura di anticipo"	

### 7.1.3. Presentazione garanzia fidejussoria

La garanzia fideiussoria deve essere prodotta ad intera copertura dell'importo complessivo dell'acconto richiesto.

La garanzia fideiussoria deve essere stipulata utilizzando esclusivamente il testo della "Garanzia fidejussoria" prestata a Formazienda (Format n. 4).

Sono ammesse esclusivamente le fidejussioni rilasciate da banche, assicurazioni, organismi intermediari finanziari abilitati al rilascio di garanzie.

In caso di fidejussione 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 avente sede legale in Italia o avente sede legale in uno stato UE ammesse ad operare nel territorio della Repubblica Italiana in regime di libertà di stabilimento"

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 Progetto Quadro di riferimento, al seguente indirizzo.

FONDO FORMAZIENDA  
Via Olivetti, 17 – 26013 Crema (CR)  
Avviso n. 1/2016 - Progetto Quadro 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.

### 7.1.4. Saldo

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..

La richiesta di saldo deve avvenire tramite l'invio al Fondo, in originale e mediante raccomandata A/R o a mano, della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato Q1	"Richiesta acconto/saldo"	

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

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

#### **7.1.5. Svincolo delle garanzie**

Successivamente all'approvazione della rendicontazione del Progetto Quadro, di norma entro trenta giorni lavorativi, Formazienda procederà allo svincolo della/e garanzia/e fidejussoria/e presentata/e.

#### **7.1.6. Procedure modalità a "Rimborso"**

Il Soggetto Gestore potrà richiedere il contributo in un'unica soluzione a seguito dell'approvazione della rendicontazione del Progetto Quadro 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:

La richiesta di saldo a rimborso deve avvenire tramite l'invio al Fondo, in originale e mediante raccomandata A/R o a mano, della seguente documentazione:

Nome del documento	Descrizione del documento	Note
Allegato Q1	"Richiesta acconto/saldo"	

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

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

## 8. Revoca

Il contributo assegnato è soggetto a revoca totale o parziale qualora non vengano rispettate tutte le indicazioni e i vincoli contenuti nell' Avviso, nell'Allegato B "Modalità gestionali e di rendicontazione dei Progetti Quadro a valere sull'Avviso n. 1/2016" e nell'Atto di Adesione, ovvero nel caso in cui la realizzazione del Progetto Quadro 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 al Progetto Quadro 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	Note
Format n. 13	"Questionario di gradimento del partecipante"	
Format n. 14	"Questionario di gradimento dell'impresa beneficiaria"	
Allegato X	"Relazione finale sull'attività svolta"	<i>Da inviare congiuntamente alla rendicontazione</i>

## 10. Piano dei Conti

Il Piano dei Conti da utilizzare a preventivo e a consuntivo è il seguente:

	€	%
<i>Macrovoce A. Attività preparatorie e di accompagnamento (max 20% del totale del preventivo)</i>		
A.1 Progettazione esecutiva		
A.2 Rilevazione fabbisogni		
A.3 Promozione		
A.4 Monitoraggio e valutazione		
A.5 Diffusione		
A.6 Viaggi e trasferte		
A.7 Altro		
<i>Totale Macrovoce A.</i>		
<i>Macrovoce B. Erogazione della formazione</i>		
B.1 Coordinamento		
B.2 Docenza		
B.3 Tutor		
B.4 Materiali didattici		
B.5 Materiali di consumo		
B.6 Aule didattiche		
B.7 Attrezzature		
B.8 Certificazione delle competenze		
B.9 Viaggi e trasferte		
B.10 Altro		
<i>Totale Macrovoce B.</i>		
<i>Macrovoce C. Gestione del Progetto Quadro (max 20% del totale del preventivo)</i>		
C.1 Designer		
C.2 Personale amministrativo e segreteria didattica		
C.3 Rendicontazione		
C.4 Revisione dei conti		
C.5 Fidejussione		
C.6 Costi generali e amministrativi (a forfait per un max del 10% del totale del preventivo)		
C.7 Viaggi e trasferte		
C.8 Altro		
<i>Totale Macrovoce C.</i>		
<i>Macrovoce D. Costo del personale in formazione</i>		
D.1 Retribuzione ed oneri del personale		
D.2 Assicurazioni		
D.3 Rimborsi viaggi e trasferte		
D.4 Altro		
<i>Totale Macrovoce D.</i>		
<i>Macrovoce E. Rimborso spese lavoratori sospesi</i>		
E. 1 Rimborso spese lavoratori sospesi		
<i>Totale Macrovoce E</i>		

Totale preventivo	<input type="text"/>
Contributo richiesto	<input type="text"/>
Cofinanziamento	<input type="text"/>

## 11. Allegati

Gli allegati costituiscono parte integrante dell'Avviso n. 1/2016.

## 12. Faq

Nel periodo che decorre dalla pubblicazione on-line dell'Avviso n. 1/2016 e fino alle ore 18.00 del giorno precedente la data ultima di scadenza della presentazione dei Progetti Quadro, il Fondo mette a disposizione degli Utenti un servizio di supporto di assistenza tecnica.

Tale servizio opererà via mail dall'indirizzo [assistentatecnica@formazienda.com](mailto:assistentatecnica@formazienda.com).

Le mail di chiarimenti inoltrate all'indirizzo mail [assistentatecnica@formazienda.com](mailto: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](http://www.formazienda.com), pubblicazione che, di norma, avviene ogni 15 giorni circa.

## 13. Note

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