

## 1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

### 1.1 La Domanda di partecipazione deve necessariamente essere firmata digitalmente?

Si rimanda al punto 4.2 del Bando:

<<[...] Qualora il soggetto presentatore sia impossibilitato a produrre la documentazione con firma digitale, dovrà inviare la scansione degli allegati sopra indicati con firma autografa accompagnata da *Visura camerale o altro documento attestante i poteri di rappresentanza del firmatario.*>>

### 1.2 Nel documento editabile della Domanda di partecipazione sono presenti solo tre campi "Dati azione". Come posso duplicare le sezioni "azioni formative" per inserire più azioni formative?

Per duplicare le sezioni formative occorre selezionare il riquadro azione n. 2, copiare e incollare nello spazio sottostante come da illustrazione che segue.

1. Selezionare la sezione di riferimento:

*Punto 3.2 del Bando		
Dati Azione n. 2	Titolo Azione/Corso	
	Area di intervento	
	N° partecipanti azione	
	N° ore previste azione	
	*Punto 3.2 del Bando	

Il **Finanziamento richiesto** per il Piano (titolo) " \_\_\_\_\_ " come sopra articolato, è di € \_\_\_\_\_

2. Copiare: **CTRL+C**

3. Posizionare il cursore nello spazio prima del testo "Il Finanziamento richiesto (...)"

*Punto 3.2 del Bando		
Dati Azione n. 2	Titolo Azione/Corso	
	Area di intervento	
	N° partecipanti azione	
	N° ore previste azione	
	*Punto 3.2 del Bando	

Il **Finanziamento richiesto** per il Piano (titolo) " \_\_\_\_\_ " come sopra articolato, è di € \_\_\_\_\_

4. Incollare **CTRL+V**

**1.3 Nella Domanda di partecipazione viene chiesto di indicare il numero di partecipanti previsto. Tale numero è vincolante oppure è possibile modificarlo in fase di attivazione dei corsi?**

È possibile modificare il numero esatto di discenti in fase di attivazione dei corsi attraverso la comunicazione del Calendario didattico (*punti 6.1 e 6.3 del Bando*). Si raccomanda l'aggiornamento puntuale del dato e la verifica della corrispondenza dei lavoratori individuati quali discenti in formazione rispetto alle anagrafiche dei lavoratori comunicate all'Ente nel perfezionamento della propria posizione contributiva.

**1.4 È possibile verificare la propria posizione nei confronti dell'Ente e l'aggiornamento delle anagrafiche dei lavoratori?**

Per informazioni sulla propria posizione nei confronti dell'Ente è possibile accedere alla propria [Area Riservata](#) che consente di gestire le anagrafiche dei dipendenti e visualizzare i pagamenti effettuati con il relativo saldo. Per maggiori informazioni sull'accesso all'Area riservata consultare il sito [www.ebilog.it](http://www.ebilog.it) nella sezione "Area Riservata Aziende" oppure contattare via email [infoaziende@ebilog.it](mailto:infoaziende@ebilog.it)

***Si ricorda che sarà necessario aggiornare l'anagrafica dei dipendenti tutte le volte che cambia la forza lavoro, in maniera tale da non incorrere in disallineamenti amministrativi.***

**1.5 È possibile richiedere l'ammissione di corsi già erogati previa presentazione della documentazione comprovante l'avvenuta formazione?**

No. La formazione oggetto di rimborso potrà partire solo a seguito dell'ammissione del progetto formativo al Bando, secondo quanto riportato al *punto 6.1 del Bando*.

**1.6 Si possono presentare progetti interaziendali?**

Sì, tale deroga è concessa solo per le aziende appartenenti allo stesso gruppo fermo restando i massimali previsti al *punto 3.2 del Bando*.

**1.7 Come deve essere presentato un piano interaziendale?**

Il piano formativo **interaziendale** può essere presentato qualora si intenda svolgere dei progetti formativi in forma associata tra più imprese facenti parte di un gruppo.

La presentazione del piano formativo interaziendale, segue in larga parte le regole valide per i piani formativi aziendali. Di seguito vengono riportate alcune precisazioni:

- Ogni impresa facente parte del gruppo e partecipante al progetto formativo, dovrà sottoscrivere la propria Domanda di partecipazione. La procedura di presentazione prevede che la documentazione firmata da ciascuna azienda venga trasmessa in un'unica PEC. Nell'oggetto della PEC va riportata la ragione sociale di tutte le aziende del gruppo e nel testo della PEC occorre specificare quale delle aziende assumerà il ruolo di "Capogruppo".  
Il referente dell'azienda Capogruppo sarà il principale interlocutore dell'Ente.
- Le Domande di Partecipazione dovranno essere predisposte in maniera uniforme, cioè dovranno riportare le stesse azioni formative e lo stesso numero di partecipanti (che sarà dato dalla somma di tutti i partecipanti appartenenti al gruppo).
- Ogni azienda richiederà nella domanda di partecipazione il finanziamento per l'intero piano interaziendale. Ogni azienda quindi riporterà il medesimo importo.

- Qualora ci fossero corsi obbligatori non in elenco (vedasi Appendice A) l'azienda Capogruppo dovrà predisporre l'Allegato 2 – Richiesta ammissione corsi non in elenco.
- Le spese per il piano interaziendale potranno essere sostenute per interno dall'Azienda Capogruppo oppure i costi potranno essere suddivisi tra le aziende partecipanti.

**1.7 Nell'Appendice A non è indicata tutta o parte della formazione obbligatoria che i dipendenti dell'Azienda devono sostenere. È possibile inserire corsi non indicati?**

L'Appendice A è un "(...) elenco generale e non esaustivo (...)

Le Aziende aderenti hanno facoltà di richiedere l'ammissibilità di ulteriori corsi di formazione presentando l'Allegato 2 – "Richiesta ammissione corsi obbligatori non in elenco" correttamente compilato in tutte le sue parti.

**1.8 La formazione che l'Azienda deve prevedere riguarda più aree di intervento. Occorre presentare un progetto per ogni area di intervento oppure è possibile inserire tutti i corsi in un unico progetto?**

Il piano formativo può comprendere tutte le aree di intervento ammissibili.

**1.9 L'Azienda deve prevedere più edizioni di uno stesso corso. Come devono essere riportate nella domanda di partecipazione (occorre inserirle come azioni diverse oppure si inserisce una sola volta con il numero complessivo di lavoratori e di ore)?**

Per ogni edizione del corso occorre compilare una sezione "Dati azione" da numerare progressivamente.

Esempio: l'azienda deve prevedere 5 aule/corsi di guida sicura. Ad ogni aula corrisponderà una singola azione formativa, numerata progressivamente dalla n.1 alla n. 5.

È errato viceversa riportare più edizioni di uno stesso corso quale unica azione formativa.

**1.10 Si può partecipare al bando anche per la frequentazione di un solo dipendente ad un corso? Sono ammissibili le iscrizioni a corsi esterni?**

Sì, nel bando è prevista anche la possibilità di prevedere corsi individuali ovvero partecipazioni a corsi a catalogo esterni, fermo restando quanto prescritto dal Bando (punto 3.1 – nota 2): *"Per le partecipazioni individuali a corsi a catalogo il numero di ore valorizzabili ai fini del calcolo del contributo massimo è sempre dato dalle ore/corso: qualora più dipendenti partecipino alla stessa aula, le ore valide ai fini del calcolo del parametro massimo saranno le ore corso effettive, indipendentemente dalle presenze dei singoli discenti."*

**1.11 La formazione può essere erogata anche a lavoratori somministrati che prestano servizio presso l'azienda?**

No, destinatari della formazione sono esclusivamente "(...)i lavoratori dipendenti delle Aziende aderenti per i quali l'Azienda versa i contributi, le cui anagrafiche siano state regolarmente aggiornate sulla piattaforma EBILOG.", come da punto 2.2 del Bando.

**2. PARAMETRI FINANZARI E CONTRIBUTO**

**2.1 Il contributo del bando è soggetto ai *Regolamenti sugli Aiuti di Stato*? In particolare il presente contributo è soggetto a disponibilità “De Minimis” - Regolamento (UE) N. 1407/2013?**

No.

**2.2 Come va interpretato il parametro € 150/ora corso? Deve essere moltiplicato sia per le ore del corso che per il numero dei dipendenti (es. *se il corso prevede 8 ore a 10 dipendenti è corretto calcolare 150 x 8 x 10 = finanziamento richiesto pari ad e. 12.000,00*)?**

Il parametro € 150,00/ora corso è da intendersi per ora/aula, senza valorizzazione del monte/ore allievo. Nell'esempio riportato il massimale concedibile è pari a € 1.200,00 (€ 150,00 \* 8 ore).

**2.3 Al punto 3.4 si riporta che “Ebilog, secondo un principio solidaristico, si riserva di riproporzionare in ribasso o in rialzo il contributo richiesto, fino a concorrenza delle risorse disponibili, al fine di garantire il rimborso di tutti i piani formativi ammissibili.”. L'ammontare del contributo concesso verrà comunque comunicato all'azienda prima dell'avvio dell'attività formativa o queste valutazioni verranno fatte in seguito a rendiconto presentato?**

Ad approvazione della domanda sarà comunicato alle Aziende beneficiarie l'eventuale applicazione del punto 3.4 e relativo contributo concesso a preventivo.

**2.4 Rispetto all'eventuale “riproporzionamento” comunicato a preventivo (punto 3.4 del Bando), tale importo rappresenta il contributo massimo finale oppure sarà possibile a rendicontazione richiedere un importo più alto?**

Sì, anche in caso di applicazione del punto 3.4 del Bando, sarà possibile per le Aziende beneficiarie rendicontare spese fino ai massimali di cui al punto 3 del Bando.

**2.5 Il finanziamento richiesto è comprensivo di IVA?**

L'IVA in quanto costo già detraibile per l'Azienda non viene rimborsata, di conseguenza il finanziamento richiesto non si intende comprensivo di IVA.

Qualora invece l'iva rappresenti un costo per l'Azienda, ovvero non è detraibile né compensabile, l'Azienda potrà inserirla a rimborso integrando ai documenti finali quanto necessario ad attestare che l'IVA eventualmente rendicontata risulti indetraibile per l'Azienda dichiarante. Questa eventualità, tuttavia, non produrrà un'erogazione del contributo superiore al parametro-orario fissato: l'iva eventualmente non detraibile potrà essere rimborsata solo se rientrante nel finanziamento concesso, non oltre il parametro-orario massimo di rimborso.

**2.6 È possibile considerare nella richiesta di contributo finale anche il costo orario del lavoratore in formazione?**  
No.

**3. AVVIO ATTIVITA' E GESTIONE DELLA FORMAZIONE**

**3.1 Quando possono iniziare le attività formative?**

Le attività formative potranno partire a seguito della comunicazione di ammissione, previa comunicazione del calendario didattico secondo tempi e modalità prescritti dal Bando al punto 6 del Bando.

**3.2 L'Azienda può selezionare i propri fornitori direttamente? Ci sono dei vincoli sulle caratteristiche che deve avere il fornitore?**

Sì, l'Azienda può selezionare liberamente il/i propri fornitori, fermo restando il rispetto di quanto prescritto dalle normative di riferimento ove presenti.

**3.3 E' obbligatorio svolgere tutta la formazione richiesta?**

No, l'Azienda ha facoltà di attivare solo parte del piano formativo approvato. Il contributo finale sarà valorizzato sulle ore effettivamente svolte e relative spese sostenute.

**3.4 Come avviene il monitoraggio della Formazione FAD?**

Il monitoraggio della FAD avviene attraverso l'indicazione, all'interno del calendario didattico, della data di avvio e data presunta di conclusione.

Per convenzione, per tutte le azioni FAD indicate in calendario si indicherà la sede aziendale e l'orario standard di lavoro (es. 9-18) non potendo prevedere in anticipo dove e quando il partecipante utilizzerà la piattaforma e-learning.

In alternativa al registro didattico (potete usare il format previsto da EBILOG senza la firma del docente) è possibile tracciare le ore FAD con le seguenti modalità:

- stampe dei report automatici prodotti dai sistemi informatici da cui risultano titolo del corso, il nominativo del fruitore e data/orari di fruizione
- Autocertificazione ai sensi dell'articolo 445-2000, a firma del partecipante, per attestare le date e gli orari di fruizione

L'ENTE si riserva di effettuare controlli sull'effettivo svolgimento delle attività dichiarate anche attraverso la richiesta di contatto telefonico con il partecipante alle attività FAD.