

# form&boh?

Formazione continua

FAQ avvisi Form&Go

---



## Sommario

VINCOLI E TEMPISTICHE, RIEPILOGO.....	3
REGISTRAZIONE DELL'ENTE ALLA PIATTAFORMA FORM&GO .....	4
VALIDAZIONE DELL'ENTE .....	5
PRESENTAZIONE CORSI.....	6
DUPLICAZIONE CORSI.....	8
DELEGA.....	9
EDIZIONI CORSI.....	10
COMPOSIZIONE AULA.....	12
ATTIVAZIONE E CHIUSURA DEI CORSI.....	13
DOMANDA DI LIQUIDAZIONE .....	15
FATTURA.....	17
COSTI, RISORSE FINANZIARIE E PLAFOND .....	18
ATTESTATI e INDENNITÀ DI FREQUENZA.....	20
ALLIEVI .....	21

## VINCOLI E TEMPISTICHE, RIEPILOGO

2018	2019				2020
dal 12/11/18 al 11/01/19	dal 12/01/19 al 11/02/19	dal 12 al 21/02/19	26/02/19	dal 25/03/19 al 26/02/20	
Registrazione in piattaforma a seguito dell'attestazione dei requisiti di accesso, validazione dei documenti allegati, presentazione dei corsi e inserimento dello status "sottoporti a valutazione"	Verifica da parte della Commissione dei corsi <i>sottoporti a valutazione</i> e comunicazione degli esiti	Presentazione edizioni di ogni corso e inserimento status "pubblicabile"	Pubblicazione del Catalogo	Attivazione delle edizioni, svolgimento dei corsi e chiusura.	

## **REGISTRAZIONE DELL'ENTE ALLA PIATTAFORMA FORM&GO**

### **1. L'ente che si registra sulla piattaforma per la prima volta nell'ambito del terzo avviso, quale iter deve seguire?**

Per registrare il proprio ente sulla piattaforma, il Legale Rappresentante, o suo delegato, deve eseguire le seguenti operazioni:

- entrare dal menù nella sezione ACCEDI, e da lì in "ISCRIZIONI ENTI"
- inserire il codice fiscale del Legale Rappresentante e la Partita IVA o il Codice Fiscale dell'ente
- compilare i dati anagrafici dell'ente (in caso di ente accreditato Forma.Temp, l'anagrafica comparirà già compilata) e l'anagrafica del Legale Rappresentante
- inserire copia del documento di identità del Legale Rappresentante e la visura camerale
- inserire i documenti attestanti il requisito di ammissibilità dichiarato (solo per gli enti non accreditati Forma.Temp).

### **2. Se l'ente oltre all'iscrizione agli elenchi Forma.Temp è in possesso di altri accreditamenti, quale indica al momento della registrazione?**

Se l'ente è iscritto agli elenchi Forma.Temp il sistema lo riconosce in automatico al momento dell'inserimento della Partita Iva.

Eventuali altri accreditamenti possono essere dettagliati all'interno del CV dell'ente.

### **3. L'ente è iscritto agli elenchi Forma.Temp, ma la piattaforma non lo riconosce dalla partita IVA inserita. Come mai?**

Se la piattaforma Form&Go non riconosce una partita Iva al momento della registrazione è perché l'accredito non è attivo o perché il database non è aggiornato.

L'aggiornamento dei dati tra gli elenchi Forma.Temp e il DB Fom&Go non è automatico, ma viene effettuato ciclicamente e/o secondo necessità.

## VALIDAZIONE DELL'ENTE

### **1. Una volta create le proprie credenziali a seguito di conferma dei requisiti formali di accesso, come si procede?**

Al primo accesso effettuato con le proprie credenziali in piattaforma, l'ente scarica i documenti

- *Atto di adesione unico*
- *Domanda di ammissione al Catalogo*

Procede poi ad apporvi la firma digitale e reinserirli in piattaforma, unitamente alla *Relazione dettagliata delle attività svolte dall'ente (ultimi 3 anni)*.

Subito dopo può accedere alla sezione *Presentazione Corsi*, ma seppure ultimata la compilazione di tutte le schede, potrà sottoporre i corsi alla valutazione della Commissione solo dopo aver ricevuto la validazione da parte del Fondo, previa verifica effettuata sugli ultimi documenti allegati.

### **2. L'ente già registrato alla piattaforma nell'ambito degli avvisi precedenti, come procede per partecipare al terzo avviso?**

L'ente già autenticato sulla piattaforma nell'ambito degli avvisi precedenti può direttamente accedere alla funzione di *Presentazione Corsi* all'interno della propria area riservata e creare nuove schede progetto o duplicare corsi ammessi nell'ambito del Secondo Avviso Catalogo. In ogni caso, per poter sottoporre i corsi alla valutazione della Commissione, deve aver dichiarato il mantenimento dei requisiti precedentemente comunicati, accedendo alla sezione dedicata (*Dichiarazione mantenimento requisiti*), dove viene richiesto l'inserimento dei seguenti documenti

- *Atto di adesione unico*
- *Domanda di ammissione al Catalogo.*

### **3. Se nel compilare la dichiarazione di mantenimento requisiti si rendesse necessario comunicare delle modifiche?**

Qualora in corrispondenza di una o più dichiarazioni di mantenimento dei requisiti si riscontrasse la necessità di non confermare, ma di segnalare delle modifiche, il sistema guiderà l'utente nelle conseguenti operazioni da eseguire, a seconda della casistica.

## **PRESENTAZIONE CORSI**

**1. I corsi vengono valutati nell'ordine in cui vengono presentati dagli enti?**

L'ordine in cui Forma.Temp riceve, tramite la piattaforma, i corsi da valutare è del tutto ininfluenza ai fini dell'ammissibilità degli stessi, purché l'ente provveda ad effettuare la presentazione e a sottoporre ogni percorso a valutazione entro l'11 gennaio 2019.

**2. Quali sono i passaggi necessari da effettuare in piattaforma affinché un corso venga correttamente sottoposto alla valutazione della Commissione?**

Una volta eseguita la registrazione alla piattaforma, l'ente può procedere alla presentazione dei corsi. Tutte le schede afferenti alla presentazione devono essere compilate in ogni loro parte ed in corrispondenza di ogni corso deve essere inserito lo status "sottoporti a valutazione", entro la chiusura della fase di *Presentazione Corsi*.

**3. Se ho compilato tutti i campi previsti nell'ambito della presentazione di un corso, perché non riesco ad inserire lo status "sottoporti a valutazione"?**

Lo status "sottoporti a valutazione" può essere inserito dall'ente in corrispondenza di ogni corso presentato in piattaforma solo successivamente alla validazione dell'ente. Quest'ultima viene notificata all'ente tramite mail ed è subordinata alla verifica, effettuata dal Fondo, dei documenti allegati al primo accesso (*Domanda di ammissione al Catalogo; Atto di adesione unico; Relazione dettagliata delle attività svolte dall'ente negli ultimi 3 anni*).

**Se mi accorgo di un refuso all'interno della presentazione di un corso già sottoposto alla valutazione della Commissione, cosa posso fare?**

Non è possibile effettuare correzioni su un corso già sottoposto alla valutazione della Commissione, né è possibile richiedere modifiche al Fondo. È possibile, però, richiederne la cancellazione.

**4. Possono essere presentati corsi che prevedano specificatamente contenuti trasversali?**

I percorsi formativi devono essere necessariamente collegati al fabbisogno regionale, pertanto non è possibile presentare un corso che preveda in via esclusiva contenuti trasversali. Nonostante ciò, all'interno dei corsi possono essere previsti alcuni moduli con contenuti trasversali purché funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi legati allo specifico fabbisogno.

**5. Posso presentare lo stesso corso in diverse regioni?**

I percorsi formativi devono essere necessariamente collegati ai fabbisogni individuati nella regione in cui si intende presentarli. Inoltre, la presentazione di un corso dovrebbe tenere conto delle specificità del territorio in cui si intende svolgerlo ed in base ad esse essere caratterizzato.

**6. È obbligatorio inserire moduli sulla sicurezza o sui diritti e doveri dei lavoratori?**

No, non è obbligatorio dal momento che la linea di finanziamento prevista dall'avviso non è riconducibile alle modalità ordinarie previste dalla normativa del Fondo.

**7. Il numero ottimale allievi è vincolante? Che differenza c'è con il numero minimo di iscritti?**

Il numero ottimale allievi, da inserire al momento della presentazione del corso, non è vincolante e definisce la composizione numerica ideale per favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi.

Con il numero minimo iscritti, da inserire nella schermata *costi*, l'ente definisce il numero di allievi (corsisti esterni al sistema Forma.Temp e voucheristi) raggiunto il quale è obbligato a dare avvio alle attività.

**8. *Un ente può presentare corsi diversi per uno stesso fabbisogno? Oppure un corso può rispondere a diversi fabbisogni?***

I corsi di formazione devono rispondere ai fabbisogni formativi regionali identificati dal Fondo. È possibile presentare corsi diversi per uno stesso fabbisogno e ogni corso deve rispondere ad uno specifico Processo, ad uno specifico Settore e ad una o più ADA corrispondenti.

**9. *I corsi presentati in modalità FaD sono vincolati ai fabbisogni della regione?***

Sì, anche i corsi in FaD sono vincolati ai fabbisogni regionali.

## **DUPLICAZIONE CORSI**

**1. L'ente deve presentare nuovamente alla valutazione della commissione i corsi ammessi nell'ambito del Secondo Avviso Catalogo?**

I corsi di tipologia AULA ed INDIVIDUALE ammessi dalla commissione nell'ambito del Secondo Avviso Catalogo possono essere considerati già ammessi alla pubblicazione nell'ambito del Terzo Avviso Catalogo.

I corsi ammessi in FaD, invece dovranno essere presentati nuovamente alla valutazione della Commissione, tenendo conto delle modifiche apportate in merito all'interno del Terzo Avviso Catalogo.

**2. Come fa l'ente a proporre per il Terzo Avviso i corsi ammessi nell'ambito del secondo Avviso Catalogo?**

È stata abilitata la funzione *Copia Corsi* all'interno della sezione *Presentazione Corsi* dell'Area Riservata dell'ente.

Qui è possibile selezionare i corsi svolti in modalità Aula ed Individuale (non in FaD) per poi selezionare la voce "duplica corsi".

I corsi duplicati compariranno automaticamente nella sezione *Corsi Valutati* dell'area riservata, dove risulteranno anche i corsi ammessi dalla Commissione a seguito della fase di valutazione.

**3. È possibile "duplicare" un corso in regioni diverse da quella per la quale era stato ammesso, se il fabbisogno di riferimento è presente anche in altri territori?**

No, non è possibile considerare ammesso un corso in regioni diverse rispetto al territorio in riferimento al quale era stato valutato.

**4. In che modo i corsi "duplicati" dal Secondo Avviso Catalogo possono essere compresi nel terzo aggiornamento del Catalogo?**

Nella fase di presentazione delle edizioni (dall'11 al 21 febbraio 2019) l'ente deve inserire in piattaforma le edizioni di tutti i corsi ammessi che intende pubblicare a Catalogo, presenti nella sezione *Corsi Valutati* (ci si riferisce sia ai corsi "duplicati" dal Secondo Avviso Catalogo, sia i nuovi corsi ammessi).



## DELEGA

- 1. Dato il divieto di delega indicato nell'avviso, è comunque possibile incaricare come fornitore di docenza un soggetto giuridico come ad esempio un'azienda altamente specializzata nei contenuti previsti dal corso?**

Sì, è possibile incaricare un'azienda altamente specializzata come fornitore di docenza a condizione che non sia un ente di formazione. Infatti, la delega non è ammessa per attività di docenza realizzata da altri enti di formazione e comunque da società che hanno la formazione tra le attività esplicitate nell'oggetto sociale.

- 2. Dato il divieto di delega indicato nell'avviso, è comunque possibile noleggiare aule e laboratori da altri enti di formazione?**

Sì, l'affitto ed il noleggio di aule, laboratori e attrezzature non si configura come delega.

- 3. Dato il divieto di delega indicato nell'avviso, la piattaforma FaD deve essere di proprietà dell'ente o può essere acquisita da un altro ente?**

La piattaforma per la Formazione a Distanza può essere acquisita da un altro ente.

- 4. Tra enti facenti parte di uno stesso Consorzio è ammessa la delega?**

Il Consorzio è ammesso solo nel caso in cui questo sia accreditato come tale presso Forma.Temp, Regioni o Ministeri, nell'ambito della formazione. In questo caso, quindi, non si configura la delega.

## **EDIZIONI CORSI**

### **1. Come devo inserire le edizioni dei corsi ammessi?**

A partire dalla comunicazione di approvazione del corso da parte della Commissione, l'ente ha 10 giorni di tempo per declinare il corso nelle relative edizioni nel territorio di riferimento.

Per ogni edizione, contrassegnata dal sistema automaticamente con un codice univoco, l'ente è tenuto ad inserire:

- il numero di posti riservati ai titolari di voucher Form&Go (ossia il numero, non superiore a 20 e/o non superiore al plafond teorico disponibile per ente per regione, oltre il quale il sistema disabilita la possibilità di iscriversi da parte dei candidati)
- la provincia e il comune di svolgimento (fatta eccezione per i corsi svolti in modalità FaD)
- le date di inizio e fine (arco temporale di svolgimento delle attività – le date effettive di partenza e chiusura delle attività non dovranno discostarsi di oltre 3 giorni da quelle comunicate)
- il periodo di svolgimento (mattina, pomeriggio, sera, week-end. In caso di giornata intera il sistema abilita la possibilità di inserire due periodi contestualmente – Es. mattina + pomeriggio)
- le eventuali condizioni di partecipazione (anche economiche) e di pagamento della quota a carico del candidato (qualora siano previsti accordi economici riferiti ad importi non riconoscibili dal Fondo).

I suddetti dettagli rimangono modificabili finché l'ente non inserisce lo status "pubblicabile", dopodiché non è più possibile effettuare correzioni sull'edizione inserita.

### **2. Se non raggiungo il numero minimo di iscritti posso annullare le edizioni di un corso?**

Le edizioni di un corso sono annullabili dall'ente solo nel caso di non raggiungimento del numero minimo di allievi.

I voucheristi iscritti ad una edizione annullata non perdono la priorità acquisita e possono scegliere un altro corso dal Catalogo o un'edizione successiva dello stesso corso annullato. In questa seconda ipotesi, ossia la scelta di una nuova edizione dello stesso corso dipende sempre dal candidato e l'ente non ha facoltà di spostarlo autonomamente da un'edizione ad un'altra.

### **3. Quando è possibile comunicare eventuali modifiche a date, luoghi, nominativi docenti?**

A partire dal giorno di avvio delle attività formative è possibile apportare modifiche a date, luoghi, nominativi docenti comunicati al Fondo prima del recall dei corsisti. Tali modifiche devono essere tempestivamente inserite a sistema in modo da garantire sempre la corrispondenza tra le informazioni contenute nella scheda corso e le evidenze rilevabili in sede di monitoraggio da parte del Fondo.

### **4. Quando posso accedere alle anagrafiche dei corsisti per poterli contattare?**

L'ente può visualizzare l'anagrafica dei corsisti iscritti ai propri corsi man mano che le relative domande di voucher vengono approvate da Forma.Temp e dalle Organizzazioni Sindacali. L'informazione è visualizzabile in una sezione dedicata e in corrispondenza di ogni edizione all'interno della propria area riservata.

**5. Posso rifiutare delle iscrizioni?**

Sì, nelle seguenti casistiche:

- se gli allievi non risultano in possesso delle competenze in ingresso definite in scheda corso
- se gli allievi non assicurano sufficiente garanzia per il pagamento dell'eventuale quota eccedente il valore finanziabile da Forma.Temp
- in caso non si vogliono accettare le iscrizioni in overbooking
- in caso non si raggiunga il numero minimo di iscritti necessari all'attivazione del corso (annullando il corso, si rifiuteranno le relative iscrizioni).

**6. In quali casi il sistema non permette le iscrizioni ai corsi da parte degli allievi?**

Il sistema non abilita le iscrizioni nelle seguenti casistiche

- esaurimento dei posti riservati ai destinatari di voucher in ogni edizione (numero definito dall'ente)
- esaurimento dei 20 posti disponibili per i destinatari di voucher in ogni edizione (numero massimo definito nell'avviso Catalogo)
- esaurimento di fondi nella regione di riferimento
- esaurimento del plafond dell'ente nella regione
- qualora non permettano di rispettare le tempistiche di valutazione definite dall'avviso Voucher (25 giorni per la verifica dei requisiti formali da parte di Forma.Temp + 5 giorni per la validazione delle iscrizioni da parte delle Organizzazioni Sindacali + 10 giorni per il recall), a seconda delle diverse casistiche.

**7. Posso far slittare un'edizione se non raggiungo il numero minimo degli allievi, o per necessità degli iscritti al mio corso?**

Non è possibile far slittare le edizioni, che devono obbligatoriamente svolgersi nell'arco temporale definito in fase di presentazione delle edizioni dei corsi. In caso si fosse impossibilitati ad attivare un'edizione per mancato raggiungimento del numero minimo degli allievi, l'edizione deve essere annullata (campo *Edizioni Corsi*).

I corsisti cui è stata annullata l'edizione del corso al quale sono iscritti hanno 20 giorni di tempo per indicare un nuovo corso (o una nuova edizione dello stesso corso) senza perdere i requisiti e dover quindi presentare una nuova domanda: nulla osta che le parti si accordino per convogliare le iscrizioni insufficienti di varie edizioni in un'unica edizione adeguatamente popolata, che si adatti alle esigenze di tutti.

**8. Posso spostare delle iscrizioni da un'edizione all'altra dello stesso corso?**

Non è possibile spostare gli iscritti, ma si può concordare con l'allievo l'opportunità di iscriversi ad un'altra edizione dello stesso corso.

In questo caso l'ente deve annullare l'iscrizione e il corsista ha 20 giorni per iscriversi all'edizione successiva dello stesso corso senza perdere i requisiti o dover sottoporre la propria richiesta all'Organizzazione Sindacale (quindi senza dover presentare un'altra domanda di voucher).

Resta inteso che l'allievo ha facoltà di scegliere dal Catalogo qualsiasi corso presente nel proprio territorio se l'ente annulla la sua iscrizione.

**9. Posso spostare l'edizione pubblicata a Catalogo in un'altra provincia o in un altro comune?**

No, non è possibile dal momento che il voucherista effettua la sua scelta anche sulla base di queste due informazioni pubblicate a Catalogo.

## COMPOSIZIONE AULA

**1. È possibile formare aule composte da beneficiari di voucher e corsisti reclutati tramite altri canali?**

Sì, è possibile. L'unico canale non utilizzabile è quello dei corsi finanziati dal Fondo per il tramite delle Agenzie per il Lavoro.

**2. È possibile che i corsisti inseriti in un'aula usufruiscano di forme di finanziamento diverse?**

Sì, è possibile. Non possono però essere accettati più finanziamenti per uno stesso voucherista.

**3. È possibile inserire voucheristi Form&Go all'interno di corsi ordinari finanziati alle ApL da Forma.Temp?**

No, non è possibile. La linea di finanziamento prevista dall'avviso non è compatibile con le linee di finanziamento ordinario previste dalla normativa del Fondo.

**4. Il sistema blocca la preiscrizione oltre il numero di voucheristi consentiti o può essere l'ente a fare una selezione?**

Il sistema non consente l'iscrizione oltre il numero massimo di voucheristi indicati dall'ente (comunque non oltre i 20 e/o oltre il plafond teorico disponibile per ente per regione) per singolo corso. L'ente quindi non ha mai la possibilità di fare una selezione in ingresso se non esplicitamente prevista nella declinazione dei prerequisiti degli allievi.

## **ATTIVAZIONE E CHIUSURA DEI CORSI**

### **1. In che modo attivo l'edizione del corso?**

Non oltre 10 giorni prima dell'inizio dell'arco temporale in cui si svolgono le attività formative, l'ente è tenuto ad inserire il calendario dettagliato, l'indirizzo preciso di svolgimento del corso e il nominativo dei docenti e del personale coinvolto, con relative qualifiche.

Il sistema informa l'ente, tramite una notifica automatica, dell'approssimarsi della suddetta scadenza.

### **2. L'ente di formazione vede subito le informazioni di tutti i candidati voucher? O c'è uno specifico momento in cui può accedere alle informazioni sui candidati?**

Sì, l'ente di formazione può accedere alle informazioni dei candidati ma solo nel momento in cui le loro iscrizioni concludano positivamente l'iter di valutazione.

### **3. Se effettuando il recall verificiamo che il candidato non ha i requisiti o lui richiede di annullare la sua iscrizione per sostituire il corso con un'edizione successiva, possiamo annullare l'iscrizione?**

Sì, ma unicamente a partire dall'apertura della fase di attivazione del corso, ossia dai 15 giorni prima della data di inizio dell'edizione.

### **4. Quando posso chiedere conferma agli allievi della loro iscrizione?**

All'interno del campo "Attivazione edizioni", l'ente inserisce il calendario dettagliato delle attività formative, l'indirizzo preciso di svolgimento dell'edizione del corso e il nominativo dei docenti e del personale coinvolto, con relative qualifiche, dopodiché seleziona la voce "Avvia".

In automatico la piattaforma invia agli allievi una notifica (tramite mail e SMS) di richiesta di conferma della propria partecipazione. I candidati devono rispondere tramite la piattaforma entro 5 giorni, oltre i quali la loro iscrizione decade automaticamente.

### **5. Come avviene il recall dei candidati?**

L'ente può contattare i candidati non appena le relative anagrafiche compaiono all'interno della sezione *Allievi* di ogni scheda-edizione, ma la conferma effettiva dell'iscrizione viene apposta dai candidati in piattaforma a seguito di attivazione dell'edizione da parte dell'ente.

### **6. Che succede se un candidato che ha confermato la propria iscrizione informa l'ente, prima dell'inizio delle attività, di non poter più partecipare al corso?**

Se il candidato ha già confermato in piattaforma la propria iscrizione, ma per intervenute ragioni personali, lavorative o di salute comunica di non poter più partecipare alle attività, l'ente deve accedere alla sezione "edizioni corsi" della propria area riservata e annullare l'iscrizione del candidato su sua richiesta.

Ciò consentirà al candidato di selezionare un corso in sostituzione del precedente (anche, ad esempio, un'edizione successiva dello stesso corso). In caso di assenza del candidato per l'intero monte ore del corso il voucher non verrebbe comunque considerato liquidabile.

### **7. Dove posso visualizzare gli allievi che confermano la loro iscrizione a seguito di recall?**

A seguito del recall, l'ente ha evidenza delle conferme, o degli eventuali annullamenti delle iscrizioni, nella stessa scheda allievi in cui visualizza le anagrafiche al termine

dell'iter di valutazione, in corrispondenza di ogni edizione selezionabile dal widget "Attiva edizioni".

**8. Se non raggiungo il numero minimo di iscritti, posso decidere di attivare ugualmente il corso?**

Certo, l'attivazione del corso, qualora non si raggiunga il numero minimo di iscritti, è a discrezione dell'ente.

**9. Cosa devo fare per annullare l'edizione del corso in caso di non raggiungimento del numero minimo di iscrizioni?**

Occorre comunicarlo selezionando l'apposita icona all'interno della sezione "Attiva Edizioni".

Eventualmente, l'ente ha facoltà di proporre agli allievi confermati ulteriori edizioni dello stesso corso svolte in altri periodi o in altri luoghi nella stessa regione.

**10. Come posso monitorare o modificare le edizioni dei corsi che presento?**

Dalla propria area riservata della piattaforma l'ente può verificare lo status costantemente aggiornato delle edizioni presentate, effettuare eventuali modifiche in fase di svolgimento o consultare le edizioni già avviate.

**11. Se l'ente avvia un corso ma alcuni allievi si ritirano, è obbligatorio portare a termine il percorso previsto? Considerate le spese già sostenute, che andrebbero perse, è possibile vincolare economicamente i corsisti?**

Una volta avviato, il corso deve essere portato a termine.

Eventuali vincoli economici del corsista devono essere stabiliti dall'ente (in fase di pubblicazione delle edizioni del corso) e resi noti nel Catalogo. Inoltre, i vincoli economici devono essere formalizzati tra ente e allievo prima della conferma dell'iscrizione.

**12. Ci sono degli obblighi da rispettare in fase di attivazione dei corsi?**

Sì, in fase di attivazione dell'edizione del corso, l'ente deve:

- modificare lo status dell'edizione in "attivato", attraverso il campo "attivazione edizione corsi" sul sistema
- illustrare il patto formativo e farlo sottoscrivere all'allievo, unitamente alla dichiarazione destinatario. Entrambi i documenti devono essere messi a disposizione degli operatori del Fondo in caso di monitoraggio in itinere sulle attività e caricati a sistema entro e non oltre l'inoltro della domanda di liquidazione.

**13. Ci sono degli obblighi da rispettare in fase di chiusura dei corsi?**

Sì, entro 45 giorni dall'ultimo giorno di corso, l'ente deve:

- modificare lo status dell'edizione in "terminato", attraverso il campo "attivazione edizione corsi" ed inserire a sistema, per ogni iscrizione:
  - ore di frequenza allievo
  - eventuali ore di assenza o ritiro motivati
- procedere all'inoltro della relativa domanda di liquidazione.

## DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

### **1. Come si inoltra la domanda di liquidazione?**

Il sistema, sulla base delle ore di frequenza inserite, formula una lista di iscrizioni che possono essere sottoposte a liquidazione, calcolando il relativo importo.

Entro 45 giorni dalla chiusura delle attività formative l'ente seleziona dalla suddetta lista le iscrizioni che intende sottoporre a domanda di liquidazione ed inserisce in piattaforma i seguenti documenti richiesti:

- Registro presenze
- fattura intestata al beneficiario di voucher
- eventuali documenti, presentati dagli allievi, attestanti il giustificato motivo di assenza o ritiro (malattia, assunzione)
- Patto formativo datato e sottoscritto dalle parti, se non già caricato in precedenza
- Dichiarazione del destinatario, datata e sottoscritta dall'allievo, se non già caricata in precedenza
- attestazione del superamento dei test finali, in caso di FaD
- copia dell'attestazione/certificazione rilasciata all'allievo o comprova dell'esito negativo del test per la certificazione delle competenze (per quanto riguarda i corsi presentati nell'ambito del secondo avviso Catalogo).

### **2. Il contratto di assunzione valido ai fini del ritiro motivato, deve essere necessariamente in somministrazione?**

Tutte le tipologie di contratto contribuiscono a motivare il ritiro o l'assenza del corsista.

### **3. Per giustificare i ritiri motivati può essere valida l'autocertificazione degli allievi?**

No, è necessario presentare copia del certificato medico rilasciato all'allievo in caso di malattia oppure copia del contratto in caso di assunzione.

### **4. Se ho accettato iscrizioni in overbooking, devo comunque procedere all'inoltro della domanda di liquidazione relativa ai voucher che superano l'importo teorico massimo finanziabile nella regione?**

Sì, l'ente è tenuto ad inoltrare la richiesta di liquidazione per tutti i corsisti che hanno frequentato almeno l'80% del corso, seppure in overbooking, dal momento che in caso contrario le indennità di frequenza non potrebbero essere liquidate. Inoltre, in caso di mancato riconoscimento delle intere quote di partecipazione afferenti ai corsisti non in overbooking, la fattura eccedente potrebbe compensare parzialmente o per intero l'importo decurtato fino al raggiungimento del plafond teorico per ente per regione.

### **5. Come faccio a monitorare lo stato di liquidazione delle mie domande?**

Tramite l'accesso all'area riservata l'ente ha modo di monitorare lo stato di avanzamento della valutazione e del pagamento delle domande di liquidazione inviate.

### **6. È possibile che Forma.Temp inoltri delle richieste di integrazione sulle domande di liquidazione?**

Sì. In questo caso l'ente riceve una notifica via mail che avvisa della necessità di chiarimento e/o integrazione e seguendo il link alla piattaforma può procedere alla correzione entro 5 giorni dalla ricezione.

### **7. Come avviene la notifica dell'esito della valutazione?**

L'esito della valutazione viene notificato all'ente tramite la piattaforma.

- In caso di corrispondenza dei dati tra ore risultanti dal registro e ore fatturate, Forma.Temp avvia la procedura di liquidazione, secondo l'importo richiesto.
- In caso di non corrispondenza dei dati tra ore risultanti dal registro e ore fatturate, Forma.Temp avvia la procedura di liquidazione sulla base delle ore risultanti dalla verifica effettuata.

**8. Se Forma.Temp rileva una non corrispondenza tra le ore frequentate e le ore fatturate, dobbiamo produrre una fattura corretta?**

Non è mai necessario produrre una nuova fattura corretta.

Nel caso in cui l'importo della fattura sia superiore al valore delle ore effettivamente frequentate è necessario inviare una nota di credito riferita alla differenza economica constatata, al fine di poter procedere con la liquidazione del voucher.

Nel caso in cui l'importo della fattura sia inferiore al valore delle ore effettivamente frequentate è necessario inviare una nota di debito o una fattura integrativa riferita alla differenza economica constatata, al fine di poter procedere con la liquidazione del voucher.

Forma.Temp notifica all'ente, tramite la piattaforma, la necessità di integrare la documentazione e l'ente ha l'obbligo di rispondere entro 5 giorni.



## FATTURA

- 1. L'ente deve emettere la fattura a nome dell'allievo sulla base del valore iniziale della singola quota di partecipazione al corso o su quanto Forma.Temp può riconoscere al consuntivo delle ore di effettiva presenza?**

L'ente deve emettere fattura a nome dell'allievo sulla base del valore corrispondente alle ore effettivamente frequentate.

- 2. Anche l'allievo deve avere copia della fattura relativa alla sua quota di partecipazione o l'ente la emette a carico dell'allievo ma inviandola solo a Forma.Temp?**

La fattura deve essere sempre emessa a nome dell'allievo.

L'ente consegnerà all'allievo la fattura in originale, ed invierà al Fondo la copia conforme all'originale.

- 3. L'Iva è sempre inclusa?**

Sì, salvo nei casi definiti nella Nota 1 del § 8.2 dell'avviso Catalogo: «Gli enti che applicano il regime di esenzione (ex articolo 10, comma 1, n.20 del DPR 633/72) devono produrre obbligatoriamente, insieme alla fattura, un'autodichiarazione rispetto al possesso dei requisiti previsti dal suddetto articolo. Gli enti che applicano sia il regime di esclusione dell'Iva (ex articolo 2, comma 3 del DPR 633/72) che il regime di esenzione (ex articolo 10, comma 1, n.20 del DPR 633/72), vista l'impossibilità di procedere al pagamento delle fatture in presenza di entrambi i titoli indicati (art. 2 e art. 10), devono segnalare quale regime Iva intendono applicare.».

- 4. I massimali finanziabili dal Fondo sono al netto di Iva?**

No, i massimali finanziabili sono Iva inclusa. Per ottenere l'importo al netto di Iva è sufficiente scomputare dal valore riconosciuto il 22% riconducibile all'Iva. Ad esempio € 35,00 x 100/122 = € 28,69 massimale aula al netto di Iva.

- 5. Quali sono gli enti che possono emettere nota di debito in alternativa alla fattura?**

Gli enti che, in alternativa alla fattura, possono emettere nota di debito sono quelli che non hanno partita Iva come ad esempio le associazioni culturali, ecc.

## **COSTI, RISORSE FINANZIARIE E PLAFOND**

### **1. Nelle ore finanziate dal voucher possono essere comprese ore di stage?**

Le ore di stage non sono incluse nel finanziamento, ma possono essere previste ed indicate nella scheda corso.

### **2. Se tra il valore a mercato e il massimale finanziabile da Forma.Temp c'è una differenza a carico dell'allievo, l'ente può annullarla per incentivare l'adesione dei voucheristi?**

Certo, è possibile annullare l'importo a carico dell'allievo. Tale informazione deve essere inserita in fase di presentazione delle edizioni del corso.

### **3. Le risorse disponibili di un ente vengono considerate impegnate alla preiscrizione, alla conferma o alla liquidazione?**

Le risorse vengono impegnate all'atto della preiscrizione.

Vengono aggiornate dalle conferme delle iscrizioni degli allievi, e definitivamente scalate in fase di liquidazione.

Eventuali annullamenti da parte dei candidati voucher rimettono in disponibilità per l'ente le risorse da questi non utilizzate.

### **4. È possibile presentare un corso che copra per intero il plafond teorico disponibile per regione?**

L'avviso Catalogo e l'avviso Voucher non sono stati strutturati per la presentazione di un corso finanziabile in toto, ma per il finanziamento della quota di partecipazione del singolo allievo.

Considerato che solo gli allievi che superano la verifica formale dei requisiti, preiscrivendosi ai corsi, parteciperanno alla formazione delle aule, non è ipotizzabile che in fase di presentazione del corso ci sia già un'aula costituita che possa arrivare a coprire il plafond teorico disponibile per ente per regione.

### **5. La piattaforma segnala all'ente se sta superando il plafond teorico disponibile?**

Ogni ente ha la possibilità di monitorare nell'area riservata, la propria disponibilità nelle singole regioni e nello specifico:

- il valore massimo teorico finanziabile costantemente aggiornato
- il valore impegnato/confermato
- il valore rendicontato sulla base della documentazione trasmessa al Fondo
- il riconoscibile/liquidato sulla base delle verifiche effettuate dal Fondo.

### **6. Se l'ente riceve delle iscrizioni in overbooking ha modo di riconoscerle?**

L'ente riconosce le iscrizioni in overbooking, ossia le iscrizioni effettuate dai candidati oltre il proprio plafond disponibile, poiché risultano contrassegnate al momento in cui, una volta validate, compiono nella sezione "allievi" della scheda-edizione.

Quello in cui non intende assumere il rischio di impresa derivante dall'accogliere delle iscrizioni che potrebbero poi non poter essere liquidate è l'unico caso in cui l'ente ha facoltà di annullare l'iscrizione di un candidato, al di fuori della fase di avvio dell'edizione.

### **7. Se l'allievo non frequenta almeno l'80% del corso e Forma.Temp rimborsa solo una parte, la differenza può essere richiesta all'allievo? Anche se non era prevista una quota a suo carico?**

Sì, è possibile ma tali vincoli dovranno essere esplicitati nelle edizioni pubblicate a Catalogo e accettati dall'allievo in fase di conferma dell'iscrizione.

**8. Sono previsti parametri minimi per la retribuzione dei docenti?**

Non sono esplicitati parametri minimi di retribuzione dei docenti. La retribuzione dovrà essere commisurata alle competenze e ai requisiti dei docenti coinvolti.

**9. Forma.Temp paga il voucher all'allievo o direttamente all'ente?**

Il Fondo rimborsa direttamente all'ente, in nome e per conto dell'allievo, la quota di partecipazione al corso a fronte di una fattura intestata al singolo corsista.

**10. Sono previsti incentivi per formazione rivolta a disabili o a categorie svantaggiate?**

Non sono previsti incentivi per la formazione rivolta a particolari categorie di lavoratori svantaggiati.

## **ATTESTATI e INDENNITÀ DI FREQUENZA**

**1. Gli attestati di frequenza erogati per i corsi a Catalogo possono avere il logo Forma.Temp?**

L'avviso non fornisce indicazioni su modelli di attestato di frequenza. Pertanto l'ente, a sua discrezione, potrà scegliere di inserire il logo Forma.Temp ed il logo Form&Go. In tal caso dovrà fare specifica richiesta dei loghi al Fondo scrivendo all'indirizzo assistenza@[form-and-go.it](mailto:form-and-go.it).

**2. Se l'allievo percepisce la disoccupazione, può percepire anche l'indennità di frequenza?**

Sì, ma può eventualmente rinunciare all'indennità di frequenza se supera il massimale di reddito richiesto per la disoccupazione o per altre ragioni.

**3. L'indennità di frequenza costituisce reddito per i corsisti?**

Sì, l'indennità di frequenza costituisce reddito imponibile soggetto a ritenuta.

**4. Le indennità di frequenza vengono corrisposte agli allievi dall'ente o direttamente da Forma.Temp?**

Le indennità di frequenza vengono corrisposte agli allievi da Forma.Temp a seguito di verifica della documentazione trasmessa dall'ente in fase di liquidazione.

**5. Le indennità di frequenza fanno parte dei 5.000,00 € o sono un extra budget?**

Le indennità di frequenza non fanno parte dei 5.000,00 € ma sono da considerarsi extra budget.

**6. L'indennità di frequenza viene riconosciuta anche per le ore di assenza motivata?**

No, l'indennità viene riconosciuta agli allievi sulla base delle ore effettivamente frequentate (a patto che queste raggiungano l'80% del monte ore del corso o in caso di assenza/ritiro motivato). Se l'assenza o il ritiro non vengono debitamente documentati dall'allievo, questi perde anche il diritto a ricevere l'indennità per le ore effettivamente frequentate che non raggiungano l'80%.

**7. Se l'ente accetta il rischio d'impresa e non si vede riconosciuto il corrispettivo di 2 voucher, gli allievi che hanno frequentato correttamente il corso avranno comunque diritto all'indennità di frequenza?**

Sì, gli allievi avranno comunque diritto all'indennità di frequenza a condizione che frequentino almeno l'80% delle ore di attività.

## ALLIEVI

**1. I giorni di somministrazione dei candidati ai fini dell'individuazione dei requisiti, devono essere tutti afferenti ad un unico contratto?**

No, possono essere riferiti a diversi contratti. In ogni caso, informazioni di dettaglio in merito alla verifica dei requisiti di ammissione dei destinatari sono esplicitate nell'avviso Voucher.

**2. I requisiti dei voucheristi possono cambiare nel corso dell'avviso? Ossia non essere validi al momento della richiesta, ma diventare tali entro l'attivazione del corso?**

Al momento dell'iscrizione gli allievi devono essere in possesso dei requisiti. In ogni caso, informazioni di dettaglio in merito alla verifica dei requisiti di ammissione dei destinatari sono esplicitate nell'avviso Voucher.

**3. Il congedo retribuito viene riconosciuto direttamente al corsista o all'ApL?**

Il Fondo, al momento, può procedere al finanziamento dei corsi scelti dai destinatari di voucher appartenenti alla categoria a) ma *senza effettuare l'erogazione del contributo previsto per il congedo retribuito*.

Tale decisione nasce dall'esigenza di verificare se la fattispecie dell'erogazione del suddetto contributo rientra nell'ambito degli "aiuti di Stato".

**4. A quali informazioni sugli enti e sui corsi possono accedere i corsisti consultando il Catalogo?**

Tutte le informazioni contenute nella scheda corso confluiranno nel Catalogo consultabile on line. I corsisti avranno la possibilità di scegliere il loro corso impostando filtri di ricerca per regione, fabbisogno formativo, luogo, ente, ecc.

**5. Il candidato può preiscriversi ad un corso se l'ente ha terminato la sua disponibilità nella regione?**

No, il sistema non consente la selezione e quindi la preiscrizione a corsi relativi ad enti che hanno impegnato l'importo massimo teorico regionale.

**6. L'allievo ha un limite di corsi ai quali si può preiscrivere o può occupare posti in tanti corsi su tutto il territorio nazionale, anche contestuali?**

Il limite di corsi a cui si può prescrivere l'allievo è determinato dal valore del voucher (€ 5.000,00 Iva inclusa). L'allievo non può iscriversi a corsi che si svolgono contemporaneamente, se non in FaD. Tale limite è gestito dal sistema che non consente la selezione di corsi svolti in periodi coincidenti.

**7. L'allievo può partecipare a corsi diversi che si svolgono in regioni diverse?**

Sì, l'allievo può partecipare a corsi svolti in regioni diverse, l'unico limite è l'impegno massimo di € 5.000,00 Iva inclusa.

**8. Se l'allievo conferma di partecipare al corso in fase di recall, ma poi non si presenta, perde i soldi impegnati?**

Se l'allievo non si presenta, nonostante abbia confermato la sua partecipazione al corso in fase di recall, perde le risorse assegnategli e, se ancora in possesso dei requisiti previsti dall'avviso, deve procedere con una nuova domanda di Voucher.

**9. Nel caso in cui un allievo non possa frequentare un corso per modifiche apportate dall'ente dopo il recall (ad esempio date, sede, ecc.), perde la priorità e deve fare una nuova richiesta di voucher o può scegliere un altro**

**corso?**

Se l'allievo non può frequentare il corso al quale si è iscritto per motivi dipendenti dall'ente, non perde la priorità acquisita e può scegliere un altro corso dal Catalogo.

Diversamente, se l'allievo annulla per qualsiasi motivo la sua iscrizione al corso perde le risorse assegnategli e, se ancora in possesso dei requisiti previsti dall'avviso, deve procedere con una nuova domanda di Voucher.

**10. Nel caso in cui un allievo non risponda ai requisiti stabiliti dall'ente ed esplicitamente indicati in fase di presentazione del corso, perde la priorità e deve fare una nuova richiesta di voucher o può scegliere un altro corso?**

Se l'allievo non viene ammesso al corso per assenza dei requisiti richiesti dall'ente non perde la priorità acquisita e può scegliere un altro corso dal Catalogo.

L'annullamento di un'iscrizione per assenza dei requisiti di accesso potrà essere effettuata nella fase di attivazione del corso.

Tali requisiti devono però essere obbligatoriamente esplicitati dall'ente già in fase di presentazione del corso; l'ente dovrà prevedere dei requisiti di accesso che siano quanto più possibile oggettivi e possano essere misurabili; dovranno inoltre essere esplicitamente indicati eventuali strumenti di verifica come ad esempio test di ingresso, colloqui, ecc.