



Regolamento di Gestione delle attività formative finanziate

Rev.1.0 del 22/11/2017
(Rif. versione 5.0 Manuale di Gestione)

Delibera CDA n.63 del 22/11/2017

Delibera Assemblea n.06 del 21/12/2017

1. PREMESSA

Il Fondo Formazione PMI (di seguito FAPI) è stato costituito da Confapi, CGIL, CISL e UIL per promuovere le attività di Formazione Continua dei lavoratori delle Piccole e Medie Imprese al fine di promuovere lo sviluppo della Formazione Continua in un'ottica di competitività delle imprese e di garanzia di occupabilità per i lavoratori.

FAPI promuove e finanzia piani formativi aziendali, territoriali, settoriali, regionali, interregionali e nazionali di e tra imprese concordati tra le parti, in coerenza con la programmazione regionale e con le funzioni di indirizzo attribuite in materia al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

La struttura organizzativa del FAPI, ai sensi dell'Organigramma aggiornato a luglio 2012, come da delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 20.07.2012 è la seguente:

- *Direzione Generale, composta da un Direttore Generale e n. 3 addetti di segreteria.*
Dirige e coordina l'attività degli Uffici nell'ambito del Comitato di Direzione, riferisce alla Presidenza, al CdA, all'Assemblea e al Collegio dei revisori, alle riunioni dei quali partecipa, esercita i poteri di firma nelle forme e nei limiti stabiliti dalle deliberazioni del CdA, cura le stesure e la conservazione degli atti degli organi sociali, è responsabile, a supporto della Presidenza, dei rapporti istituzionali a qualsiasi livello intrattenuti dal Fondo.
- *Ufficio Amministrazione, composto da un Responsabile e n. 2 addetti*
Tenuta della contabilità, cassa, banche, pagamenti, predisposizione documenti di bilancio di previsione e consuntivi, monitoraggio finanziario semestrale per il Ministero competente, stesura e conservazione dei contratti, acquisti, amministrazione del personale.
- *Ufficio Formazione, composto da un Responsabile e n. 2 addetti*
Predisposizione degli Avvisi, gestione attività formative finanziate, archivio Piani e progetti, gestione proroghe e variazioni, aggiornamenti del presente manuale di Gestione, raccordo con il Nucleo Tecnico di Valutazione Nazionale, rapporti con i soggetti attuatori, supervisione della reportistica.
- *Ufficio Organizzazione, composto da un Responsabile e n. 2 addetti*
Supervisione e gestione delle procedure di monitoraggio e controllo Piani e progetti formativi, controllo rendiconti di spesa delle Articolazioni Regionali del Fondo, monitoraggio fisico semestrale per il Ministero competente, supervisione del sistema informatico, gestione variazioni calendari Piani e progetti formativi.
- *Ufficio Marketing, composto da un Responsabile e n. 2 addetti*
Attività di promozione, sviluppo e marketing del Fondo e delle Articolazioni Regionali, organizzazione di eventi, convegni, seminari e rapporti con la stampa e i media, gestione dei rapporti con l'INPS per il database degli aderenti, gestione delle pratiche di portabilità dei contributi, cura e supervisione del portale del Fondo, pratiche relative alla salute e sicurezza della struttura, gestione degli atti delle gare d'appalto e delle procedure ristrette di licitazione.

Il Direttore Generale coordina il Comitato di Direzione, composto dal DG stesso e dai quattro responsabili degli Uffici.

1.1 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.

Si fa riferimento alla normativa Comunitaria e Nazionale in merito a:

- Costi ammissibili e sistema dei controlli delle risorse nei Fondi paritetici interprofessionali
- Gestione e il Controllo amministrativo-contabile delle azioni co-finanziate
- Antiriciclaggio in tema di transazioni finanziarie
- Sistema di monitoraggio finanziario e fisico relativamente ai Piani e progetti formativi finanziati dei Fondi paritetici interprofessionali
- Aiuti di Stato e RNA
- Atto costitutivo e Statuto del FAPI

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento illustra il processo di attuazione delle attività previste dai Piani e dai Progetti di Formazione Continua approvati e finanziati dal FAPI. Si rimanda al Manuale di gestione per le regole di gestione amministrativa e rendicontuale, le procedure, la tempistica, la documentazione e i moduli, obbligatorie ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo da parte del FAPI.

Oltre al rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento, il Soggetto Attuatore è tenuto al rispetto integrale dei termini previsti nel Manuale di gestione, negli Avvisi di riferimento e nella "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C."

L'attuazione delle azioni finanziate deve essere documentata ai fini della dimostrazione dell'effettiva avvenuta attività e della correttezza e coerenza della spesa.

Sul sito web del Fapi (<http://www.fondopmi.com>) è predisposto un sistema di gestione che supporta l'intero processo di attuazione.

1.3 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE FINANZIATA

Il FAPI finanzia, attraverso gli Avvisi a carattere 'solidaristico', tre tipologie di azioni formative per le aziende aderenti al Fondo:

- I. I Piani 'STANDARD'. In sede di presentazione il Piano contiene l'elenco delle Aziende ed i relativi Progetti formativi (p.e. Avvisi Generalista, Aziendale,...). Nel corso di vita del Piano vengono gestiti i Progetti formativi.
- II. I Piani 'QUADRO'. In sede di presentazione il Piano contiene l'elenco delle Aziende coinvolte e riporta quelle 'attivate'. Nel corso di vita del Piano vengono presentati e gestiti i Progetti formativi per le imprese 'attive', nonché possono essere 'attivate' altre aziende dall'elenco imprese approvato. Durante la gestione del Piano possono essere inserite nuove aziende, a seguito di approvazione.
- III. I Piani di 'FORMAZIONE INDIVIDUALE'. In sede di presentazione il Piano contiene il nominativo del lavoratore ed il/i relativo/i Progetto/i formativo/i. Nel corso di vita del Piano vengono gestiti i Progetti formativi.

Si rimanda ai diversi Avvisi per le specifiche di dettaglio.

2. FLUSSO DI ATTUAZIONE DEI PIANI FINANZIATI

Il processo d'attuazione inizia con la pubblicazione delle graduatorie definitive dei Piani ammessi a finanziamento. Successivamente il FAPI attiva, per l'Attuatore, sul sistema informatico online la stampa della "Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C." e della lettera di comunicazione di avvenuta approvazione (parte integrante della convenzione) del Piano approvato. Alla ricezione cartacea della Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore il

FAPI attiva la gestione on-line del Piano nelle modalità indicate nel dettaglio nel Manuale di gestione del Fondo.

Il Soggetto Attuatore comunica al FAPI l'avvio delle attività di Piano provvedendo all'inserimento sul sistema informatico dei dati necessari all'avvio delle attività di ciascun Progetto contenuto nel piano, inclusi quelli utili al monitoraggio. Al termine di ogni Progetto il Soggetto Attuatore provvede all'inserimento dei dati conclusivi.

Il Soggetto Attuatore comunica al FAPI l'avvenuta chiusura di tutte le attività di Piano compresa la rendicontazione.

Il Fondo Formazione PMI effettuerà controlli di varia natura sulle operazioni finanziate, al fine di determinare l'ammissibilità e l'importo del finanziamento concesso.

Si rimanda al Manuale per il dettaglio delle modalità, dei tempi e dei Moduli per l'attuazione delle diverse attività sopra riportate.

Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

2.1 OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'AVVIO DEL PIANO

2.1.1 ADEMPIMENTI PER GLI AIUTI DI STATO - RNA

L'approvazione della concessione all'azienda del finanziamento richiesto è subordinata all'interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione della concessione sul medesimo Registro.

Il Registro permette di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, evitando, in tal modo, duplicazioni di interventi da parte di diverse amministrazioni e scongiurando il superamento dei limiti nel caso degli aiuti de minimis, del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea massimi concedibili a ciascuna impresa imposti dalla disciplina UE e degli eventuali ordini di recupero pendenti per eventuali aiuti dichiarati illegali da restituire.

Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato è liberamente accessibile e consultabile all'indirizzo web - <https://www.rna.gov.it>

In esito alla registrazione dell'Aiuto individuale il Registro Nazionale Aiuti rilascia un Codice univoco - COR -; il codice identifica univocamente la registrazione di un Aiuto ("Codice Concessione RNA")

L'obbligo della registrazione dell'Aiuto sussiste anche in caso di variazione-subentro di nuove imprese beneficiarie nei piani territoriali, settoriali e interaziendali degli Avvisi di rete già avviati, o in ogni caso in cui risulti un eventuale incremento del finanziamento stimato inizialmente concesso alle aziende beneficiarie dei piani. In tal caso l'incremento dovrà essere sempre approvato dal Fondo Formazione PMI a seguito del buon esito della procedura di controllo e verifica sul Registro Nazionale degli aiuti di Stato e della registrazione del contributo.

Per ogni Piano formativo finanziato sarà altresì richiesto ed assegnato un Codice Unico di Progetto (CUP) che identifica il progetto d'investimento pubblico nel Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP), rilasciato dal Sistema CUP del PCM-DIPE.

2.1.2 CONVENZIONE TRA FAPI ED ATTUATORE

Il FAPI, a graduatoria pubblicata, attiva sul sistema informatico online la stampa della Convenzione per l'affidamento dei Piani di F.C. ed i relativi allegati e della lettera di comunicazione di avvenuta approvazione (parte integrante della convenzione) del Piano approvato, contenente CUP e COR - RNA.

Il Soggetto Attuatore deve restituire al Fapi la Convenzione firmata.

2.2 REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

A seguito della firma della Convenzione, per la realizzazione del Piano finanziato devono essere svolte le seguenti azioni:

- Avvio piano
- Attivazione aziende ed Approvazione dei progetti formativi (solo Piani Quadro)
- Avvio progetti (comprensivi di elenco aziende, elenco partecipanti, calendario completo delle attività formative previste) e chiusura progetti (comprensivi di elenco aziende e relativi importi, presenze, calendario ed ore effettive svolte).
- Chiusura attività di piano
- Invio Rendiconto Certificato

2.3 VERIFICHE EX POST ED EROGAZIONE DEL SALDO FINALE

A seguito della conclusione delle verifiche conseguenti la chiusura del Piano formativo e dell'invio del rendiconto certificato, nel rispetto delle norme contenute nel paragrafo 6.2, l'ente attuatore riceverà il saldo finale dovuto.

2.4 ELEGGIBILITÀ DESTINATARI DELL'INTERVENTO

Di norma, possono partecipare agli Piani finanziati tutti i lavoratori occupati presso aziende aderenti al FAPI in regola con i versamenti per i quali esista l'obbligo del versamento del contributo integrativo di cui all'art. 25 della Legge 845/1978, tra cui:

- lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato;
- lavoratori assunti con contratto a tempo determinato;
- lavoratori con contratto di apprendistato;
- lavoratori temporaneamente sospesi per crisi congiunturale, riorganizzazione aziendale e/o riduzione temporanea di attività;
- lavoratori in cassa Integrazione Ordinaria

Si rimanda all'avviso di riferimento per le tipologie applicabili ed ulteriori tipologie di lavoratori ammessi in qualità di partecipanti.

Rispetto ai destinatari degli interventi, sono possibili:

- inserimento di uditori
- sostituzioni di allievi beneficiari
- variazioni partecipanti
- variazioni aziende

2.5 DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI

Il Soggetto Attuatore è tenuto alla registrazione obbligatoria di tutti gli elementi informativi riguardanti lo svolgimento delle attività finanziate, mediante l'impiego di procedure, informatiche e non, predisposte dal Fapi e utili al rilevamento dei dati, al loro monitoraggio ed archiviazione. Ove previsto tali atti dovranno essere trasmessi al Fondo.

La documentazione deve essere conservata presso la sede operativa del Soggetto Attuatore. Relativamente allo svolgimento delle attività finanziate il Soggetto Attuatore è tenuto alla istituzione e alla tenuta dei *Registri* delle attività collettive, individuali e del materiale consegnato agli allievi. E' fatto obbligo che i registri siano correttamente compilati e costantemente aggiornati.

Il *diario di bordo* deve essere utilizzato da tutte le figure professionali non d'aula coinvolte nelle attività di Piano per documentare le attività svolte.

Ai lavoratori partecipanti alle attività di Formazione Continua viene rilasciato un "Attestato di partecipazione" compilati in ogni parte e firmati dal Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore. Il rilascio dell' "Attestato di partecipazione" è subordinato alla frequenza, da parte dei destinatari degli interventi, per almeno il 70% delle ore di attività.

3. VARIAZIONI

Eventuali variazioni ai Piani e/o ai Progetti approvati oltre i casi e i limiti consentiti di seguito elencati, adeguatamente motivate, devono essere formalmente richieste al Fapi Nazionale tramite PEC. Le variazioni non possono in nessun caso essere tali da stravolgere i Piani e/o i Progetti originari essendo questi stati valutati dalla struttura preposta ed approvati dal C.d.A del FAPI.

Per tutte le variazioni si rimanda all'avviso di riferimento per ulteriori indicazioni in merito. Qualora la variazione richiesta sia stata approvata, 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.

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad informare il Fapi di eventuali variazioni in merito a:

- a. Aziende beneficiarie (nel caso di Progetti Interaziendali/settoriali/territoriali)
- b. Destinatari dell'intervento
- c. Calendario/Docenti/Sede delle attività formative
- d. Tempistiche di realizzazione del Piano

Le variazioni sono gestite direttamente sul sistema di gestione informatico del FAPI.

Si rimanda al Manuale per il dettaglio delle modalità, dei tempi e dei Moduli per l'attuazione delle diverse attività sopra riportate.

Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

3.1 VARIAZIONE DELLE AZIENDE BENEFICIARIE

Nei Piani interaziendali/territoriali/settoriali è consentita esclusivamente la sostituzione di un'azienda dichiarata come beneficiaria in sede di presentazione di piano approvato con altra azienda in possesso degli identici requisiti dichiarati per l'azienda sostituita in fase di presentazione del piano approvato. La nuova azienda che subentra nel piano sostituisce l'azienda rinunciataria in tutti i progetti e con le medesime caratteristiche di partecipazione (il numero di partecipanti non può comunque aumentare).

La variazione deve essere preventivamente autorizzate dal FAPI rispetto a modalità e % massime consentite, nonché alle verifiche obbligatorie sugli aiuti di Stato.

3.2 VARIAZIONE DESTINATARI DELL'INTERVENTO

La sostituzione di una azienda all'interno di un progetto costituente il piano con un'altra già presente nell'elenco di piano delle aziende beneficiarie delle azioni formative, approvate in presentazione, costituisce variazione destinatari dell'intervento. Restando invariato il numero totale ed il costo del Piano.

La variazione deve essere preventivamente autorizzate dal FAPI rispetto a modalità e % massime consentite, nonché alle verifiche obbligatorie sugli aiuti di Stato.

3.3 VARIAZIONE DEL CALENDARIO

I dati relativi al calendario delle attività formative dovranno essere inseriti esclusivamente per via telematica attraverso l'utilizzo della funzionalità specifica del sistema di gestione informatico.

Possono essere modificate lezioni nel rispetto di modalità e tempi dettagliati nel Manuale di gestione del Fondo.

3.4 VARIAZIONE DEI DATI FINANZIARI

I costi devono essere contenuti nei limiti del preventivo, sia con riferimento all'importo complessivo che agli importi per MACROVOCI di costo.

I costi ammissibili sono articolati in macrovoci per le quali negli avvisi si stabiliscono il numero, la natura e i limiti percentuali di spesa.

Sono consentite variazioni al Piano finanziario; al di fuori dei casi espressamente previsti, ogni variazione dovrà essere preventivamente richiesta prima della chiusura del piano.

3.5 RIPARAMETRAZIONI

Variazioni di:

- Aziende beneficiarie
- Partecipanti
- Ore di formazione

potranno comportare riparametrazioni del finanziamento ammissibile sino alla revoca totale del finanziamento concesso.

3.6 VARIAZIONI A SEGUITO DI RINUNCE PARZIALI O TOTALE DI ATTIVITÀ

Nel caso di rinuncia parziale o totale a progetti costituenti il piano o al piano nel suo complesso il Soggetto Attuatore è tenuto ad aggiornare il sistema informatico on-line.

La rinuncia potrà riguardare:

- Rinuncia Totale: l'attuatore rinuncia all'intero finanziamento di Piano.
- Rinuncia Parziale ai singoli Progetti costituenti il Piano: l'attuatore rinuncia al finanziamento di uno o più progetti.
- Rinuncia parziale a quota parte di ore costituenti i singoli Progetti: l'attuatore rinuncia alla realizzazione di parte delle ore di uno o più progetti.

In ogni caso il FAPI non ammette riduzioni superiori al 70% delle ore complessivamente approvate in graduatoria dal singolo Progetto costituente il Piano e, quindi, in tali casi la rinuncia è da considerarsi completa.

3.7 VARIAZIONE DELLA TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE DEL PIANO

In casi eccezionali è ammessa la variazione della tempistica di realizzazione. In tal caso il soggetto attuatore provvede ad inserire sull'applicativo di gestione on line una richiesta di giorni solari di Proroga dei termini di avvio/chiusura Piano.

La richiesta deve descrivere in modo chiaro la motivazione della proroga e riportare il numero di giorni solari necessari. Il FAPI valuta l'accettazione o il rifiuto della stessa motivandola.

4. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il FAPI di norma eroga il contributo approvato mediante acconti a stato di avanzamento attività o interamente a saldo a seguito della conclusione della attività previste e verifica del rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione delle stesse.

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad utilizzare un Conto Corrente dedicato, infruttifero, sul quale verranno accreditate tutte le erogazioni relative ai Piani di F.C. finanziati dal Fondo Formazione PMI, le cui coordinate andranno comunicate mediante la compilazione dell'apposito modulo ECD per ogni Piano.

L'importo delle erogazioni è in via primaria stabilito in sede di convenzione tra FAPI e Soggetto Attuatore. Nel caso di rinunce parziali o di variazioni del numero e tipologia degli allievi, del numero e della tipologia delle aziende gli importi di finanziamento del piano vengono riparametrati sulla base del costo orario approvato e il monte ore effettivo e comunque in coerenza con quanto stabilito dai regolamenti europei che disciplinano gli aiuti di stato.

In caso di erogazioni, di norma il FAPI eroga il primo acconto del 50% del contributo finanziario approvato ad avvio del Piano, il secondo acconto del 30% al raggiungimento dell'obiettivo previsto e il saldo (massimo del 20%) a conclusione delle attività di controllo previste in carico alla struttura del Fondo.

Eventuali scostamenti da dette percentuali, verranno definiti in sede di Avviso e recepiti in Convenzione tra Fapi e soggetto Attuatore.

Il FAPI erogherà anticipazioni, solo a seguito di ricezione di idonea polizza fidejussoria redatta sulla base dello schema autorizzato dal Fondo stesso; diversamente il FAPI rimborserà all'attuatore l'intero ammontare delle spese sostenute e riconosciute ammissibili solo a conclusione delle verifiche previste.

Il Soggetto Attuatore, titolare del finanziamento, è tenuto ad effettuare la restituzione delle eventuali somme non utilizzate ovvero non riconosciute in sede di verifica rendicontuale o in seguito all'adozione di provvedimenti amministrativi. Nel caso di mancata restituzione delle somme dovute il FAPI procederà al recupero delle stesse escutendo le fidejussioni presentate a garanzia delle anticipazioni ricevute e/o eventualmente disponendo altre ed ulteriori misure di recupero coatto delle somme dovute.

Si rimanda al Manuale per il dettaglio delle modalità, dei tempi e dei Moduli per l'attuazione delle diverse attività sopra riportate.

Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

5. COSTI AMMISSIBILI

Si definisce costo ammissibile qualsiasi elemento che va a costituire l'importo totale del Piano, costituito da finanziamento e cofinanziamento.

In linea generale il massimale di costo ammissibile a contributo corrisponde all'importo approvato, riportato nella Convenzione sottoscritta con il FAPI, così come determinato, nel piano presentato, dalla moltiplicazione delle ore di corso e del parametro di costo ora indicato nei singoli progetti allegati alla domanda di contributo approvata.

In sede di consuntivazione delle attività svolte, il massimale di costo ammissibile a contributo sarà calcolato per ogni progetto sulla base del prodotto tra le ore di corso ed i parametri di costo/ora applicabili. Non sono ammessi come destinatari dell'attività formativa alla base del calcolo del finanziamento lavoratori non eleggibili, tra cui apprendisti e collaboratori a progetto, a meno di esplicita indicazione in sede di avviso.

Si rimanda al Manuale per il dettaglio delle modalità, dei tempi e dei Moduli per l'attuazione delle diverse attività sopra riportate.

Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

6. RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione è finalizzata alla dimostrazione oggettiva da parte del Soggetto Attuatore della realizzazione del piano formativo approvato e della correttezza e coerenza delle spese.

Al Soggetto Attuatore compete l'onere del rendiconto, anche per le attività eventualmente svolte e gestite da altri soggetti attivi (attuatori, associati, consorziati, partner ed equiparati, ed aziende beneficiarie). La rendicontazione dovrà essere reperibile e verificabile presso un'unica sede del Soggetto Attuatore.

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

Il Soggetto Attuatore è obbligato ad inserire tutti i dati richiesti dal sistema informativo prima della presentazione del Rendiconto.

Il rendiconto deve essere certificato da un revisore legale, iscritto al Registro dei Revisori legali, in applicazione del decreto legislativo n.39/2010 tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze, e non trovarsi in condizione di sospensione e/o inattività.

Si rimanda al Manuale per il dettaglio delle modalità, dei tempi e dei Moduli per l'attuazione delle diverse attività sopra riportate.

Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

7. VIGILANZA E CONTROLLO

Il controllo delle attività finanziate dal FAPI si realizza durante l'intero arco di vita della concessione attraverso controlli rispetto a ciascun finanziamento concesso

I controlli amministrativo-contabili sono finalizzati a verificare la correttezza delle procedure amministrative seguite per la selezione e l'attuazione dell'operazione nonché l'ammissibilità delle spese rendicontate dai beneficiari. I controlli sono di natura sia amministrativa, sia contabile ed accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione del Beneficiario/Soggetto Attuatore alla conclusione dell'intervento. Il ciclo dei controlli garantisce la sana gestione del programma e, in relazione alla concessione di aiuti di stato, assicura anche la stabilità delle operazioni.

Le verifiche in loco (in itinere ed ex post) si qualificano come complementari alle verifiche desk amministrativo-contabili in quanto dirette ad accertare la corretta realizzazione delle attività previste, gli effettivi output prodotti e la corrispondenza tra il progetto presentato e richiesto a finanziamento e quello effettivamente realizzato.

Tali controlli sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione dell'intervento.

Nello specifico, le attività ispettive di vigilanza e controllo consistono in:

- a) VERIFICHE IN ITINERE, da effettuarsi attraverso visita in loco sullo svolgimento delle lezioni sulla base dei dati di calendario inseriti a sistema;
- b) VERIFICHE EX POST, da effettuarsi attraverso la verifica del rendiconto certificato inviato dal Soggetto Attuatore ed eventuali visite in loco.

La verifica di cui sopra verrà effettuata mediante campionamento. In presenza di segnalazioni di irregolarità a valere sui singoli progetti da parte della struttura di controllo incaricata dal Fapi, potranno essere disposte verifiche ex post sui suddetti progetti in aggiunta a quelle disposte mediante campionamento.

Rimane in capo al Fondo Formazione PMI la possibilità di effettuare specifici controlli ulteriori in ciascuna delle fasi di verifica suindicate, qualora venga riscontrata una criticità nelle operazioni o per particolari eventi di irregolarità.

Si rimanda al Manuale per il dettaglio delle modalità, dei tempi e dei Moduli per l'attuazione delle diverse attività sopra riportate, nonché per i conseguenti provvedimenti amministrativi.

Si rimanda all'avviso di riferimento per diverse indicazioni.

Indice

1. Premessa	2
1.1 Quadro normativo di riferimento	2
1.2 Ambito di applicazione	3
1.3 Tipologie di FORMAZIONE FINANZIATA	3
2. Flusso di attuazione dei piani finanziati	3
2.1 Operazioni preliminari all'Avvio del Piano	4
2.1.1 Adempimenti per gli Aiuti di Stato - RNA	4
2.1.2 Convenzione tra FAPI ed Attuatore	4
2.2 Realizzazione del Piano formativo	5
2.3 Verifiche ex post ed erogazione del saldo finale	5
2.4 Eleggibilità destinatari dell'intervento	5
2.5 Documentazione e RegISTRAZIONI	5
3. Variazioni	6
3.1 Variazione delle aziende beneficiarie	6
3.2 Variazione destinatari dell'intervento	6
3.3 Variazione del Calendario	6
3.4 Variazione dei dati finanziari	6
3.5 Riparametrazioni	7
3.6 Variazioni a seguito di rinunce parziali o totale di attività	7
3.7 Variazione della tempistica di realizzazione del Piano	7
4. Modalità di Erogazione del finanziamento	8
5. Costi ammissibili	9
6. Rendicontazione	9
7. Vigilanza e controllo	10