

Documento aggiornato il 23 luglio con le seguenti FAQ: 1.14, 3.13

Documento aggiornato il 16 luglio con le seguenti FAQ: 1.13, 3.13

Documento aggiornato il giorno 12 giugno 2020 con le seguenti FAQ: 1.12, 3.10, 3.11, 3.12

1. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1.1 Quali sono le principali novità rispetto alle precedenti edizioni del BANDO PER LA FORMAZIONE?

- La richiesta di contributo non andrà inviata via PEC ma dovrà essere inoltrata esclusivamente tramite sito www.ebilog.it – “Area Riservata Aziende”.
- Il Bando quest’anno è a “sportello”. Significa che non c’è una scadenza ravvicinata entro la quale presentare le richieste di contributo ma c’è un periodo entro il quale EBILOG accetta le domande di contributo che approverà qualora le risorse messe a disposizione non siano in quel preciso momento terminate.
- Non verrà pubblicata una graduatoria unica. I progetti verranno esaminati ed approvati di volta in volta in ordine cronologico. Settimanalmente sarà pubblicata la graduatoria con i progetti fino a quel momento ammessi con l’evidenza del residuo delle risorse stanziare.
- Quest’anno saranno ammessi solo i corsi indicati nell’appendice A (salvo eventuali successive comunicazioni).
- Non c’è limite % alle ore di formazione erogabili in modalità FAD.
- Il contributo non si baserà su un parametro COSTO/ORA ma viene applicato un parametro di rimborso basato su ciascun lavoratore in formazione (70 euro per lavoratore).
- Le aziende possono presentare una sola domanda di contributo da valore massimo di 35.000 euro.
- Rendicontazione semplificata: non verranno chiesti giustificativi di spesa (fatture, bonifici, ecc) per ottenere il contributo spettante. Il rimborso sarà collegato al buon esito della formazione erogata, dal corretto monitoraggio dei corsi e dal rispetto/mantenimento dei requisiti di partecipazione.

1.2 Nella Domanda di partecipazione viene chiesto di indicare il contributo richiesto. Posso inserire l’importo che l’azienda prevede di spendere per realizzare il piano formativo?

No. Affinché la domanda di partecipazione sia valida l’importo da inserire deve essere il risultato della moltiplicazione tra il numero di lavoratori da formare ed il parametro di rimborso (70€).

1.3 Nella Domanda di partecipazione al Bando 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 (*punto 7 del bando*). Si raccomanda di prevedere nella “Domanda di Partecipazione al Bando – Allegato 1” un numero più puntuale possibile di lavoratori da formare in quanto saranno applicate misure di decurtazione qualora non si formino almeno il 70% dei lavoratori previsti.

1.4 Nella Domanda di partecipazione al Bando viene chiesto di indicare oltre ai corsi, anche il numero di edizioni e la modalità didattica. Sarà possibile poi variare successivamente queste informazioni?

La modalità didattica potrà essere variata in modo autonomo attraverso la comunicazione del Calendario didattico (*punto 7 del bando*). Per la variazione dei corsi da erogare e per la variazione del numero di edizioni sarà necessario richiedere la rimodulazione trasmettendo via PEC il format “Variazione Piano Formativo – Allegato 5”.

1.5 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 nella sezione “Area Riservata Aziende” oppure contattare via email 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.

1.6 Quali sono le modalità didattiche ammissibili?

- TELEPRESENZA: i docenti e gli allievi sono connessi in modo simultaneo e possono interagire con video, audio e messaggi istantanei (Chat).
- FAD ASINCRONA: l’allievo segue la lezione online senza che ci sia una presenza contemporanea di docenti ed allievi.
- WEBINAR: corso interaziendale e a “catalogo” in modalità TELEPRESENZA.
- AULA FRONTALE: la lezione si tiene in presenza di allievi e docenti, presso la sede aziendale o location esterna.
- AULA INTERAZIENDALE: corso interaziendale e a “catalogo” in modalità AULA FRONTALE

1.7 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 7.1 del Bando*.

1.8 In caso in cui aziende appartenenti allo stesso gruppo volessero presentare un Piano Formativo unico in cui vengano fatte aule miste (in un aule saranno presenti dipendenti appartenenti ad imprese diverse all’interno dello stesso gruppo), ciò sarebbe finanziabile attraverso il Bando con un’unica domanda di finanziamento?

No, ciascuna azienda appartenente al gruppo dovrà presentare propria domanda di contributo al Bando in modo autonomo, anche se i corsi saranno erogati nella medesima “aula”.

1.9 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. I corsi esterni andranno segnalati nella Domanda di Partecipazione al Bando e nel Calendario Didattico come WEBINAR oppure AULA INTERAZIENDALE.

1.10 E' possibile formare gli UDITORI?

Sono considerati uditori: collaboratori con partita IVA, dirigenti, amministratori, titolari di aziende beneficiarie (tranne se inquadrati come lavoratori dipendenti), stagisti, tirocinanti, collaboratori occasionali, lavoratori con contratto interinale e tutti gli altri lavoratori per i quali non sussiste l'obbligo di contribuzione EBILOG. Gli uditori potranno partecipare alle attività formative ma non saranno valorizzati ai fini del contributo EBILOG. Gli uditori andranno segnalati nel calendario didattico e sul registro con un asterisco.

Verrà sospeso o revocato il contributo qualora vengano formati lavoratori per i quali sussiste l'obbligo di contribuzione ma che non risultano correttamente registrati nell'Anagrafica EBILOG. La sanzione sarà applicata anche nel caso in cui il partecipante "irregolare" non appartenga all'azienda che ha richiesto il contributo.

1.11 Per un corso in modalità FAD ASINCRONA prevediamo la partecipazione di più lavoratori. Come va inserito il corso all'interno della Domanda di Partecipazione al Bando?

Solo per la formazione in modalità FAD ASINCRONA va creata un'azione per ogni partecipante, anche se il corso è uguale per tutti.

1.12 Ho problemi ad accedere alla piattaforma, le credenziali non funzionano, come posso risolvere?

Per tutte le domande relative al sito www.ebilog.it – "Area Riservata Aziende" si prega di scrivere a bandi@ebilog.it

1.13 Come si può richiedere l'attivazione dei corsi relativi al trasporto di merci pericolose in ADR, al rinnovo della CQC e all'utilizzo del tachigrafo?

I suddetti corsi sono stati inseriti nell'appendice A il giorno 16 giugno 2020 a seguito del DPCM dell'11 giugno 2020 che ne autorizza l'erogazione in presenza. Le aziende che alla suddetta data non hanno ancora inviato la domanda di contributo potranno dunque procedere normalmente, seguendo le istruzioni del bando.

Per le aziende che prima del 16 giugno 2020 hanno già presentato domanda di contributo si consente in via eccezionale di presentare una seconda domanda di partecipazione al bando che preveda i corsi ADR, CQC e CRONOTACHIGRAFO.

La possibilità di presentare un nuovo piano formativo è limitata alla formazione di lavoratori non inizialmente previsti nella prima domanda di partecipazione al bando. Si precisa inoltre che il contributo che l'azienda riceverà per entrambi i piani formativi si baserà sul conteggio complessivo degli individui formati e che quindi se un lavoratore partecipa ad entrambi i piani formativi verrà conteggiato ai fini del contributo una sola volta.

Laddove i lavoratori da formare fossero già stati previsti nella precedente Domanda di partecipazione al Bando non sarà possibile per l'azienda presentare un nuovo piano formativo. In questo caso l'azienda potrà integrare il piano formativo già approvato con i corsi ADR, CQC e CRONOTACHIGRAFO utilizzando il format Variazione Piano Formativo – Allegato 5.

1.14 Nell'Appendice A è presente il corso "Addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo" ma non viene menzionato il corrispettivo corso di aggiornamento. I corsi di aggiornamento collegati alle attività formative indicate come ammissibili nell'Appendice A sono esclusi da questo bando?

No, gli "aggiornamenti" sono ammissibili previa verifica della corrispondenza dei riferimenti normativi.

2. PARAMETRI 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 € 70 lavoratore da formare?

Per il parametro di € 70 / lavoratore da formare si intende l'individuo/testa. Quindi se una persona segue più corsi va conteggiata una volta sola ai fini della richiesta di contributo.

2.3 Per la Richiesta di Rimborso è necessario collezionare giustificativi di spesa?

No

2.4 E' possibile pagare il fornitore dopo la liquidazione del contributo?

Il bando non definisce tempistiche entro le quali sostenere le spese.

2.5 Nel caso di revoca del contributo, misure di decurtazione oppure di presunti errori da parte dell'ente nel calcolare il contributo è possibile fare ricorso?

E' facoltà dell'azienda richiedere di riesaminare le decisioni di EBILOG per quanto riguarda le casistiche sopra descritte. Affinché la richiesta sia valida occorrerà che questa sia trasmessa via PEC entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione ricevuta.

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 7.1 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. Il fornitore dovrà rilasciare attestati di frequenza validi ai sensi di legge altrimenti il contributo non potrà essere riconosciuto.

3.3 E' possibile erogare la formazione fuori dall'orario di lavoro?

Sì

3.4 Occorre prevedere un minimo di partecipanti in aula?

No

3.5 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 sui lavoratori effettivamente formati. Le aziende hanno tuttavia l'obbligo di segnalare le variazioni del piano formativo inviando l'Allegato 5 (Variazione Piano Formativo). Si ricorda che il bando richiede la formazione di almeno il 70% dei lavoratori previsti.

3.6 Quale piattaforma è ammissibile per la formazione in Telepresenza e in modalità Webinar?

È possibile utilizzare qualsiasi piattaforma purché l'ispettore abbia la possibilità di collegarsi tramite la condivisione di un link o di credenziali di accesso. Questi dati dovranno essere indicati nel Calendario didattico.

3.7 Come avviene il monitoraggio della Formazione FAD ASINCRONA?

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 in FAD ASINCRONA 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.

Il partecipante dovrà tracciare la formazione sul REGISTRO SPECIFICO per la formazione ON-LINE (Allegato 4). L'ENTE effettuerà controlli sull'effettivo svolgimento delle attività dichiarate contattando via email e successivamente telefonicamente il partecipante indicato sui calendari didattici e nei registri.

Si porta in evidenza che il format Calendario Didattico prevede un campo aggiuntivo da compilare solo in caso di

FAD Asincrona: "indirizzo e-mail del partecipante". Nel calendario didattico occorrerà prevedere una riga per ogni lavoratore da formare.

3.8 Come avviene il monitoraggio della Formazione FAD SINCRONA (TELEFORMAZIONE e WEBINAR)

Il monitoraggio della FAD SINCRONA avviene attraverso l'indicazione, all'interno del calendario didattico, delle date e orari di ciascuna sessione formativa online.

Per convenzione, per tutte le azioni in FAD SINCRONA si indicherà come sede del corso la sede aziendale.

Ciascun partecipante dovrà tracciare la formazione sul REGISTRO SPECIFICO per la formazione ON-LINE (Allegato 4). L'ENTE effettuerà controlli sull'effettivo svolgimento delle attività dichiarate.

La visita ispettiva si svolgerà durante l'erogazione del corso attraverso l'accesso alla lezione e all'intervista ai partecipanti e docenti. L'ispettore effettuerà l'appello per verificare la presenza dei partecipanti indicati in calendario.

Si porta in evidenza che il format Calendario Didattico prevede campi aggiuntivi ed obbligatori da compilare solo in caso di FAD sincrona. Si invita dunque a seguire attentamente le istruzioni di compilazione presenti nel format.

3.9 I partecipanti non hanno modo di stampare e scannerizzare i registri didattici. Che soluzioni è possibile adottare?

FAQ

Per i partecipanti che lavorano da casa e che non dispongono dello scanner sarà possibile effettuare le foto del registro compilato e firmato a penna. Le foto devono essere di buona qualità ed ogni elemento del registro deve essere perfettamente visibile e leggibile.

I partecipanti che non dispongono della stampante possono invece procedere in questo modo:

- Salvare il registro in formato PDF
- Utilizzare la funzione “Compila e Firma” di ADOBE

Il registro sarà considerato valido se la firma è stata “disegnata”. Non saranno accettate firme “digitate” (proprio nominativo riportato con FONT a carattere corsivi).

E’ possibile contattare l’assistenza EBILOG per richiedere il format del registro già convertito in PDF.

La modalità sopra descritta è proposta da EBILOG per far fronte al periodo di emergenza attuale. Tuttavia l’ENTE potrà richiedere il documento cartaceo firmato in originale nel caso di verifiche ex post.

3.10 Come posso alimentare i registri previsti per la FAD ASINCRONA (all. 4) considerando che non so quando i partecipanti si collegano sulla piattaforma e-learning?

I registri devono essere compilati e firmati dai partecipanti. E’ responsabilità del partecipante alimentare il registro inserendo le date e gli orari di collegamento, di volta in volta che è in formazione. L’azienda beneficiaria dovrà trasmettere il format al partecipante prima dell’avvio dei corsi e dovrà dare le istruzioni per la corretta compilazione. Si consiglia di informare il partecipante della necessità di ricevere i registri firmati contestualmente alla conclusione delle attività formative vista la necessità di trasmettere la Domanda di Rimborso ed i suoi allegati (tra cui i registri) entro 10 giorni dalla conclusione del piano formativo (punto 8.1 del bando).

3.11 Considerando l’obbligo di trasmettere la Domanda di Rimborso Piano (allegato 6) entro 10 giorni dalla data di conclusione del piano formativo come si definisce questa data?

Si considererà come data di conclusione del piano formativo la data dell’ultima giornata formativa calendarizzata ed erogata. Nel caso di formazione FAD ASINCRONA la data di conclusione del piano formativo sarà la data di erogazione più recente che si evince dall’analisi dei registri didattici per la formazione ONLINE (allegato 4). Si consiglia di informare il partecipante della necessità di ricevere i registri firmati contestualmente alla conclusione delle attività formative visto l’obbligo di trasmettere la Domanda di Rimborso ed i suoi allegati (tra cui i suddetti registri) entro 10 giorni dalla conclusione del piano formativo (punto 8.1 del bando).

3.12 Rispetto all’obbligo di comunicare il calendario didattico, anche parziale, entro e non oltre i 30 giorni dalla data di approvazione della domanda di contributo è possibile trasmettere un calendario didattico “di massima” che sarà poi aggiornato in caso di variazioni? In questo caso l’aggiornamento del calendario che si trasmetterà in fasi successive riporterà date diverse.

L’azienda ha facoltà di inviare un calendario esaustivo oppure un calendario parziale, che aggiorna di volta in volta e trasmette al fondo periodicamente ed in coerenza con le tempistiche indicate nel bando (v. articoli 7.4, 7.8 e 7.9). Un primo calendario (anche parziale) deve però essere inviato entro i trenta giorni dalla data di approvazione del piano. E’ ammessa la casistica in cui le date riportate nelle due comunicazioni possano differire. L’azienda ha infatti facoltà di modificare ed annullare date di corso già calendarizzate purché si rispettino le tempistiche sopra citate.

3.13 Quando sarà possibile erogare la formazione in presenza?

Il DPCM dell'14 luglio 2020 sospende la formazione in presenza fino al 31 luglio 2020 ad eccezione dei corsi ADR, CQC e CRONOTACHIGRAFO che potrà essere avviata fin da subito. Salvo diverse comunicazioni o istanze regionali la formazione in presenza potrà essere avviata a partire dal 31 luglio 2020.