fondo formazione PMI

MANUALE PER LA GESTIONE

TECNICO-AMMINISTRATIVO-RENDICONTUALE

DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAI PIANI DI F.C. FINANZIATI DAL FAPI

FAPI Fondo Formazione PMI
00186 Roma, Via del Gesù, 62

Ediz.	Emissione	Causale	Redazione	Approvazione	
1.1	01.06.2005	Prima emissione	Ufficio Formazione	Del. C.d.A.	

INDICE DEL MANUALE

Sezione		Par.	Descrizione	Pag.
I	Generalità	1	Quadro normativo di riferimento	4
		2	Campo di Applicazione	5
		3	Impostazione del dispositivo	
II	Attività del Fondo	1	Avvisi Pubbblici	8
		2	Ammissione e valutazione delle domande	
		3	Approvazione dei Piani - Graduatorie	
		4	Vigilanza e controllo	9
III	Attuazione degli Interventi	1	Integrazioni	11
		2	Variazioni al Piano e ai Progetti	
		3	Processo di attuazione	
		4	Corrispondenza tra Soggetto attuatore e Fapi	12
IV	Svolgimento delle attività	1	Avvio delle attività	15
		2	Registrazioni obbligatorie	17
		3	Partecipazione e frequenza	22
		4	Conclusione delle attività	23
		5	Attestato di partecipazione	24
		6	Rinuncia del Gestore	
		7	Controlli	
		8	Sanzioni	25
V	Finanziamento	1	Finanziamento	27
		2	Costi riconosciuti	28
		3	Stato di avanzamento della spesa	
		4	Restituzioni	30
VI	Monitoraggio	1	Premessa	32
		2	I Soggetti coinvolti	
		3	Finalità	33
		4	Attività di monitoraggio	
VII	Rendicontazione	1	Generalità	36
		2	Rendiconto	
		3	Costi effettivi	
		4	Linee Guida sui Costi ammissibili	37
		5	Modalità di Rendicontazione	43
VIII	Vigilanza e Controllo	1	I Controlli	48
		2	Attività di Vigilanza e Controllo	
		3	Visita ex ante	49
		4	Visita in itinere	
		5	Visita ex post	50
Appendice		Raccolta di moduli e modelli per la Gestione dei Piani di F.C.		52
		Indice dei moduli e dei modelli		53

I

GENERALITA'

Sezione I - Generalità

1 – Quadro normativo di riferimento

Il repertorio normativo di riferimento dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua è costituito dal complesso delle disposizioni che regolano l'istituzione, l'organizzazione, il funzionamento, le competenze e le funzioni di promozione, programmazione, gestione, amministrazione, rendicontazione e monitoraggio delle attività finanziate con le risorse derivanti dal gettito del contributo integrativo stabilito dall'articolo 25, quarto comma, della legge 21 dicembre 1978, n. 845 e successive modificazioni che afferiscono ai Fondi secondo le disposizioni di cui all'art. 118 della legge 19 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni.

I Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua, sono istituiti, sulla base di accordi interconfederali stipulati dalle Organizzazioni Sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori maggiormente rappresentative sul piano nazionale, per ciascuno dei settori economici dell'industria, dell'agricoltura, del terziario e dell'artigianato, per promuovere, in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, lo sviluppo della formazione professionale continua in un'ottica di competitività delle Imprese e di garanzia di occupabilità dei lavoratori.

In questo quadro, il presente dispositivo, detta istruzioni procedurali relative alla realizzazione di attività finanziate dal FAPI Fondo Formazione PMI (nel seguito FAPI) nell'ambito dei Piani di Formazione Continua aziendali, territoriali, settoriali o individuali concordati tra le Parti Sociali.

Si elencano, di seguito, i dispositivi di legge e normativi di riferimento.

1.2 – La normativa di riferimento

1.2 A - Normativa Comunitaria

Regolamento (CE) n. 70/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie Imprese

Regolamento (CE) n. 69/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti d' importanza minore ("de minimis")

Regolamento (CE) n. 68/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti destinati alla formazione

1.2 B - Normativa Nazionale

Legge 21 Dicembre 1978, n. 845: Legge quadro in materia di Formazione Professionale

Art. 118 della Legge 19 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni: Interventi in materia di formazione professionale nonché disposizioni di attività svolte in Fondi Comunitari e di Fondo Sociale Europeo

Decreto Ministeriale n. 12/I/2003 del 21 Gennaio 2003 sul "Riconoscimento della Personalità Giuridica del Fondo Formazione PMI"

Decreto Interministeriale del 23 Aprile 2003 relativo alla ripartizione tra i Fondi delle risorse stabilite dall'art. 118, commi 10 e 12, lettera b), della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni

Decreto Direttoriale n. 148/I/2003 del 24 giugno 2003 del Dipartimento per le politiche del lavoro e dell'occupazione e tutela dei lavoratori dell'Ufficio Centrale Orientamento Formazione professionale Lavoratori relativo alla ripartizione tra i Fondi delle risorse stabilite dall'art. 118, commi 10 e 12, lettera b), della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni

Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali sui Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell'art. 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 e successive modificazioni

Ministero del Lavoro e delle politiche sociali: Prot. n.° 1345/segr. del 15 gennaio 2004 Linee Guida sui costi ammissibili e sul sistema dei controlli in applicazione della Circolare ministeriale n. 36 del 18 novembre 2003

Ministero del Lavoro e delle politiche sociali: Prot. n.° 11526/segr. del 6 aprile 2004 Linee Guida del Sistema di monitoraggio dei Fondi paritetici interprofessionali

Ministero del Lavoro e delle politiche sociali: Prot. n.° 19002/04 del 1 giugno 2004 Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua – Modelli di rendiconto e note esplicative

FAPI Fondo Formazione PMI: POA Piano Operativo di Attività (biennale)

FAPI Fondo Formazione PMI - Repertorio n. 26856-8722: Atto costitutivo e Statuto

2 – Campo di applicazione

Il presente dispositivo si applica alle attività previste dai Piani e dai Progetti di Formazione Continua approvati e finanziati dal FAPI Fondo Formazione PMI presentati sulla base di quanto previsto dagli Avvisi periodicamente pubblicati dal Fondo.

3 – Impostazione del dispositivo

Il presente dispositivo prevede la registrazione delle informazioni di carattere organizzativo, gestionale, statistico, amministrativo e rendicontativo finalizzate a monitorare/documentare l'attuazione e lo svolgimento delle attività previste dai Piani di Formazione Continua finanziati dal FAPI, attraverso modelli e procedure standard. Le registrazioni documentali sono altresì finalizzate all'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo da parte degli Organi ispettivi del Fondo.

Il "Manuale per la Gestione" è organizzato in Sezioni monotematiche. Detta organizzazione ne consente l'adeguamento della procedura secondo l'evoluzione del Sistema di Formazione Continua attraverso l'aggiornamento continuo delle singole Sezioni.

Il sistema documentale definito dal FAPI è articolato su due livelli:

a)- raccolta, sistematizzazione e archiviazione continua (dall'avvio delle attività alla conclusione, alle eventuali verifiche e/o valutazioni ex post), presso la sede legale del Soggetto attuatore, titolare

del finanziamento (nel seguito **"Gestore"**), dei documenti, dei dati fisici e finanziari e degli elementi caratterizzanti le attività e gli interventi di F.C. finanziati;

b)- trasmissione periodica, al FAPI nazionale, di report informativi e periodici aggiornamenti degli stessi (in formato cartaceo e/o per via telematica) relativamente alle fasi fondamentali di attuazione delle attività (avvio – itinere – finale).

II

ATTIVITA' DEL FONDO

Sezione II – Adempimenti del Fapi Nazionale
(correlate all'avvio e alla realizzazione delle attività)

1 – Avvisi pubblici

Per la realizzazione degli interventi di Formazione Continua (F.C.) il FAPI , nel rispetto della normativa di cui alla Sez. I, par. 1.2, utilizza procedure di evidenza pubblica ed emette periodicamente "Avvisi Pubblici" attraverso i quali si definiscono:

- la ripartizione delle risorse finanziarie per regione
- la ripartizione delle risorse finanziarie per tipologie di intervento
- le tipologie delle azioni finanziabili
- le caratteristiche dei destinatari degli interventi
- i parametri di costo relativi al finanziamento degli interventi
- le modalità di presentazione delle richieste di finanziamento
- la modulistica per la presentazione delle richieste di finanziamento
- le modalità e i parametri di valutazione delle richieste di finanziamento
- le modalità di approvazione e di pubblicazione degli elenchi/graduatorie
- il modello di Convenzione per l'affidamento degli interventi finanziati
- eventuali disposizioni integrative al presente dispositivo

2 – Ammissione e valutazione delle domande di finanziamento

L'istruttoria di ammissibilità e la conseguente valutazione delle domande di finanziamento sono eseguiti dai Nuclei Tecnici di Valutazione Regionali ovvero dal Nucleo Tecnico di Valutazione Nazionale nel caso di domande presentate direttamente al Fapi Nazionale.

E' facoltà di ciascun Nucleo Tecnico di Valutazione richiedere chiarimenti e/o integrazioni relativamente alla documentazione concernente i Piani presentati.

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo, su richiesta degli interessati, può, a suo insindacabile giudizio, procedere al riesame delle domande non ammesse a finanziamento.

3 – Approvazione dei Piani – Graduatorie

L'approvazione dei Piani e la loro finanziabilità è deliberata dal C.d.A.. Il Fondo procede alla pubblicazione sul sito internet www.fondopmi.it: [link

- dell'elenco dei Piani ritenuti ammissibili;
- dell'elenco dei Piani ritenuti non ammissibili con la relativa motivazione.

I Proponenti possono avanzare agli organi competenti del Fondo, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi, richiesta motivata di riesame dell'istruttoria.

Il Fondo decide, in modo inappellabile, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di riesame. Si procede, quindi, con la pubblicazione della graduatoria ad esaurimento dei Piani finanziabili.

Detta graduatoria verrà resa pubblica entro 10 giorni dalla pubblicazione degli elenchi dei piani ammessi e non ammessi qualora non siano pervenute richieste di riesame.

Ai Proponenti viene data comunicazione formale della avvenuta approvazione attivando così la procedura di avvio delle attività finanziate. Alla lettera di comunicazione è allegata la "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." in duplice copia firmate dal Legale Rappresentante del Fapi. Una copia della Convenzione dovrà essere restituita al Fapi Nazionale firmata dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore, titolare del finanziamento.

Il Piano e i Progetti costituenti il Piano, così come approvati e finanziati, costituiscono i documenti di riferimento per tutte le attività di gestione, amministrazione, rendicontazione, valutazione, monitoraggio e controllo.

4 – Vigilanza e Controllo

Il Fapi esercita la vigilanza e il controllo il titolare sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato. Detti controlli possono essere effettuati da parte dei funzionari del Fondo o essere espletati da Agenzie e/o consulenti specializzati appositamente incaricati dal Fapi, anche mediante ispezioni dirette presso la Sede di attività e/o la Sede legale del Gestore.

Modalità e procedure di esercizio delle funzioni di Vigilanza e Controllo sono descritte nella Sez. VIII del manuale.

III

ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Sez. III – Attuazione degli Interventi

1 – Integrazioni

Qualora, nella fase di verifica della ammissibilità dei Piani, dai Nuclei Tecnici di Valutazione siano state richieste ai Proponenti integrazioni a perfezionamento della documentazione presentata a corredo della domanda di finanziamento, le stesse diventano parte integrante dei Piani e/o dei Progetti ai fini di tutte le operazioni previste per la gestione delle attività finanziate.

2 – Variazioni al Piano e ai Progetti

Eventuali variazioni ai Piani e/o ai Progetti presentati, adeguatamente motivate, devono essere formalmente richieste al Fapi Nazionale prima dell'avvio delle attività previste.

Le variazioni consentite sono, di norma, quelle previste dagli Avvisi Pubblici. Il Fondo si riserva di valutare ed eventualmente autorizzare variazioni diverse da quelle previste negli Avvisi. Tali variazioni sono approvate dal C.d.A. del Fapi.

Le variazioni non possono in nessun caso essere tali da stravolgere i Piani e/o i Progetti originari essendo essi stati valutati dai Nuclei Tecnici di Valutazione ed approvati dal C.d.A del Fondo.

La richiesta di variazione, motivata, deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore. Per detta richiesta deve essere utilizzato il Modello per comunicazioni varie "**G02"**.

Qualora la variazione richiesta sia stata approvata dal Fapi, la documentazione prodotta per rendere effettiva la stessa diventa parte integrante dei Piani e/o dei Progetti ai fini di tutte le operazioni previste per la gestione delle attività finanziate.

3 – Processo di attuazione

La durata del processo di attuazione degli Interventi finanziati è determinata dalla data di comunicazione formale di avvenuta approvazione e finanziamento, che attiva la procedura di avvio e svolgimento delle attività, e dalla data di approvazione del rendiconto finale, con cui si conclude il ciclo di vita delle attività previste dai predetti Interventi.

Il processo di attuazione degli Interventi finanziati è caratterizzato dalle seguenti fasi:

a)- comunicazione formale, al Gestore, dell'avvenuta approvazione e finanziamento

b)- firma della convenzione tra Fapi e Gestore

b)- avvio delle attività

c)- svolgimento delle attività:

- monitoraggio ex ante
- organizzazione e gestione
- verifiche/valutazione in itinere
- monitoraggio in itinere

- stato di avanzamento periodico della spesa

d)- conclusione delle attività:

- verifiche/valutazione finale
- certificazione
- monitoraggio finale
- presentazione rendiconto finale
- verifica e approvazione del rendiconto finale
- erogazione saldo del finanziamento concesso

3.1 – Durata dei Piani e dei Progetti

La durata temporale dei Piani e dei Progetti è definita nei singoli Avvisi per la presentazione delle domande di finanziamento.

3.2 – Tipologia delle attività

I Piani di F.C. possono prevedere attività di tipo formativo e/o attività di tipo complementare o alternativo alle stesse attività formative. Per queste ultime, le prescrizioni e le procedure contenute nel Manuale saranno applicate tenendo conto della specificità degli Interventi, secondo i principi della flessibilità e dell'analogia, nella misura in cui si rendano compatibili. Ovviamente si farà riferimento alla specifica normativa in materia, qualora esistente, ed in ogni caso alle previsioni contenute nel Progetto approvato.

4 – Corrispondenza tra Soggetto attuatore e FAPI Nazionale

Tutta la corrispondenza e le notificazioni previsti dal presente dispositivo e comunque necessari alla gestione delle attività finanziate saranno inviate dal Fapi al Gestore presso la Sede legale indicata in sede di presentazione della domanda di finanziamento.

Ogni eventuale variazione della Sede legale del Gestore, deve essere tempestivamente comunicata al Fapi Nazionale.

Le comunicazioni riguardanti l'attuazione e la gestione delle attività finanziate devono essere effettuate utilizzando i modelli appositamente predisposti ed elencati nell' "Indice dei Modelli" del presente Manuale. Tali modelli, che devono essere sempre compilati correttamente e completamente, sono disponibili nella Appendice al presente Manuale.

Nelle comunicazioni per le quali non è stato previsto dal Fondo un Modello standard, deve essere utilizzato il Modello per *"Comunicazioni Varie" "***G02"**, nel quale devono essere sempre tassativamente indicati i seguenti riferimenti:

- Regione
- Codice Piano e Codice Progetto
- Delibera di approvazione del C.d.A. Fapi

Tutte le comunicazioni e la documentazione prevista dal presente dispositivo devono essere trasmessi all'Ufficio Politiche Formative – Gestione Piani di F.C. del Fapi Nazionale, Via del Gesù, 62, 00186 – Roma.

Ove previsto, il Gestore è tenuto all'invio al Fapi dei dati e delle informazioni richiesti in formato elettronico per via telematica e/o attraverso l'inserimento on-line degli stessi sul sito del Fondo.

Tutta la documentazione riguardante l'attuazione degli Interventi finanziati deve essere conservata e resa immediatamente reperibile presso la Sede di svolgimento delle attività. Eventuali richieste di deroga, motivate, saranno esaminate ed eventualmente autorizzate dal Fapi Nazionale.

In caso di mancanza di moduli appropriati a casi eventualmente non contemplati dal presente dispositivo, il Gestore può ideare e predisporre apposita modulistica in ragione delle specifiche necessità, avendo cura di conformarla, nei limiti del possibile, secondo i tipi della modulistica allegata in Appendice al Manuale.

IV

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

Sez. IV – Svolgimento delle attività

1 – Avvio delle attività

Il Gestore, al ricevimento della comunicazione di avvenuta approvazione della domanda di finanziamento, preliminarmente all'avvio effettivo delle attività, deve restituire al Fapi nazionale (mediante Raccomandata con Avviso di Ricevimento) una copia della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." siglata dal Legale Rappresentante in ogni pagina e sottoscritta dallo stesso con timbro e firma in calce all'ultima pagina.

Il Soggetto attuatore è comunque tenuto ad avviare le attività previste nel termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta approvazione degli Interventi finanziati. Eventuali richieste di proroga devono essere giustificate da casi di impedimento eccezionali ed essere comunque autorizzate dal Fapi Nazionale.

Qualora prevista, la costituzione dell'ATI/ATS dovrà avvenire ed essere comunicata al FAPI entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione a finanziamento, mediante l'invio dell'atto notarile costitutivo firmato in originale dai soggetti costituenti l'ATI/ATS. In tal caso i 30 giorni previsti per dare inizio alle attività decorrono dalla data di costituzione dell'ATI/ATS. Per la costituzione dell'Associazione è disponibile il Modello "**G 10".**

1.1 – Programma delle attività

All'avvio delle attività relative ad ogni Progetto, il Gestore è tenuto a notificare al Fapi il **"Programma delle attività"** (mod. **G 03**).

Esso deve scaturire quale sintesi da un elaborato progettuale di tipo operativo: **"Il Progetto esecutivo"** che traduce quanto proposto in sede di presentazione del Piano e dei Progetti in attività concrete e dettagliate in ordine a tipologia, durata, obiettivi, contenuti, metodologie, strumenti e risorse professionali.

Il "Programma delle attività", nella sua versione sintetica (mod. **G 03**), deve essere custodito presso la Sede di attività nonché portato a conoscenza dei partecipanti alle attività e del personale incaricato della realizzazione delle attività medesime, anche mediante affissione in luogo pubblico.

Nel "Progetto esecutivo" devono essere esplicitati:

- gli obiettivi e le attività da realizzare
- i partecipanti alle attività
- le risorse professionali e umane necessarie
- i sussidi tecnici, didattici, multimediali
- gli eventuali rapporti con altre Istituzioni (Aziende, Università, OO.SS., ecc.)
- le risorse strutturali (locali, attrezzature, materiali)
- le metodologie utilizzate
- gli strumenti di verifica e di valutazione

Tra le risorse professionali e umane deve essere prevista la funzione di "Direttore di Progetto". Tale funzione può coincidere con il "Responsabile Tecnico Didattico della Formazione" (nel seguito

Coordinatore) o essere assolta da altro personale. L'accorpamento o meno delle due funzioni in un'unica persona dovrà risultare evidente nell'Elenco del Personale (**G06**).

Devono essere inoltre assicurate le funzioni di Segreteria tecnica e di Amministrazione e Rendicontazione.

Dette funzioni professionali e le risorse umane cui fanno riferimento devono essere indicate nell'Elenco del Personale richiesto in sede di "Comunicazione di avvio attività" (cfr. par. 1.2).

Anche il "Progetto esecutivo" quale allegato al "Programma delle Attività" deve essere custodito presso la Sede di attività.

In caso di variazioni al "Programma delle Attività" e al collegato (Progetto esecutivo) definiti inizialmente, saranno aggiunti nuovi stampati aggiornati al fine di garantirne la storicizzazione.

1.2 – Comunicazione di avvio attività

Fermo restando che le attività del Piano devono essere avviate entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione di approvazione e finanziamento, il Gestore è tenuto a comunicare all'Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C., con almeno 10 gg. di anticipo sulla data fissata, l'avvio delle attività di ogni Progetto. Per ogni Progetto deve essere fatta una specifica comunicazione. Non sono ammesse comunicazioni di avvio attività riguardanti più di un Progetto.

Per la Comunicazione di Avvio Attività deve essere utilizzato uno dei modelli appositamente predisposti dal Fapi in coerenza con la situazione specifica:

- **G01A**: Avvio attività 1° Progetto costituente il Piano
- **G01B**: Avvio attività Progetti (successivi al 1°) costituenti il Piano

Nelle Comunicazioni di Avvio Attività devono essere indicati tutti gli elementi richiesti nei modelli predisposti e alle stesse devono essere allegati i documenti elencati e precisamente:

- Programma delle attività (modello **G03**)
- Elenco aziende beneficiarie (modello **G04**)
- Elenco partecipanti (modello **G05**)
- Elenco del personale (modello **G06**)
- Atto costitutivo e Statuto del Gestore
- Polizza fidejussoria a copertura della prima anticipazione prevista nella Convenzione (all'Avvio del Piano e secondo il modello **G09**)
- Fattura di importo pari alla prima anticipazione

Qualora, su richiesta specifica e con autorizzazione del Fondo formalmente comunicata, le attività previste dal Piano abbiano avuto inizio in data antecedente alla comunicazione di avvenuta approvazione, il Gestore è tenuto a produrre tutta la documentazione prevista e gli eventuali aggiornamenti successivi alla data di avvio effettivo del Piano in conformità a quanto previsto dal presente dispositivo.

In questo caso la Comunicazione e la trasmissione della documentazione al Fapi devono essere fatte entro e non oltre 15 gg. dal ricevimento della comunicazione formale di avvenuta approvazione della domanda di finanziamento.

In tal caso per le comunicazioni di Avvio attività devono essere utilizzati i seguenti modelli:

- **G01C**: Avvio attività 1° Progetto costituente il Piano in caso di avvio anticipato delle attività autorizzato dal Fapi, su richiesta del Gestore;
- **G01D**: Avvio attività Progetti (successivi al 1°) costituenti il Piano in caso di avvio anticipato delle attività autorizzato dal Fapi, su richiesta del Gestore;

allegando i documenti previsti e i successivi eventuali aggiornamenti intervenuti dalla data di effettivo avvio alla data di ricezione della comunicazione di approvazione.

Con la lettera con cui si comunica l'Avvio delle attività relative al 1° Progetto costituente il Piano (Mod. G 01A o G 01C) il Gestore dichiara l'avvio delle attività previste dal Piano di F.C.. Con questa comunicazione devono essere comunicate anche le Coordinate Bancarie e il numero di Conto Corrente di Piano su cui il Fapi acccrediterà le anticipazioni relative al finanziamento concesso.

Detto Conto Corrente sarà utilizzato esclusivamente per l'amministrazione delle risorse finanziarie relative alla realizzazione del Piano cui si riferisce.

Il FAPI, al ricevimento della Comunicazione di Avvio Attività, verificata la completezza e la conformità della documentazione richiesta e allegata alla stessa, procede nella erogazione della prima anticipazione, nei termini stabiliti nella Convenzione (cfr. par. 1, Sez. V del Manuale).

2 – Registrazioni obbligatorie

Il Gestore è tenuto alla registrazione obbligatoria di tutti gli elementi informativi riguardanti lo svolgimento delle attività finanziate. La registrazione avviene mediante l'impiego di procedure e modelli predisposti dal Fapi utili al rilevamento dei dati, alla loro archiviazione e, ove previsto, alla trasmissione degli stessi al Fapi Nazionale con cadenza periodica.

La corretta esecuzione e tenuta delle registrazioni obbligatorie è determinante ai fini del riconoscimento delle spese a rendiconto.

2.1 – Conservazione e reperibilità della documentazione

Il Gestore è tenuto a conservare presso la Sede di svolgimento delle attività, organizzata per Piano e per Progetti costituenti il Piano, la seguente documentazione, che si elenca in via indicativa e non esaustiva:

- Atto costitutivo e Statuto
- Atto di accreditamento regionale
- Copia del Piano e dei Progetti costituenti il Piano approvati
- Copia originale della Convenzione firmata da Fapi e Gestore
- Atto costitutivo in caso di ATI/ATS
- Copia polizze fidejussorie
- Elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti
- Elenco partecipanti e successivi aggiornamenti
- Programma delle attività (con allegato Progetto esecutivo) e successivi aggiornamenti
- Riepiloghi presenze partecipanti
- Riepiloghi ore svolte dal personale
- Lettere di incarico al personale dipendente
- Eventuali Convenzioni per la realizzazione delle attività con Enti, Aziende, Organismi, ecc.
- Contratti di collaborazione con il personale esterno
- Contratti di affitto locali e di noleggio attrezzature
- Documentazione di legge relativa all'idoneità tecnica e igienico-sanitaria dei locali utilizzati
- Elenco delle attrezzature utilizzate con l'indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato
- Elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati
- Copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti
- Stati di avanzamento della spesa e relative comunicazioni trimestrali
- I Registri di cui al successivo paragrafo 2.5
- Registro degli attestati consegnati ai partecipanti
- Tutta la corrispondenza che intercorre tra il Fondo e il Gestore

La documentazione prodotta dal Gestore per l'Accreditamento presso la Regione di pertinenza e gli atti pubblici con cui lo stesso è accreditato costituiscono evidenza del possesso dei requisiti necessari per l'attuazione dei Piani e dei Progetti.

Tutta la documentazione deve essere agevolmente ed immediatamente reperibile ai fini degli eventuali controlli.

2.2 – Personale impiegato per lo svolgimento delle attività

Per il Personale esterno (consulenti o collaboratori professionali) impiegato per l'attuazione e lo svolgimento delle attività deve essere stipulato un Contratto di Prestazione Professionale in cui siano chiaramente indicati:

- Ruolo e contenuti dell'incarico
- Durata dell'incarico in ore
- Sede di svolgimento delle attività
- Compenso orario
- Modalità di fatturazione e/o pagamento

Nella lettera di incarico al personale dipendente impiegato per l'attuazione e lo svolgimento delle attività saranno precisati:

- Ruolo e contenuti dell'incarico
- Durata dell'incarico in ore
- Sede di svolgimento delle attività

Alla copia dei contratti di collaborazione professionale e alle lettere di incarico al personale interno, conservati presso la Sede di attività, dovrà essere allegato il Curriculum professionale degli interessati firmato in originale dagli stessi.

Qualora le informazioni curriculari e professionali del personale impiegato siano reperibili in appositi archivi, anche informatizzati, del Gestore, nei Contratti di Collaborazione e nelle Lettere di incarico verranno riportati gli elementi e/ o i riferimenti (codici o altro) utili alla loro consultazione.

2.3 – Documentazione da notificare al Fapi Nazionale

Il Gestore è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio Formazione – Gestione attività di F.C. del Fapi Nazionale di eventuali variazioni in merito a:

- Programma delle attività
- Elenco Aziende beneficiarie
- Elenco partecipanti
- Elenco del personale
- Direttore di Progetto

Le variazioni dovranno essere comunicate con lettera modello "**G 02"** allegando alla stessa i documenti relativi aggiornati.

2.3.1 – Variazione di Sede

La variazione della Sede di attività, dichiarata nel Progetto approvato e nella Comunicazione di avvio attività, deve essere preventivamente autorizzata dal Fapi Nazionale su richiesta motivata del Gestore.

2.4 – Registri

Relativamente allo svolgimento delle attività finanziate il Gestore è tenuto alla istituzione e alla tenuta dei seguenti Registri:

- Registro delle attività collettive (modello **G-RC**)
- Registro delle attività individuali (modello **G-RI**)
- Registro del materiale consegnato ai partecipanti (modello **G-RM**)
- Registro dei pagamenti (modello **G-RP**)

Sulla copertina di detti registri, conformi ai modelli predisposti dal Fapi Nazionale ed opportunamente rilegati, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti apponendo, in calce alla stessa, il timbro e la firma del Legale Rappresentante del Gestore. La copertina e le pagine degli stessi, numerate progressivamente, devono essere preliminarmente vidimate da un Pubblico Ufficiale (Ufficio Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, ecc.).

Della corretta tenuta e conservazione dei registri e della eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto in essi registrato è direttamente responsabile il Legale Rappresentante del Gestore. Eventuali correzioni e/o abrasioni devono essere adeguatamente giustificate con annotazioni nella medesima pagina convalidate con la sigla del Direttore o del Coordinatore del Progetto.

Le registrazioni devono essere effettuate contestualmente agli eventi cui si riferiscono. Eventuali correzioni devono consentire la lettura della scrittura sottostante alla eventuale cancellatura ed essere convalidate con la sigla del Direttore o del Coordinatore del Progetto.

2.4.1 – Registro delle attività collettive (G-RC)

Il Registro è destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività di tipo collettivo, precisamente:

- la partecipazione dei destinatari (presenza)
- data, orario e contenuti, descrizione e metodologie delle attività
- personale impiegato per lo svolgimento delle attività

Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative ad una giornata di attività.

In esso sono elencati i nominativi dei destinatari degli Interventi, i quali firmano la loro presenza ad ogni appuntamento.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività è tenuto ad annotare orario e contenuti delle attività svolte e ad apporre la propria firma di convalida.

E' responsabilità del Direttore del Progetto:

a. curare la corretta compilazione del registro da parte dei destinatari degli Interventi e del personale impiegato per lo svolgimento delle attività;
b. annullare lo spazio/firma di presenza dei destinatari assenti apponendo un timbro con la dicitura "ASSENTE";
c. annotare, al termine di ogni giornata, in calce ad ogni pagina, il numero delle presenze apponendo la propria firma;
d. in caso di dimissioni, annullare lo spazio/firma di presenza dei destinatari apponendo un timbro con la dicitura "DIMESSO".

2.4.2 – Registro delle attività individuali (G-RI)

Il Registro, costituito da una o più pagine, è destinato alla registrazione delle informazioni caratterizzanti le attività di tipo individuale (stage, autoformazione, formazione a distanza, visite individuali, project-work, altro), precisamente:

- data, orario e luogo di svolgimento delle attività
- descrizione e/o contenuti delle attività
- persone, esperti, testimoni privilegiati intervistate/incontrate

Il Registro è nominativo. Sulla copertina e nelle pagine che lo compongono, oltre a tutti i riferimenti richiesti, deve essere annotato il nominativo del titolare dello stesso.

Nel caso di attività di tirocinio o stage o di esperienze in alternanza effettuate presso Aziende o anche presso la stessa Azienda di appartenenza dell'interessato, è richiesta la firma di un Responsabile aziendale.

Nel caso di attività di tirocinio o stage che prevedono Tutoraggio e/o Visite di Assistenza periodiche presso la sede del tirocinio o stage è richiesta la firma del Tutor o del Personale incaricato.

E' responsabilità del Direttore del Progetto controllare, periodicamente, la corretta e aggiornata compilazione del registro apponendo, in sede di verifica, la propria firma.

2.4.3 – Registro del materiale consegnato ai partecipanti (G-RM)

Il Registro è composto da pagine intestate ai destinatari partecipanti alle attività. Ad ogni partecipante, ove necessario, possono essere intestate più di una pagina.

Nel registro vengono annotati, in ordine cronologico, i materiali necessari allo svolgimento delle attività (ad esempio dispense, manuali, floppy-disk, cd R/RW, materiale di cancelleria, ecc.) che vengono distribuiti ai singoli partecipanti.

2.4.4 – Registro dei pagamenti (G-RP)

Il Registro è destinato alla registrazione dei pagamenti effettuati per cassa e per banca relativi ai costi riconoscibili a rendiconto.

La gestione contabile dei prospetti di cui il registro è costituito può essere effettuata anche con sistemi informatizzati utilizzando lo stesso modello. In tal caso si procederà alla vidimazione di un congruo numero di fogli numerati progressivamente che una volta compilati saranno custotidi in apposito raccoglitore.

2.5 – Riepiloghi mensili delle Presenze

Alla conclusione delle attività di ogni singolo Progetto, le presenze dei partecipanti alle attività finanziate e le ore di attività svolta dal personale impiegato nella realizzazione degli interventi devono essere riepilogate utilizzando gli appositi rispettivi modelli:

- **G 13** = Riepilogo mensile delle Presenze dei Partecipanti
- **G 14** = Riepilogo mensile delle Presenze del Personale

I riepiloghi devono essere completati con tutti i dati richiesti e firmati in calce dal Legale Rappresentante del Gestore e conservati presso la Sede di attività.

3 – Partecipazione e Frequenza

Possono partecipare agli Interventi finanziati tutti i lavoratori occupati per i quali esista l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 25 della Legge 845/1978:

- lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato;
- lavoratori assunti con contratto a tempo determinato, purchè abbiano un'anzianità di lavoro pari o superiore a 9 mesi;
- lavoratori temporaneamente sospesi per crisi congiunturale, riorganizzazione aziendale e/o riduzione temporanea di attività;

Nel caso di attività svolte fuori dall'orario di lavoro non è ammesso a rendiconto il costo del lavoro dei lavoratori destinatari degli interventi.

Il numero dei partecipanti effettivi è quello dichiarato nel relativo Progetto. Oltre agli effettivi possono essere ammessi quali "Uditori" un numero di partecipanti pari al 20% del numero inizialmente previsto, salvo maggiore e formale richiesta da parte del Gestore. L'inserimento di eventuali "Uditori" non dà luogo al riconoscimento di maggiori spese a carico del finanziamento Fapi.

In caso di ritiro, e' ammessa la sostituzione dei partecipanti entro il primo 30% delle ore di attività previste, nel limite max del 20% dei partecipanti effettivi.

Le attività formative realizzate con tipologia d'aula possono interessare un massimo di 20 partecipanti. Qualora sia necessario interessare a tali attività un numero superiore al massimo consentito, si procederà alla suddivisione in gruppi e quindi all'alternanza o allo sdoppiamento dell'aula.

I lavoratori destinatari degli interventi non possono essere impegnati in attività superiori alle otto ore giornaliere. Sono esclusi dal computo delle otto ore i tempi necessari agli eventuali trasferimenti dei lavoratori presso le Sedi di attività.

Le ore di attività formativa si intendono di sessanta minuti effettivi di lezione e/o esercitazioni pratiche, o di altre tipologie formative.

La durata degli interventi deve rispettare il totale delle ore previste nel Progetto. Una eventuale riduzione della durata degli stessi, che non ne comprometta l'efficacia, comporta una riduzione proporzionale del finanziamento previsto.

4 – Conclusione delle attività

Alla chiusura di ogni Progetto il Direttore, in collaborazione con il personale impegnato nella realizzazione degli interventi, dovrà redigere una relazione/verbale finale sull'andamento complessivo delle attività relazione finale contenente tutti gli elementi caratterizzanti l'iniziativa e le eventuali competenze acquisite in uscita . In detta relazione/verbale saranno indicati:

- n.° dei lavoratori partecipanti iniziali
- n.° dei lavoratori partecipanti finali
- evntuali competenze acquisite in uscita dai partecipanti
- motivazioni della eventuale flessione del numero dei partecipanti
- valutazioni sugli aspetti organizzativi
- valutazioni relative al Progetto iniziale (Formulario B)
- valutazioni relative alla traduzione del Progetto iniziale in Progetto esecutivo
- impressioni sul grado di soddisfazione dei partecipanti
- eventuali osservazioni del personale impegnato
- eventuale parere in ordine al rilascio dell'Attestato di partecipazione ai lavoratori con una percentuale di assenze pari al 30% delle ore di durata complessiva del Progetto. (cfr. successivo par. 5).

Alla relazione/verbale finale del Direttore di Progetto, che sarà conservata agli atti, saranno allegati:

- il riepilogo finale delle presenze dei partecipanti (mod. **G 13**)
- copia dell'elenco partecipanti iniziale
- copia dell'elenco partecipanti aggiornato alla data di termine delle attività

La relazione/verbale finale del Direttore di Progetto dovrà essere sottoscritta dallo stesso e vistata dal Legale Rappresentante del Gestore.

Il Gestore è tenuto a comunicare all'Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C. del Fapi Nazionale il termine delle attività di ogni Progetto utilizzando i seguenti modelli:

- **G 07**: per la comunicazione del termine delle attività di ogni Progetto
- **G 08**: per la comunicazione del termine delle attività dell'ultimo Progetto costituente il Piano e, quindi per dichiarare anche la chiusura del Piano.

Alle lettere devono essere allegati i seguenti documenti:

- Report finale stato avanzamento della spesa
- Elenco partecipanti aggiornato

- Elenco del personale impegnato aggiornato
- Riepilogo finale presenze partecipanti (mod. **G 13**)
- Riepilogo finale ore svolte dal personale impegnato (mod. **G 14**)
- Relazione finale del Direttore di Progetto
- Dati di monitoraggio finali (Mod. **Monitor All 1-4**)

5 – Attestato di partecipazione

Ai lavoratori partecipanti alle attività di Formazione Continua viene rilasciato un "Attestato di partecipazione" secondo il modello predisposto dal FAPI (mod. **G 11**).

Il rilascio dell' "Attestato di partecipazione" è subordinato alla frequenza, da parte dei destinatari degli interventi, per almeno il 70% delle ore di attività svolte.

L'attestato di partecipazione non può essere rilasciato ai lavoratori che abbiano realizzato assenze per una quota pari al 30% della durata complessiva del Progetto.

Per giustificati e documentati motivi di forza maggiore, tale limite è elevabile al 40%, su parere favorevole del Direttore di Progetto. Il parere del Direttore di progetto deve essere messo a verbale in sede di chiusura del Progetto.

A chiusura del Progetto, gli "Attestati di partecipazione", compilati in ogni parte e firmati dal Legale Rappresentante del Gestore, devono essere inviati al Fapi Nazionale per la firma da parte del Presidente del Fondo. Gli Uffici del Fapi provvederanno a restituire gli attestati al mittente, il quale curerà la consegna degli stessi ai lavoratori che hanno partecipato alle attività.

L'avvenuta consegna degli Attestati dovrà essere registrata utilizzando il mod. "**G-RA"** che verrà conservato agli atti con tutta la documentazione relativa alle attività svolte.

Per ogni Piano verrà utilizzato un Registro suddiviso, all'interno, per ogni Progetto costituente il Piano.

6 – Rinuncia del Gestore

Il Gestore, qualora intenda rinunciare all'attuazione di un Progetto costituente il Piano o dell'intero Piano, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata all' Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C. del Fapi Nazionale, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente già ricevuti a titolo di anticipazione, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme antecedentemente erogate.

7 – Controlli

In applicazione dell'art. 2 della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di Formazione Continua" sottoscritta tra Fapi e Soggetto gestore, il titolare del finanziamento, è tenuto ad accettare i controlli del FAPI sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato.

Detti controlli possono essere effettuati da parte dei funzionari del Fondo, anche mediante ispezioni dirette presso la Sede di attività e/o la Sede legale del Gestore da parte dei funzionari del Fondo o essere esercitati da Agenzie e/o consulenti specializzati appositamente incaricati dal Fapi.

7.1 - Sanzioni

In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla "Convenzione per l'affidamento dei Piani di Formazione Continua" sottoscritta tra Fapi e Gestore e dal presente dispositivo, il Fondo si riserva la facoltà di revoca del finanziamento concesso e di richiesta di restituzione delle somme eventualmente già erogate.

In caso di inosservanza degli obblighi anzidetti si applicano in ogni caso le norme civilistiche in tema di responsabilità civile.

V

FINANZIAMENTO

Sezione V – Finanziamento

1 – Finanziamento

L'importo del finanziamento concesso verrà erogato dal Fondo in tre tranche, secondo le seguenti modalità:

1. primo svincolo pari al 50% del finanziamento di Piano concesso entro 30 giorni dalla ricezione da parte del Fondo di polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia della somma corrispondente e della comunicazione di avvio delle attività di almeno il 60% dei Progetti costituenti il Piano. Ai documenti predetti dovrà esser allegata fattura di importo pari all'anticipazione prevista e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Legale Rappresentante relativamente alla certificazione antimafia resa ai sensi degli artt. 38,46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (mod. **M. 05**).

   Con la lettera con cui si comunica l'Avvio delle attività relative al 1° Progetto costituente il Piano (cfr. par. 1.2, Sez. IV del Manuale) il Gestore dichiara l'avvio delle attività previste dal Piano di F.C.. Con questa comunicazione devono essere comunicate anche le Coordinate Bancarie e il numero di Conto Corrente di Piano su cui il Fapi acccrediterà le anticipazioni relative al finanziamento concesso.

   Detto Conto Corrente sarà utilizzato esclusivamente per l'amministrazione delle risorse finanziarie relative alla realizzazione del Piano cui si riferisce.

2. secondo svincolo pari al 30% del finanziamento concesso entro trenta giorni dalla acquisizione, da parte del Fondo, della seguente documentazione:

   a) dichiarazione di spesa di almeno l'80% della prima quota erogata e di impegno di spesa per almeno il 20% della parte rimanente, redatta in termini di autocertificazione (ai sensi dell'art. 45 della L. 445/2000) e resa dal Legale Rappresentante. (Utilizzare il modello per Comunicazioni Varie **"G 02"**). Alla dichiarazione di spesa dovrà essere allegato il mod**. G 11** (cfr. successivo par. 3);
   b) polizza fidejussoria o assicurativa a garanzia del 30% del finanziamento concesso;
   c) fattura di importo pari alla seconda anticipazione;
   d) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Legale Rappresentante relativamente alla certificazione antimafia resa ai sensi degli artt. 38,46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (**M. 05**).

La fideiussione dovrà essere conforme al modello predisposto dal FAPI (**G 09**)

3. il saldo pari al 20% del finanziamento dovrà essere richiesto, entro 60 giorni dalla conclusione delle attività, contestualmente alla presentazione al FAPI del rendiconto finale. Oltre ai modelli previsti nella Sez. VII del Manuale, deve essere allegata fattura di importo pari al saldo.

Per la trasmissione del rendiconto all'Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C. utilizzare il modello per le "Comunicazioni Varie" mod. **"G 02".**

Per l'erogazione della somma a saldo, il Fondo si riserva di richiedere eventuali chiarimenti ed integrazioni informative e documentali ed eventualmente la documentazione tecnica e amministrativa relativa alla gestione delle attività nonché di effettuare controlli anche diretti presso la sede del soggetto Proponente, titolare del finanziamento.

Il Fondo, a seguito del ricevimento del rendiconto, ovvero della documentazione richiesta a integrazione e/o dei controlli e delle verifiche di pertinenza effettuati, procede alla erogazione della somma a saldo del finanziamento concesso.

2 – Costi riconosciuti

Per ogni singolo Progetto costituente il Piano, il Fondo riconosce il 100% dei costi relativi alle spese ammissibili a condizione che almeno il 70% dei partecipanti, indicati nell' "Elenco Partecipanti" (mod. **G 05**) inviato al Fapi all'avvio attività, abbiano partecipato ad almeno il 70% delle ore di attività prevista e conseguito l' "Attestato di partecipazione". In caso contrario, i costi relativi saranno riconosciuti in misura proporzionale alle ore/partecipante effettivamente realizzate purchè siano state realizzate almeno il 30% delle ore di attività previste.

Il Fondo non riconosce eventuali costi sostenuti per attività pari ad un numero inferiore al 30% delle ore complessivamente previste dal singolo Progetto costituente il Piano.

3 – Stato di avanzamento della spesa

IL Gestore è tenuto ad inviare periodicamente all'Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C., lo stato di avanzamento della spesa sostenuta per la realizzazione dei Piani e dei Progetti ad esso affidati.

Lo stato di avanzamento della spesa riferita al Piano sarà inviato, di norma, trimestralmente utilizzando il mod. "**G 11**" che sarà trasmesso al Fapi con lettera di accompagnamento utilizzando il mod. **G 02**.

Per spese sostenute devono intendersi:

- oneri effettivamente pagati nel trimestre di riferimento;
- quote di ammortamento o quote parti di imputazione di servizi e beni risultanti da costi indiretti;
- ratei di costo a pagamento differito (TFR, INAIL, ecc.)
- quote di costi figurativi imputati al trimestre

Il prospetto trimestrale delle spese effettivamente sostenute deve essere redatto e consegnato secondo quanto di seguito indicato:

Trimestre	Periodo	Data limite
I	1 Gennaio - 31 Marzo	15 Aprile
II	1 Aprile – 30 Giugno	15 Luglio
III	1 Luglio – 31 Settembre	15 Ottobre
IV	1 Ottobre – 31 Dicembre	15 Gennaio

I prospetti trimestrali susseguenti al primo dovranno riportare, oltre al totale relativo al trimestre di pertinenza, dettagliato per categoria di spesa, anche l'ammontare cumulativo delle spese sostenute nei precedenti trimestri. Il prospetto dell'ultimo trimestre in cui cadono le attività relative al Piano, quindi, oltre alle spese relative al trimestre stesso, avrà come voce cumulativa la somma delle spese dell'intero anno e varrà come prospetto riepilogativo annuale.

La consegna dello stato di avanzamento della spesa deve essere effettuata inderogabilmente entro i termini suindicati; il ritardo nella consegna entro la scadenza fissata può comportare, ad insindacabile giudizio del Fapi, l'esclusione dal riconoscimento delle spese in esso esposte.

La data limite per la consegna dello stato di avanzamento indicata è il termine improrogabile riferito alla data di ricevimento del documento presso gli Uffici del Fapi e non alla data di spedizione comunque effettuata.

3.1 – Piani di breve durata

Per i Piani di durata inferiore a tre mesi, il Prospetto relativo allo stato di avanzamento della spesa sarà prodotto al raggiungimento dell'80% di spesa della prima quota di finanziamento erogata ed inviato in allegato alla richiesta di svincolo della seconda quota di finanziamento (cfr. precedente par. 1, punto 2).

Lo stato di avanzamento della spesa sarà altresì inviato alla chiusura del Piano in allegato alla lettera con cui si comunica il termine delle attività.

4 – Restituzioni

Il Gestore, titolare del finanziamento, è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate entro il termine di 60 giorni dalla conclusione delle attività mediante versamento sul c/c bancario n. 4674, CIN G, Abi 3127, Cab 3200, UNIPOL Banca con sede in Roma, Via Saturnia, 21, intestato Fondo Formazione PMI, con l'indicazione della seguente casuale: "Restituzione parte finanziamento non utilizzata per lo svolgimento delle attività previste dal Piano di Formazione Continua" precisando il numero di codice del Piano e il numero e la data della deliberazione del C.d.A. del FAPI con cui il Piano è stato approvato).

VI

MONITORAGGIO

Sezione VI – Monitoraggio

1 - Premessa

Com'è noto, al fine di garantire un'adeguata conoscenza sull'attuazione degli interventi e dei risultati conseguiti, l'art. 48 della legge n. 289/2002 attribuisce al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (d'ora in poi Ministero) il compito di monitorare le attività finanziate dai Fondi Interprofessionali per la formazione continua.

Con le "Linee Guida del sistema di monitoraggio dei Fondi paritetici interprofessionali per la Formazione Continua" del 2 Aprile 2004, il Ministero definisce finalità e modalità di rilevazione dei dati di monitoraggio.

In via generale l'attività di monitoraggio ha una finalità squisitamente informativa, assicurando un'adeguata conoscenza circa le caratteristiche, lo stato di attuazione delle azioni e i risultati ottenuti, favorendo dunque una migliore gestione ed efficacia delle politiche, anche attraverso l'eventuale riprogrammazione degli interventi.

Nel caso specifico dei Fondi Interprofessionali, l'esigenza di assicurare una produzione di informazioni sistematica sul loro utilizzo appare tanto più rilevante in quanto: a) i Fondi rappresentano un'assoluta novità nel nostro Paese nel campo delle politiche di formazione continua, ovvero in un ambito di intervento che assume un rilievo crescente nelle politiche promosse sia a livello nazionale che comunitario; b) i Fondi, d'altro canto, si inseriscono in un contesto caratterizzato dalla presenza di altri canali finanziari che insistono sulla stessa platea di destinatari, nonché da una prassi formativa all'interno delle aziende, come ampiamente testimoniato anche da recenti indagini (Unioncamere-Excelsior 2002; Valutazione intermedia obiettivo 3 Fse).

In questo quadro, il monitoraggio tende quindi a rispondere anche alle esigenze di informazione e trasparenza circa i progressi compiuti nell'implementazione della politica nei confronti dei diversi soggetti a vario titolo interessati: in primo luogo degli attori direttamente coinvolti, ossia il Ministero, le parti sociali e datoriali, le Regioni e le Province Autonome, oltre che gli stessi Fondi, in un'ottica generale di trasparenza nell'utilizzo delle risorse; dell'Osservatorio Nazionale della Formazione Continua, di cui all'art. 48 della legge 289 del 27 Dicembre 2002, chiamato a svolgere compiti di indirizzo e valutazione in ordine alle attività svolte dai Fondi; della più generale platea delle imprese, dei lavoratori e dei cittadini italiani.

2 - I Soggetti coinvolti:

Il sistema di monitoraggio prefigurato prevede, dunque, per il suo funzionamento, il coinvolgimento dei soggetti che, interessati a vario titolo dal processo di attuazione, producono informazioni utili ai fini dell'alimentazione del sistema stesso. Ci si riferisce in particolare all'INPS, ai Fondi e ai soggetti attuatori (in primo luogo le stesse imprese e gli organismi attuatori).

L'INPS raccoglie le adesioni - e le eventuali revoche - ai Fondi mediante le denunce contributive aziendali (mod. DM10/2). I Fondi producono informazioni di natura finanziaria e fisica relative alle risorse impegnate, spese e rendicontate, sia destinate al finanziamento dei piani formativi, sia utilizzate direttamente dai Fondi per le attività propedeutiche e gestionali. Infine, i soggetti attuatori/imprese, che presentano ai Fondi i Piani formativi per il finanziamento, producono le informazioni di natura fisica e finanziaria relative all'attuazione dei Piani e dei progetti formativi realizzati, nonché i dati sui destinatari degli interventi (imprese e lavoratori).

3 – Finalità

Le **"attività di Monitoraggio"** sono finalizzate alla raccolta dei dati e delle informazioni necessarie anche alla realizzazione delle attività di valutazione. Il monitoraggio dovrà fornire un set minimo necessario ad assicurare il conseguimento degli obiettivi conoscitivi del sistema in tutti i suoi aspetti significativi e dovrà mettere il Fondo in grado di provvedere alla raccolta dei dati da trasmettere in forma aggregata al Ministero con cadenza periodica.

L'attività di monitoraggio, assicurando una adeguata conoscenza circa le caratteristiche e lo stato di attuazione degli interventi, tende a favorire una migliore gestione ed efficacia delle politiche anche attraverso la riprogrammazione degli interventi.

L' "Attività di Monitoraggio" è volta alla raccolta sistematica e ricorrente di informazioni relativamente a tre ambiti:

- le risorse finanziarie complessivamente utilizzate per la realizzazione dei piani formativi;
- le attività realizzate attraverso i Piani formativi finanziati dal Fondo, tenendo conto delle diverse tipologie di intervento, delle caratteristiche dell'attività realizzata e del soggetto attuatore;
- i destinatari della formazione, ovvero imprese e lavoratori coinvolti, anche tenendo conto dell'articolazione tipologica dei Piani formativi.

4 – Attività di monitoraggio

Il Gestore è tenuto al rilevamento periodico dei dati di monitoraggio utilizzando i moduli appositamente predisposti dal Fapi, corrispondenti al tracciato record fornito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

I moduli sono contenuti in una Cartella di lavoro (**Monitor All 1-4**) costituita da n. 4 Fogli in formato excel ognuno dei quali è destinato alla raccolta di dati specifici:

Foglio 1 - Progetto: destinato alla raccolta dei dati caratterizzanti il Progetto (Tipologia del Soggetto Proponente e del Soggetto attuatore, Tipologia del Progetto, Tematica formativa, Modalità formativa, ecc.);

Foglio 2 – Lavoratori: destinato alla raccolta dei dati relativi ai Partecipanti (Dati anagrafici, titolo di studio, tipologia contrattuale, Inquadramento, ecc.);

Foglio 3 – **Imprese**: destinato alla raccolta dei dati caratteristici delle Imprese beneficiarie degli Interventi: (Ragione sociale , dimensione, settore ecnomico, ecc.);

Foglio 4 – **Informazioni procedurali e finanziarie del Progetto**: che riporta le informazioni relative a: data di avvio, data di conclusione, data di rendicontazione, ecc.).

Il Gestore è tenuto ad inviare trimestralmente all'Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C. del Fapi Nazionale in formato elettronico (via e-mail) e in formato cartaceo con lettera di trasmissione (mod. **G 05**) la Cartella di lavoro con i Fogli di lavoro di cui è composta completati con tutti i dati richiesti. Il cartaceo dovrà essere convalidato con data, timbro e firma del Legale Rappresentante.

I moduli, in formato elettronico e in formato cartaceo, dovranno essere consegnati secondo quanto di seguito indicato:

Trimestre	Periodo	Data limite
I	1 Gennaio - 31 Marzo	15 Aprile
II	1 Aprile – 30 Giugno	15 Luglio
III	1 Luglio – 31 Settembre	15 Ottobre
IV	1 Ottobre – 31 Dicembre	15 Gennaio

La data limite per la consegna dello stato di avanzamento indicata è il termine improrogabile riferito alla data di ricevimento del documento presso gli Uffici del Fapi e non alla data di spedizione comunque effettuata.

4.1 – Piani di breve durata

Per i Piani di durata inferiore a tre mesi i dati di monitoraggio saranno inviati a conclusione delle attività.

Per i Piani di durata inferiore a sei mesi i dati di monitoraggio saranno inviati alla scadenza del 1° trimestre e alla conclusione delle attività.

VII

RENDICONTAZIONE

Sez. VII - Rendicontazione

1- Generalità

Il Gestore è tenuto alla predisposizione del rendiconto delle spesse sostenute secondo le modalità stabilite dal Fapi, mantenendo la contabilità analitica aggiornata al fine di facilitare gli eventuali controlli da parte del Fondo, anche fornendo, ove richiesto, i dati in formato elettronico secondo gli standard indicati dallo stesso.

2 – Rendiconto

Al Gestore, titolare del finanziamento, compete l'onere del rendiconto, anche per le attività eventualmente svolte e gestite da altri Soggetti attivi (attuatori, associati, consorziati, partner ed equiparati).

Il Rendiconto si riferisce alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del Piano. Esso è la risultante delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei Progetti costituenti il Piano.

Il Rendiconto di Piano è pertanto costituito da un prospetto riepilogativo relativo alla sommatoria delle spese effettivamente sostenute per ogni singolo Progetto e dai prospetti riepilogativi delle spese effettivamente sostenute per ogni singolo Progetto costituente il Piano.

3 - Costi effettivi

Il finanziamento, per essere riconosciuto, deve riferirsi a spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a beneficiari finali e giustificati da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Ciò premesso ne deriva che:

- i finanziamenti sono a titolo di "rimborso spese", devono corrispondere cioè o travare giustificazione e prova in costi sostenuti effettivamente;
- il livello di spesa che è rilevante ai fini dei finanziamenti è quello dei costi "giustificati" da parte dei "beneficiari finali".

Nella fattispecie il beneficiario finale è il soggetto Gestore, titolare del finanziamento che è tenuto, quindi, alla rendicontazione dei costi di gestione per la realizzazione delle attività di cui risulta affidatario.

Si precisa inoltre che:

- il Gestore è tenuto a conservare i documenti in originale ed esibirli in sede di controllo;
- gli originali di spesa dovranno recare la dicitura: "Documento utilizzato totalmente/parzialmente a giustificazione delle spese del Progetto (indicare il codice e la delibera di approvazione) finanziato dal Fapi;
- i documenti di spesa devono risultare validamente emessi a norma delle leggi e disposizioni vigenti. In particolare dovranno essere evidenziati natura, quantità e qualità dei beni e/o servizi oggetto della prestazione medesima. In nessun caso potranno essere ammesse spese espresse in forma forfettaria;

- alla presentazione del rendiconto tutte le spese dovranno risultare pagate ed i documenti dovranno risultare quietanzati con l'evidenza della data di pagamento e la firma autografa del beneficiario;
- in caso di assenza o di carente o inssuficiente documentazione relativa ad una spesa, in via eccezionale l'avvenuto pagamento potrà essere giustificato da apposita documentazione bancaria;
- nel caso di spese relative a costi rientranti in più categorie, si dovrà ripartire l'importo complessivo nelle sue diverse articolazioni;
- relativamente al costo riferito a spese sostenute in relazione al personale interno, rappresentanto dalla busta paga, farà fede una dichiarazione del Legale Rappresentante che attesti l'effettivo impegno in ore di ogni singolo dipendente;
- in ogni caso, non potranno essere ammesse spese superiori ai limiti percentuali, relativamente a ciascuna categoria di spesa, previsti nel provvedimento di autorizzazione a finanziamento.

4 - Linee Guida sui Costi Ammissibili

(estratto dalle "Linee Guida sui Costi Ammissibili" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)

4.1 Considerazioni generali

In via generale si ritiene opportuno suggerire ai soggetti interessati di gestire le risorse attraverso l'istituzione di un adeguato sistema contabile, correlato alla propria contabilità generale, al fine di poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo. Attraverso tale sistema si potrà, altresì, dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte.

A tal fine i soggetti dovranno predisporre gli atti necessari per eventuali visite ispettive, che potranno essere realizzate per verificare l'effettività della spesa sostenuta durante lo svolgimento delle diverse attività.

Tutti i costi ammissibili devono essere documentati e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza. In linea generale, per essere ammissibile, un costo deve quindi essere: pertinente ed imputabile ad azioni contemplate dalla normativa di riferimento; corrispondere a pagamenti effettivamente sostenuti; temporalmente riferito al periodo di vigenza del finanziamento; comprovato da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria

equivalente; conforme alla normativa nazionale e di riferimento; contenuto nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati. Un costo deve inoltre aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili, cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni impartite in materia.

4.2 Categorie di attività e spese ammissibili

Si riportano di seguito le tre categorie di attività che la normativa relativa ai Fondi Interprofessionali individua, esemplificando, per ciascuna di esse, le relative spese ammissibili.

4.2.1 Attività finalizzate alla realizzazione dei Piani formativi

Tali attività possono riguardare: la progettazione dell'intervento, l'orientamento e la selezione dei partecipanti, la preparazione e l'elaborazione dei materiali didattici, la formazione, la formazione a distanza, la certificazione finale delle competenze, l'accompagnamento e il tutoraggio, l'attività seminariale e stageriale. Tale categoria di attività può dare luogo, indicativamente, alle seguenti spese ammissibili:

- retribuzioni ed oneri del personale interno;
- apporti professionali esterni;
- spese allievi;
- viaggi e trasferte del personale interno ed esterno;
- attività svolte da soggetti terzi;
- locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie;
- locazione, leasing, ammortamento delle attrezzature
- materiale di consumo;
- assicurazioni;
- illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento;
- posta, telefono e collegamenti telematici.

4.3 Indicazioni di dettaglio circa le diverse tipologie di spese ammissibili

Si riportano di seguito le diverse tipologie di spese ammissibili eventualmente riferibili alle tre categorie di attività precedentemente descritte, fornendo, per ciascuna di esse, alcune indicazioni di dettaglio.

A - Retribuzioni ed oneri del personale interno

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno iscritto sui libri matricola e paga, finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Per il calcolo delle spese ammissibili, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione che verrà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'attività specifica. In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la

sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Il costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato 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 dell'attività svolta, dei contributi previdenziali annuali e della quota di indennità di fine rapporto, per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto.

B - Apporti professionali esterni

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno finalizzata alla gestione delle tipologie di attività ammissibili. La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

- Personale esterno a progetto: (art. 61 del Dlgs. n. 276/03) oltre a tale tipologia, può trattarsi anche di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa.

- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi. (combinato disposto art. 3 e 5 Dpr 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

- Professionisti soggetti a regime IVA: L'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitualità e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86.Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi. (a titolo meramente esemplificativo si pensi al caso di formazione resa direttamente a ente pubblico esente da Iva ai sensi dell'art. 14, comma 10 della L 537/93).

- Parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica o finanziaria, nonché spese per contabilità o revisione contabile: tali spese sono ammissibili quando sono direttamente legate alle operazioni previste e necessarie ai fini della preparazione o esecuzione dei piani formativi e delle attività connesse.

C - Spese allievi (destinatari)

Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti.

Per quanto concerne le modalità di calcolo della quota oraria e la documentazione probatoria, si fa riferimento a quanto previsto per la voce "Apporti del personale interno" (vedi sopra).

In caso di viaggi o trasferte degli allievi, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le suddette spese di vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario del Piano Formativo.

D -Viaggi e trasferte del personale interno ed esterno

Al personale in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro per esigenze strettamente connesse alle attività finalizzate alla gestione delle tipologie di attività ammissibili, sono riconosciute le spese effettivamente sostenute e documentate.

La missione deve essere autorizzata dal legale rappresentante del Fondo o da un suo delegato, e deve essere formalizzata attraverso una apposita lettera di incarico.

E - Attività svolte da soggetti terzi

Per le attività delegate e l'attribuzione di incarichi a soggetti terzi, si dovranno seguire le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e la normativa nazionale e comunitaria sulle attività formative, avuto riguardo alle procedure di evidenza pubblica ed agli affidamenti diretti.

Sono riconoscibili le spese relative alle tre categorie precedentemente elencate (di cui alle lettere A, B, C).

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività formative da parte di un Fondo ad una Associazione o ad un Ente di formazione organicamente collegato al Fondo stesso, sebbene dotato di una propria soggettività giuridica ed una autonomia statutaria, amministrativa e patrimoniale.

In tal caso i predetti soggetti dovranno rendicontare secondo le categorie di attività e sulla base dei costi effettivamente sostenuti e ritenuti ammissibili.

F - Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie

Questa voce comprende le spese relative alla gestione delle sedi dei Fondi nonché le spese relative agli immobili utilizzati direttamente per l'attuazione dei Piani formativi.

- L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che il bene sia inserito nel libro dei cespiti e che l'immobile impiegato per la formazione non faccia parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.
- I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata.

- Le spese di manutenzione ordinaria possono essere riconosciute nell'ambito delle categorie di attività di cui alle lettere A e C.

- Le spese di manutenzione straordinaria sono consentite limitatamente alla gestione dei Fondi nazionali e regionali e pertanto nel limite dell'art. 3, comma 2 del D. I. del 23/04/2003.

- Il leasing immobiliare è consentito limitatamente alla gestione dei Fondi nazionali e regionali nei limiti di cui all'art. 3, comma 2 del D. I. del 23/04/2003.

G - Acquisto, locazione, leasing e ammortamento delle attrezzature

Locazione: la spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua economicità rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzazione del bene; laddove consentito, sempre nel rispetto delle procedure e delle modalità previste dalla normativa nazionale e di recepimento della normativa comunitaria, dovranno essere comunque richiesti almeno tre preventivi per la scelta delle condizioni più convenienti.

- Leasing: il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio: noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso (soltanto per il Fondo). A tale scopo il servizio, laddove consentito nel rispetto della normativa nazionale e di recepimento della normativa comunitaria, il Soggetto dovrà comunque preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

- Ammortamento: l'ammortamento dei beni mobili e delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che gli stessi siano inseriti nel libro dei cespiti e che i beni e le attrezzature impiegati per la formazione non facciano parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.

- Manutenzione: è ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività.

H - Materiale di consumo

Questa voce comprende il materiale di consumo concernente le attività (a titolo esemplificativo: cancelleria, stampati, dispense per le attività didattiche).

I - Assicurazioni

Possono essere riconosciute le spese relative a polizze assicurative che non siano comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fideiussorie relative agli acconti erogati in base all'art. 118 L. 388/00 e successive modificazioni, relative ai Fondi Interprofessionali.

L - Illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento

I suddetti costi devono essere determinati in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

M. Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle specifiche attività, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico; in caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si potrà utilizzare qualsiasi metodo di ripartizione per il calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile, prendendo eventualmente a riferimento i tabulati telefonici.

4.4 – Precisazioni su IVA ed altre Imposte e Tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale. Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dal finanziamento del Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal singolo destinatario.

5 – Modalità di Rendicontazione

Nota: Gli aspetti normativi e procedurali collegati e relativi alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei Piani di F.C. finanziati dal Fapi sono in corso di elaborazione. Fino alla loro pubblicazione i Gestori si atterranno alla normativa Comunitaria cui fa riferimento il "Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo-contabile delle azioni cofinanziate dal FSE" e il documento "Costi ammissibili al finanziamento del Fondo Sociale Europeo" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali disponibili sul sito del Fondo: www.fondopmi.it

5.1 – Predisposizione del Rendiconto

Il rendiconto, di norma, deve essere predisposto per ogni singolo Piano. Il rendiconto di Piano riunifica le spese effettivamente sostenute per la realizzazione di ogni singolo Progetto costituente il Piano.

Con la presentazione del rendiconto finale il Gestore, titolare del finanziamento, chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati ed il pagamento dell'eventuale saldo. Il rendiconto deve comprendere anche l'eventuale quota di cofinanziamento a carico dell'Azienda beneficiaria dell'intervento.

Il Rendiconto riferito alle attività finanziate dal Fapi deve essere redatto utilizzando la modulistica appositamente predisposta e deve essere conforme ai preventivi approvati.

La documentazione relativa all'attuazione del Piano deve essere:

- ordinata separatamente per ciascun Progetto cui il rendiconto si riferisce e, nell'ambito dei singoli Progetti, raccolta in fascicoli distinti per voci di costo;
- accompagnata da una lista dei documenti giustificativi per capitolo di spesa;
- tenuta a disposizione degli Organi di Controllo del Fapi nella Sede indicata dal titolare del finanziamento all'atto della presentazione del Progetto esecutivo, presso la quale sarà effettuata la verifica amministrativo-contabile del rendiconto, salvo diversa contestuale indicazione da parte del beneficiario stesso.

Tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed ai controlli inerenti alle attività finanziate devono essere conservati ed essere lasciati a disposizione del Fapi per i 3 anni successivi all'ultimo pagamento relativo al Piano, salvo diverse disposizioni stabilite dal Fapi con riferimento a specifici documenti.

Nel caso in cui si verifichino parziali o totali inutilizzazioni dei fondi percepiti per la realizzazione degli interventi finanziati, il Gestore, titolare del finanziamento, deve procedere all'immediata restituzione del corrispondente importo secondo quanto stabilito al par. 4, Sez. V del presente manuale.

L'attestazione di avvenuto rimborso deve essere inviata in copia all'Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C., ed esibita in originale all'atto della verifica amministrativo-contabile.

5.2 – Redazione e presentazione del Rendiconto finale

Per il riconoscimento delle spese effettivamente sostenute e la richiesta di saldo il Gestore, titolare del finanziamento, è tenuto alla presentazione, entro 60 giorni dalla conclusione delle attività previste dal Piano, di una "Certificazione" del rendiconto delle spese rilasciata da persona o Società iscritta nel registro dei Revisori Contabili.

Il costo relativo alla certificazione è da considerarsi come "costo eleggibile" a valere sulla voce di spesa "Personale Amministrativo" della categoria "C".

Il costo attinente la certificazione deve, ovviamente, rivestire caratteristiche di congruità rispetto alla prestazione fornita.

E' stata pertanto predisposta una apposita modulistica per la "Certificazione" del rendiconto finale che deve essere trasmessa entro 60 gg. dalla conclusione delle attività previste dal Piano all'Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C." del Fapi Nazionale.

Detta modulistica è costituita da:

Certificazione del Rendiconto finale (di Piano) : Mod. R 01

La certificazione, che deve essere sottoscritta con data, timbro e firma dal Revisore (o dalla Società) iscritti al registro dei Revisori Contabili, attesta:

- la composizione della documentazione che costituisce il "Rendiconto";
- la corretta imputazione del finanziamento alle voci di spesa;
- la correttezza e la conformità delle operazioni effettuate;

- la verifica effettuata sulla documentazione contabile e amministrativa;
- l'adempimento delle prescrizioni fiscali;
- la corretta e veritiera compilazione degli allegati alla "Certificazione".

Esposizione delle Spese a Rendiconto (di Progetto): Mod. R 04

Il prospetto riporta in modo dettagliato, per ogni Voce di spesa, l'importo delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del singolo Progetto.

In esso si espongono le spese effettivamente sostenute per la realizzazione del Progetto, ivi compresa la quota di cofinanziamento (se prevista) a carico dell'Azienda beneficiaria dell'intervento.

La scheda raccoglie anche le informazioni relative ai partecipanti iniziali e finali e alle ore previste ed effettivamente svolte.

La scheda deve essere sottoscritta, con data timbro e firma, dal Legale Rappresentante dell'Organismo titolare del finanziamento.

Riepilogo Giustificativi di spesa (di Progetto): Mod. R 05

Per ogni Progetto sarà compilato un Prospetto dei Giustificativi di Spesa nel quale vengono riepilogati, per singola voce di spesa, i relativi giustificativi indicando:

- fornitore, tipo, numero e data del documento
- la causale
- l'imponibile
- l'importo certificato e ammesso
- l'importo dell'IVA
- l'importo pagato
- l'importo rendicontato

Il documento, articolato per Categoria di spesa in modo da evidenziare il totale generale relativo ad ogni macrovoce, è di supporto alle spese sostenute esposte nel Prospetto mod. **R 04**.

Il riepilogo dei Giustificativi di spesa deve essere sottoscritto con data, timbro e firma dal Legale Rappresentante dell'Organismo, titolare del finanziamento.

Prospetto Analitico delle Spese (di Piano): Mod. R 03

Il Prospetto è riepilogativo delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del Piano. Gli importi ivi riportati sono la sommatoria dei corrispondenti importi dei singoli Progetti.

Nel prospetto vengono riportati, per ogni Voce di spesa e a confronto fra loro, i seguenti dati:

- l'importo a preventivo
- l'importo a preventivo eventualmente riparametrato
- l'importo esposto a rendiconto
- l'importo certificato e ammesso
- l'importo non riconosciuto dal revisore

Il Prospetto deve esottoscritto con data e firma dal Legale Rappresentante dell'Organismo titolare del finanziamento e dal Revisore che certifica il Rendiconto.

Dati riassuntivi e Dichiarazione di Responsabilità (di Piano): Mod. R 02

Nella scheda vengono riassunti:

- gli importi rendicontati (riconosciuti e ammessi dal Revisore) a confronto con gli importi approvati alla presentazione della domanda di finanziamento (Preventivo);
- le anticipazioni ricevute;
- l'importo a credito o l'importo a debito del Gestore.

Il documento contiene anche la dichiarazione di responsabilità del Legale Rappresentante dell'Organismo titolare del finanziamento.

5.2.1 – Indicazioni procedurali

Esclusivamente a titolo indicativo si suggerisce di adottare la seguente sequenza:

1. Predisposizione dei modd. R 04 ed R 05 relativamente ad ogni Progetto costituente il Piano;
2. Messa a disposizione del Revisore che certifica il Rendiconto di tutta la documentazione informativa e cotabile utile alla definizione del rendiconto finale;
3. Esame e verifica, da parte del Revisore, dei documenti necessari a determinare il riconoscimento e l'ammissione a rendiconto delle spese effettivamente sostenute e compilazione del mod. R 03.
4. Compilazione del mod. R 02 con i dati di Rendiconto finale e la dichiarazione di responsabilità del Legale Rappresentante dell'Organismo titolare del finanziamento;
5. Redazione della "Certificazione" del rendiconto e sottoscrizione della stessa da parte del Revisore;
6. Trasmissione dei documenti all'Ufficio Formazione – Gestione Piani di F.C. del Fapi Nazionale.

VIII

VIGILANZA E CONTROLLO

Sez. VIII – Vigilanza e Controllo

1 - I Controlli

Il controllo delle attività finanziate da FAPI - Fondo Formazione PMI ha le seguenti finalità:

- Verificare, attraverso visite ispettive dirette, la regolare e corretta attuazione delle attività e degli interventi previsti dai Piani e dai Progetti finanziati da FAPI in conformità ai criteri, alle procedure e agli standard operativi definiti dal Fondo;
- Effettuare controlli diretti, di natura tecnico-didattica intermedi e finali volti ad accertare gli stati di avanzamento ed il conseguimento degli obiettivi finali previsti per il rilascio, ai partecipanti, della certificazione delle competenze acquisite e la verifica dei livelli di efficacia/efficienza delle azioni realizzate;
- Esercitare il controllo tecnico-aministrativo sul corretto utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione;
- Verificare l'effettuazione della raccolta e dell'invio dei dati di monitoraggio delle attività finanziate dal Fapi nazionale e la loro conformità a quanto stabilito dal Fondo.

Le attività di vigilanza e controllo consistono in:

- Visita ex ante
- Visita in itinere
- Visita ex post

Le visite saranno condotte sulla base di un questionario/verbale predisposto dal Fapi Nazionale una copia del quale verrà rilasciata, dagli Operatori incaricati della Visita, al soggetto attuatore.

2 - Attività di vigilanza e controllo

L'attività di vigilanza e controllo è riferita:

- alle attività di pertinenza regionale realativamente ai Piani finanziati sulla base delle ripartizione regionale delle risorse finanziarie, nonché valutati dai Nuclei Tecnici di Valutazione Regionali;
- alle attività di pertinenza Nazionale relative ad Azioni di Sistema e a Piani a carattere interregionale.

L'attività di vigilanza e controllo sulle attività finanziate è esercitata dal Fapi Nazionale attraverso gli Operatori delle propria struttura tecnico-operativa. Ove ritenuto necessario, dette attività possono svolgersi congiuntamente agli Operatori delle Articolazioni regionali, su richiesta alle stesse da parte del Direttore del Fapi.

Il Direttore del Fapi Nazionale predisporrà, periodicamente, un programma di verifica, in relazione alle attività in svolgimento sul territorio nazionale e lo trasmetterà alle Articolazioni regionali interessate con almeno 7 giorni di anticipo sulla data di avvio del programma. Il FAPI nazionale e le

Articolazioni regionali interessate, potranno concordare, nel tempo massimo di 3 giorni, eventuali visite di controllo congiunte.
Le Visite ispettive saranno condotte sulla base di un questionario/verbale che sarà rilasciato in copia al Soggetto attuatore. Per le attività di pertinenza regionale una copia del verbale sarà trasmessa dal Fapi Nazionale all'Articolazione Regionale di riferimento.

3 - Visita ex ante

La visita ex ante è mirata all'accertamento dei requisiti richiesti al Soggetto attuatore.

Nel caso il Soggetto attuatore sia accreditato presso la Regione di pertinenza, la verifica può considerarsi facoltativa e nel caso abbia ugualmente luogo essa è finalizzata alla verifica della documentazione comprovante i requisiti richiesti dal sistema di accreditamento e dei documenti comprovanti l'avvenuto accreditamento, nonché il suo mantenimento.

Nel caso il Soggetto accreditato, per giustificati motivi, realizzi l'attività finanziata in sedi diverse da quelle accreditate, la visita ex ante sarà finalizzata anche alla verifica dei requisiti di legge e richiesti circa la idoneità tecnica e igienico-sanitaria delle strutture fisiche destinate alla realizzazione delle attività.

Nelle regioni in cui non sia stato ancora attivato o non sia ancora operativo il Sistema di Accreditamento regionale, ai Soggetti attuatori è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 della legge 845/78. In tal caso, la visita ex ante sarà finalizzata all'accertamento di detti requisiti, nonché alla verifica dei requisiti di legge e richiesti circa la idoneità tecnica e igienico-sanitaria delle strutture fisiche destinate alla realizzazione delle attività.

La variazione di sede (di svolgimento delle attività), oggettivamente motivata, è ammessa una sola volta e deve essere comunque preventivamente autorizzata dal Fapi nazionale.

4 - Visita in itinere

La visita in itinere si esplica senza preavviso, nelle varie sedi delle attività formative. La visita è finalizzata a verificare la conformità delle attività previste dal Piano/Progetti approvato con quelle attivate.

Per gli aspetti gestionali si darà quindi importanza a verificare:

- la rispondenza del programma operativo, del calendario di realizzazione delle attività, dell'elenco del personale coinvolto per la realizzazione delle azioni;
- la corretta e regolare tenuta dei registri;
- il possesso da parte dei partecipanti dei requisiti previsti dall'Avviso e dal Piano/Progetto di pertinenza;
- il tasso di presenza/assenza dei partecipanti;
- il grado di soddisfazione dei partecipanti con interviste dirette o con la somministrazione di appositi questionari;
- la raccolta e la trasmissione dei dati di monitoraggio secondo la procedura stabilita dal Fapi;

- i livelli di efficacia/efficienza del servizio registrati dal Sistema Qualità nel caso di soggetti certificati o nel caso il Soggetto attuatore applichi un proprio sistema di valutazione dichiarato;
- la rispondenza del livello di efficacia/efficienza del servizio allo standard definito dal Fapi nazionale.

La verifica in itinere è finalizzata anche al controllo amministrativo, allo stato di avanzamento della spesa e al controllo dell'esatto utilizzo delle somme anticipate.

Detti controlli sono volti a verificare la corretta applicazione e conformità delle norme di legge e delle regole e delle procedure definite dal Fondo.

Per gli aspetti relativi a monitoraggio, gestione e misurazione dell'efficacia/efficienza i controlli saranno effettuati sulla base di specifici questionari/verbale e delle procedure per la gestione delle attività finanziate dal FAPI definite nel presente Manuale.

Per gli aspetti di carattere amministrativo i controlli saranno effettuati sulla base di uno specifico questionario/verbale e delle procedure per la gestione delle attività finanziate dal FAPI definite nel presente Manuale.

Nelle visite in itinere si potrà procedere all'effettuazione contestuale delle due tipologie di controlli (gestionale e amministrativo) o anche di solo uno di essi..

Il rappresentante legale del Soggetto attuatore ha l'obbligo di rispondere alle eventuali prescrizioni entro i termini riportati nel verbale, diversamente il Fondo adotterà i provvedimenti richiesti dal caso.

Le carenze o inadempienze rilevate in sede di verifica potranno determinare, in relazione alla loro gravità, l'adozione di provvedimenti amministrativi, che vanno dal semplice richiamo al parziale o totale disconoscimento delle spese sostenute ed alla sospensione dell'attività e conseguente revoca del finanziamento con richiesta di restituzione delle somme eventualmente già erogate.

Se ritenuto necessario, la visita in itinere presso la /le sede/i di un Soggetto attuatore può anche essere ripetuta più volte nel corso di svolgimento delle attività.

5 - Visita ex post

Il controllo previsto si esplica con preavviso, al fine di assicurare la presenza di interlocutori competenti.

La visita ex post ha, di norma, per oggetto una verifica di carattere amministrativo e la verifica del rendiconto.

Ove opportuno può prevedersi anche una apposita sessione di verifica rivolta agli aspetti gestionali.

Le due sessioni – verifica amministrativo-rendicontuale e verifica gestionale – possono essere condotte contestualmente o svolte in due momenti diversi.

Sul piano amministrativo-rendicontuale saranno verificati:

- l'esistenza e la coerenza degli atti di impegno e dei giustificativi di spesa giuridicamente validi (quietanze, fatture, contratti, convenzioni, ecc.);

- l'avvenuto pagamento di quanto dovuto ai fornitori, ai consulenti, ai docenti e al personale impegnato nella realizzazione delle attività. In caso di pagamenti a saldo i cui termini dilazionati siano stati formalmente concordati con i creditori, i funzionari incaricati del controllo dovranno verbalizzare l'impegno del soggetto attuatore a saldare le pendenze a ricevimento del saldo da parte del Fondo;

- l'aderenza e la corrispondenza del rendiconto finale al preventivo di spesa approvato in sede di approvazione del Piano/Progetti e quindi l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi, secondo i criteri indicati nelle procedure per la gestione delle attività finanziate dal FAPI definite nel presente Manuale.

Sul piano gestionale saranno verificati:

- la corretta e regolare tenuta dei registri;
- il tasso di abbandono dei partecipanti;
- la rispondenza degli obiettivi e delle finalità dichiarati in sede di Piano/Progetti con i risultati raggiunti;
- l'esito finale degli interventi (acquisizione di competenze, livelli di qualificazione, eventuale grado di soddisfazione espresso dalle Imprese beneficiarie attraverso la somministrazione di questionari ad hoc, colloqui e/o esami finali, attestati e certificazioni, ecc.);
- la raccolta e la trasmissione dei dati di monitoraggio secondo la procedura stabilita dal Fapi;
- i livelli di efficacia/efficienza del servizio registrati dal Sistema Qualità nel caso di soggetti certificati o nel caso il Soggetto attuatore applichi un proprio sistema di valutazione dichiarato;
- la rispondenza del livello di efficacia/efficienza del servizio allo standard definito dal Fapi nazionale.

Detti controlli sono volti a verificare la corretta applicazione e conformità delle norme di legge e delle regole e delle procedure definite dal Fondo.

Per gli aspetti relativi a monitoraggio, gestione e misurazione dell'efficacia/efficienza del servizio, nonché per gli aspetti di carattere amministrativo, i controlli saranno effettuati sulla base di specifici questionari/verbale e delle prescrizioni di cui al presente Manuale.

Il controllo di merito definitivo sulla congruità e sulla ammissibilità dei costi esposti a rendiconto ai fini del riconoscimento delle spese sostenute e della liquidazione del saldo finale viene effettuato dal competente ufficio del Fapi Nazionale.

Le carenze o inadempienze rilevate in sede di verifica potranno determinare, in relazione alla loro gravità, l'adozione di provvedimenti amministrativi, che vanno dal semplice richiamo al parziale o totale disconoscimento delle spese sostenute e conseguente revoca del finanziamento e richiesta di restituzione delle somme già erogate.

APPENDICE

Raccolta di moduli e modelli per la Gestione dei Piani di F.C.

Indice dei Modelli FAPI per la Gestione delle Attività finanziate

Codice	Descrizione
Gestione:	
G 01A	Lettera di comunicazione avvio Piano
G 01B	Lettera di avvio Progetto
G 01C	Lettera di comunicazione Piano avviato ante approvazione C.d.A
G 01D	Lettera di comunicazione Progetto avviato ante approvazione C.d.A.
G 02	Lettera per comunicazioni Varie
G 02bis	Allegato lettera per comunicazioni Varie
G 03	Programma delle attività
G 04	Elenco Aziende
G 05	Elenco Partecipanti
G 06	Elenco Personale
G 07	Lettera di comunicazione termine attività Progetto
G 08	Lettera di comunicazione termine attività Piano
G 09	Modello di Polizza Fidejussoria
G 10	Modello per Costituzione ATI/ATS
G 11	Attestato di partecipazione
G 12	Stato avanzamento spesa trimestrale
G 13	Riepilogo presenze partecipanti
G 14	Riepilogo presenze personale
G-RC	Registro delle attività collettive
G-RI	Registro delle attività individuali
G-RM	Registro del materiale consegnato ai partecipanti
G-RP	Registro dei pagamenti
G-RA	Registro della consegna degli Attestati
Monitoraggio:	
Monitor All 1-4	Monitoraggio Piani di Formazione Continua
Rendicontazione:	
R 01	Certificazione del Rendiconto
R 02	Dati Riassuntivi e Dichiarazione di Responsabilità (di Piano)
R 03	Prospetto analitico delle spese (di Piano)
R 04	Esposizione spese a rendiconto (di Progetto)
R 05	Riepilogo Giustificativi di spesa (di Progetto)
Dichiarazioni e varie:	
M. 05	Dichiarazione antimafia e sostitutiva certificato penale
M. 09	Dichiarazione di possesso requisiti L. 845/78
M. 10	Divieto di cumulo