

## **INDICAZIONI DI MASSIMA RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE E COSTITUENTI LA VISITA IN ITINERE TIPO**

### **Finalità della visita**

Verificare attraverso visite ispettive, senza preavviso, presso il luogo di effettivo svolgimento delle attività didattiche la regolare e corretta attuazione e gestione delle attività e degli interventi formativi previsti così come finanziati ed autorizzati dal Fondo.

### **Elementi ed aspetti oggetto di verifica**

#### **1. Effettivo svolgimento delle lezioni**

In sede di ispezione sarà verificato il reale svolgimento della lezione prevista nel luogo e negli orari precedentemente comunicati al Fondo.

In particolare saranno verificate:

La presenza degli allievi ed il loro numero in aula

La presenza del docente

La presenza del tutor o di altro personale didattico previsto e precedentemente comunicato al Fondo.

#### **2. Corretta tenuta del registro delle presenze**

In sede di ispezione si provvederà ad acquisire copia del registro delle presenze ed a verificarne la corretta tenuta (secondo le indicazioni del vigente Manuale di gestione del FAPI). Nel caso in cui il registro non fosse disponibile si provvederà ad acquisirne copia con dichiarazione autocertificata di conformità all'originale entro le 24 h successive, provvedendo poi alla suddetta verifica.

#### **3. Adeguatezza degli spazi destinati ad ospitare le attività didattiche**

Se i locali sono di un Ente Accreditato o la lezione è svolta presso alberghi non è richiesta alcuna verifica.

Nel caso in cui le lezioni non siano tenute presso ente accreditato ma direttamente presso le aziende sarà cura dell'ispettore valutare la idoneità dell'aula alla destinazione didattica ed in particolare saranno verificate:

- Dimensioni dell'aula – in rapporto al numero degli allievi
- Numero e qualità delle sedute – in rapporto al numero degli allievi
- Illuminazione
- Aerazione
- Visibilità postazione docente
- Accessibilità
- Pulizia
- Accessibilità servizi accessori (toilette, ecc.)

Sarà inoltre verificata a mezzo esibizione documenti o a mezzo autocertificazione la messa a norma dei locali adibiti ad aula ai sensi della legge 626/93 e successive modificazioni

#### **4. Verifica dell'effettiva eleggibilità dei corsisti a soggetti beneficiari finali dei finanziamenti e loro appartenenza alle aziende dichiarate.**

Ai sensi dell'articolo 118 della legge 388 del 2000 e successive modificazioni il Fondo Formazione PMI può finanziare esclusivamente formazione destinata ai lavoratori dipendenti a tempo indeterminato e determinato. In aggiunta a ciò il Fondo prevede per sua procedura la dichiarazione in sede di richiesta di finanziamento delle aziende da cui tali lavoratori provengono al fine di verificarne la loro reale iscrizione al Fondo. A tal fine è

necessario verificare l'eleggibilità dei corsisti a beneficiari finali del finanziamento e la loro appartenenza alle aziende dichiarate.

Nel caso di non disponibilità immediata di tale documentazione sarà cura dell'ispettore provvedere ad acquisire copia conforme della documentazione entro i 7 gg. solari successivi alla visita al fine di poter chiudere con certezza il verbale di ispezione.

### **Informazioni preliminari alla base della verifica**

Le informazioni alla base della verifica in itinere e cioè orari e luoghi di tenuta delle lezioni, elenchi delle aziende e dei corsisti, personale didattico previsto ed impiegato, eventuali modifiche rispetto al piano originale approvato, attuatore responsabile sono rese disponibili dal fondo al fine della verifica e della pianificazione delle visite a mezzo strumenti diretti di interrogazione on line dei database del Fondo Formazione PMI tramite apposita procedura riservata al fornitore del servizio di ispezione.

### **Verbale di avvenuta visita**

Il verbale di avvenuta visita dovrà essere redatto in duplice copia sul modello predisposto dal Fondo, firmato dall'ispettore e dal rappresentante dell'attuatore o di chi si qualificherà come referente sul luogo della visita ispettiva. Una copia dovrà essere rilasciata a quest'ultimo.

Il verbale dovrà essere redatto in maniera chiara ed esaustiva al fine di mettere il fondo in condizione di operare con certezza per l'applicazione dei provvedimenti amministrativi previsti ove siano state riscontrate irregolarità e/o eccezioni.

Nel verbale dovranno essere riportati in maniera chiara ed evidente data, luogo, ora di inizio e fine dell'ispezione, nome e cognome dell'ispettore e del rappresentante dell'attuatore o del soggetto che si qualifica come tale, codice univoco di piano e progetto, eventuali eccezioni o irregolarità riscontrate dall'ispettore riportate in maniera chiaramente separata dalle dichiarazioni rese dal rappresentante dell'attuatore.

Nel caso di acquisizione successiva della documentazione di cui ai punti 2 e 4 del paragrafo "elementi ed oggetto della verifica" il verbale dovrà essere accompagnato da relazione di chiusura di ispezione, sempre redatta su carta intestata del fornitore del servizio, redatta e firmata a cura dell'ispettore in cui si verbalizza in maniera definitiva l'avvenuta o meno acquisizione della documentazione e le eventuali irregolarità riscontrate.

## INDICAZIONI DI MASSIMA RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE E COSTITUENTI LA VISITA EX POST TIPO

### Finalità della visita

La verifica finale dei progetti conclusi e di cui è stato presentato rendiconto ha lo scopo di verificare nel dettaglio il reale svolgimento dell'attività finanziata e rendicontata, la coerenza con quanto dichiarato in fase di finanziamento, la reale ammissibilità, correttezza e congruenza delle spese costituenti il piano finanziario oggetto del finanziamento Fapi.

La visita, concordata con l'ente attuatore entro un mese dalla ricezione della documentazione di rendiconto e chiusura progetto da parte del fornitore del servizio, sarà effettuata presso la sede di conservazione della documentazione gestionale ed amministrativa del piano indicata dal soggetto gestore in fase di presentazione del piano formativo.

### Elementi ed aspetti oggetto di verifica

1. Acquisizione della documentazione oggetto di verifica e controllo al fine di verificarne la corretta tenuta e costituire base per la successiva verifica contabile ed amministrativa.

La documentazione da richiedere ed acquisire prima della verifica è la seguente:

- a. Atto di accreditamento regionale relativo alle sedi utilizzate  
*L'accreditamento deve essere richiesto e verificato solo nel caso in cui l'attività corsuale sia tenuta da un ente o soggetto accreditato presso una sede non coincidente con una delle sedi delle aziende i cui dipendenti sono beneficiari finali del piano (allievi).*
- b. Copia del Piano e dei Progetti costituenti il Piano approvati  
*La documentazione, sebbene già in possesso del fondo, costituisce la base di tutte le verifiche contenendo preventivo di spesa, numero dei progetti, loro durata ed articolazione.*
- c. Documentazione di avvio ed avvio effettivo  
*La documentazione, sebbene già in possesso del fondo, contiene le indicazioni di dettaglio relative alla vidimazione dei registri di presenza, agli elenchi delle aziende e dei lavoratori coinvolti, ai calendari di attività.*
- d. Elenco aziende beneficiarie e successivi aggiornamenti  
*L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di aziende esplicitamente autorizzate dal Fondo.*
- e. Elenco partecipanti e successivi aggiornamenti  
*L'elenco iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali sostituzioni o aggiunte di partecipanti esplicitamente autorizzate dal Fondo.*
- f. Calendario e successivi aggiornamenti  
*Il calendario iniziale è contenuto nella documentazione di avvio(i) è necessario provvedere all'acquisizione di eventuali variazioni comunicate in data antecedente alla data modificata al fondo.*
- g. Riepiloghi presenze partecipanti  
*Necessario al calcolo del minimo orario che consente la rendicontazione dell'intero costo del progetto o all'eventuale ricalcolo del costo generale ammissibile.*
- h. Riepiloghi presenze e ore svolte dal personale ed elenco personale  
*Necessario alla verifica amministrativo contabile relativa all'ammissibilità dei costi di personale.*
- i. Elenco delle attrezzature utilizzate con l'indicazione delle quantità e del valore unitario di mercato  
*Nel caso in cui a rendiconto vengano presentati a rimborso costi relativi ad attrezzature.*
- j. Elenco delle dispense, dei testi e sussidi tecnici e didattici utilizzati

*Nel caso in cui a rendiconto vengano presentati a rimborso costi relativi a dispense, testi, sussidi tecnici e didattici..*

- k. Copia degli eventuali testi, dispense, prodotti multimediali utilizzati e/o consegnati ai partecipanti

*Come al punto j*

- l. Esistenza e corretta tenuta dei seguenti Registri:

Registro delle attività collettive

Registro delle attività individuali

Registro del materiale consegnato ai partecipanti

- m. Tutta la corrispondenza che intercorre tra il Fondo e il Gestore

*Con particolare riferimento a modifiche e richieste che possono avere risvolti sull'ammissibilità della spesa.*

- n. Eleggibilità dei partecipanti a beneficiari finali

*Come specificato al punto 4 del paragrafo "Elementi ed aspetti oggetto di verifica" della specifica relativa alle visite in itinere del presente documento*

## 2. Verifica contabile ed amministrativa

Sulla base della documentazione di cui sopra, del piano di spesa approvato e della modulistica di rendiconto si provvederà alla verifica di ammissibilità delle spese esposte a rimborso secondo i criteri generali di cui al capitolo successivo, ai bandi, alla regolamentazione interna del Fondo con particolare riferimento al manuale di gestione per le attività finanziate.

Per ogni spesa dovranno essere controllati:

- L'impegno di spesa (contratto, incarico, ordini di servizio ecc.)
- La ricevuta attestante la ricezione degli importi da parte del soggetto incaricato (buste paga, fatture, ricevute, ecc.)
- Il pagamento degli oneri dovuti per legge (F24)
- Gli estremi dell'avvenuto pagamento (ricevute di bonifico, assegni, estratti conto). Non saranno ammesse spese sostenute per cassa.
- Per il calcolo del mancato reddito chiedere all'azienda dichiarazione del costo orario aziendale lordo.

### **Criteri generali di ammissibilità della spesa**

I costi imputabili alle azioni cofinanziate dal Fondo Formazione PMI sono i costi reali, i quali devono:

- i. figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- ii. essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- iii. essere documentati con giustificativi originali;
- iv. essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- v. essere registrati nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;
- vi. essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'Autorità competente e la fine dell'azione prevista;
- vii. essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
- viii. essere sostenuti secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria;
- ix. rispettare il rapporto costi-benefici;
- x. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti.

### **Verbale di avvenuta visita**

Il verbale di avvenuta visita, sul modello predisposto dal Fondo, dovrà essere redatto in duplice copia firmata dall'ispettore e dal referente incaricato come rappresentante del soggetto attuatore

(legale rappresentante o soggetto dotato di delega). Una delle due copie verrà consegnata all'ente attuatore.