Allegato D

APPALTO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI FINALI DI RENDICONTAZIONE

Piani formativi finanziati dal Fondo Formazione PMI (FAPI)

INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI VERIFICA EX POST

1. FINALITÀ DELLA VISITA

La verifica finale dei progetti conclusi e oggetto di rendicontazione ha lo scopo di accertare:

- l'effettivo svolgimento delle attività formative finanziate;
- la coerenza delle attività realizzate rispetto a quanto previsto e approvato in fase di finanziamento;
- l'ammissibilità, la correttezza e la congruenza delle spese rendicontate;
- la conformità della documentazione gestionale e amministrativa alle disposizioni del Fondo Formazione PMI (FAPI).

La visita sarà concordata con l'ente attuatore entro un mese dalla ricezione, da parte del fornitore del servizio, della documentazione relativa al rendiconto e alla chiusura del progetto.
La verifica sarà effettuata presso la sede di conservazione della documentazione gestionale e amministrativa del piano, indicata dal soggetto gestore in fase di presentazione del piano formativo, salvo diversi accordi con l'attuatore.
le attività di verifica potranno essere svolte anche mediante accesso da remoto alla documentazione amministrativa e contabile resa disponibile dall'ente attuatore attraverso sistemi telematici sicuri.

2. ELEMENTI E ASPETTI OGGETTO DI VERIFICA

2.1 Acquisizione e verifica della documentazione
La prima fase della visita consiste nell'acquisizione e nell'esame della documentazione necessaria a verificare la corretta gestione del piano e a predisporre le successive verifiche amministrative e contabili.
La documentazione da richiedere e acquisire anche in copia digitale comprende quanto segue.
a. Atto di accreditamento regionale relativo alle sedi utilizzate

L'atto di accreditamento dovrà essere richiesto e verificato esclusivamente nel caso in cui le attività formative siano state svolte da un ente o soggetto accreditato presso una sede diversa da quella delle aziende i cui dipendenti partecipano al piano in qualità di beneficiari finali.

b. Copia del piano formativo e dei progetti approvati

Sebbene tale documentazione sia già in possesso del Fondo, dovrà essere acquisita e consultata quale riferimento per le verifiche.

Il piano e i relativi progetti costituiscono la base documentale per l'esame del preventivo di spesa, del numero dei progetti approvati, della loro durata e della relativa articolazione.

c. Documentazione di avvio e di effettivo avvio delle attività

La documentazione di avvio, già in possesso del Fondo, dovrà essere esaminata per verificare le informazioni relative a:

- vidimazione dei registri di presenza;
- elenco delle aziende e dei lavoratori coinvolti;
- calendari delle attività formative;
- ulteriori adempimenti previsti per l'avvio del piano.

d. Elenco delle aziende beneficiarie e relativi aggiornamenti

Dovrà essere acquisito l'elenco iniziale delle aziende beneficiarie, contenuto nella documentazione di avvio.

Dovranno inoltre essere verificati gli eventuali aggiornamenti relativi a sostituzioni o inserimenti di aziende, purché espressamente autorizzati dal Fondo.

e. Elenco dei partecipanti e relativi aggiornamenti

Dovrà essere acquisito l'elenco iniziale dei partecipanti, contenuto nella documentazione di avvio.

Dovranno essere altresì verificati gli eventuali aggiornamenti relativi a sostituzioni o inserimenti di partecipanti, purché espressamente autorizzati dal Fondo.

f. Calendario delle attività e relativi aggiornamenti

Dovrà essere acquisito il calendario iniziale delle attività formative.

Saranno oggetto di verifica anche le eventuali variazioni comunicate al Fondo prima della data interessata dalla modifica, secondo le procedure previste dalla regolamentazione applicabile.

g. Riepiloghi delle presenze dei partecipanti

I riepiloghi delle presenze dovranno essere esaminati al fine di:

- verificare il rispetto del requisito minimo di partecipazione oraria;
- determinare l'eventuale ammissibilità dell'intero costo del progetto;
- procedere, ove necessario, al ricalcolo del costo complessivo ammissibile.

h. Riepiloghi delle presenze e delle ore svolte dal personale

Fondo Formazione PMI
Fondo Paritetico Interprofessionale nazionale
per la Formazione Continua nelle Piccole e Medie Imprese

C.F. 97294390584
Associazione con personalità giuridica
D.M. n°12/01/2003 del 21 gennaio 2003 del M.L.P.S.
Sede Legale Via della Colonna Antonina n°52 – 00186 Roma

Sede Operativa
Piazza del Gesù n°46 – 00186 Roma
Tel. 06 6977081 Fax. 06 69925420
www.fondopmi.com
segreteria@fondopmi.it

Dovranno essere acquisiti i riepiloghi delle presenze e delle ore lavorate dal personale coinvolto, unitamente all'elenco del personale interessato.
Tale documentazione sarà utilizzata per la verifica amministrativa e contabile dell'ammissibilità dei costi del personale.

i. Elenco delle attrezzature utilizzate

Nel caso in cui il rendiconto comprenda costi relativi ad attrezzature, dovrà essere acquisito l'elenco delle attrezzature utilizzate, con indicazione delle quantità e del relativo valore unitario di mercato.

j. Elenco delle dispense, dei testi e dei sussidi tecnici e didattici

Qualora siano stati rendicontati costi relativi a materiali didattici, dovrà essere acquisito l'elenco delle dispense, dei testi e dei sussidi tecnici e didattici utilizzati.

k. Copia dei materiali didattici utilizzati o consegnati

In presenza di costi rendicontati per materiali didattici, dovranno essere acquisiti, ove applicabile, i relativi documenti, tra cui:

- testi e dispense;
- prodotti multimediali;
- materiali consegnati ai partecipanti;
- ulteriori sussidi tecnici e didattici utilizzati durante le attività.

l. Registri delle attività formative

Dovrà essere verificata l'esistenza e la corretta tenuta dei seguenti registri:

- Registro delle attività collettive;
- Registro delle attività individuali;
- Registro del materiale consegnato ai partecipanti.

m. Corrispondenza tra il Fondo e il soggetto gestore

Dovrà essere acquisita e verificata la corrispondenza intercorsa tra il Fondo e il soggetto gestore, con particolare riferimento a:

- autorizzazioni;
- richieste di modifica;
- comunicazioni relative allo svolgimento del piano;
- eventuali disposizioni aventi effetti sull'ammissibilità delle spese.

n. Verifica dell'eleggibilità dei partecipanti

Dovrà essere verificata l'eleggibilità dei partecipanti in qualità di beneficiari finali, secondo i criteri e le modalità previsti al punto 4 del paragrafo «Elementi ed aspetti oggetto di verifica» relativo alle visite in itinere.

3. VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Sulla base della documentazione acquisita, del piano finanziario approvato e della modulistica di rendicontazione, si procederà alla verifica dell'ammissibilità delle spese esposte a rimborso.
La verifica dovrà essere effettuata in conformità:

- ai criteri generali di ammissibilità della spesa;
- ai bandi di riferimento;
- alla regolamentazione interna del Fondo;
- al manuale di gestione delle attività finanziate;
- alle ulteriori disposizioni applicabili al piano oggetto di controllo.

3.1 Controlli da effettuare per ciascuna spesa

Per ogni voce di spesa dovranno essere verificati i seguenti elementi.
A. Impegno di spesa
Dovrà essere verificata l'esistenza della documentazione attestante l'impegno di spesa, quale:

- contratto;
- lettera di incarico;
- ordine di servizio;
- altro documento equivalente, ove previsto.

B. Documentazione attestante la ricezione degli importi
Dovrà essere acquisita la documentazione comprovante la ricezione degli importi da parte del soggetto incaricato, tra cui:

- buste paga;
- fatture;
- ricevute;
- altra documentazione giustificativa pertinente.

C. Versamento degli oneri di legge
Dovrà essere verificato il pagamento degli oneri previsti dalla normativa vigente, mediante l'esame della relativa documentazione, inclusi i modelli F24, ove applicabili.
D. Prova dell'avvenuto pagamento
Dovranno essere verificati gli estremi dell'effettivo pagamento delle spese rendicontate, attraverso l'acquisizione di:

- ricevute di bonifico;
- documentazione relativa ad assegni;
- estratti conto bancari;
- ulteriori documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.

Non saranno ammesse spese sostenute per cassa, in conformità alle disposizioni applicabili al finanziamento.
E. Verifica del mancato reddito
Ai fini del calcolo del mancato reddito, dovrà essere richiesta all'azienda una dichiarazione attestante il costo orario aziendale lordo del personale interessato.

---

4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

I costi imputabili alle azioni cofinanziate dal Fondo Formazione PMI devono corrispondere a costi reali, conformi ai criteri di ammissibilità previsti dalla normativa e dalla regolamentazione del Fondo.
In particolare, le spese devono:

1. Rientrare tra i costi ammissibili

Essere comprese nell'elenco delle categorie di spesa ammesse dal Fondo.
2. Essere connesse all'azione finanziata
Risultare strettamente correlate all'attività approvata e concretamente realizzata.
3. Essere adeguatamente documentate
Essere comprovate da giustificativi originali o dalla documentazione sostitutiva ammessa dalla normativa applicabile.
4. Essere conformi alla normativa contabile e fiscale
Rispettare le disposizioni contabili e fiscali nazionali vigenti.
5. Essere correttamente registrate
Risultare registrate nella contabilità generale e nella contabilità specifica del soggetto beneficiario del finanziamento, ove prevista.

6. Essere sostenute nel periodo di ammissibilità
Essere impegnate in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'autorità competente e la conclusione dell'azione prevista, secondo le disposizioni applicabili.
7. Rispettare gli importi approvati
Essere contenute nei limiti degli importi previsti dal preventivo approvato, salvo eventuali variazioni autorizzate.
8. Rispondere a criteri di economicità
Essere sostenute nel rispetto dei principi di economia, efficienza e sana gestione finanziaria.
9. Rispettare il rapporto costi-benefici
Risultare congrue rispetto ai risultati e alle attività previste dal piano formativo.
10. Corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti
Essere comprovate da documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa.

5. VERBALE DI AVVENUTA VISITA

Al termine della verifica dovrà essere redatto il verbale di avvenuta visita, utilizzando il modello predisposto dal Fondo.

Il verbale dovrà essere:

- redatto in duplice copia;
- sottoscritto dall'ispettore incaricato;
- firmato dal referente designato quale rappresentante del soggetto attuatore.

Il referente del soggetto attuatore dovrà essere il legale rappresentante oppure un soggetto formalmente munito di delega.
Una copia del verbale, debitamente sottoscritta, sarà consegnata all'ente attuatore.

6. PERSONALE CHE HA EFFETTUATO I CONTROLLI

Il soggetto affidatario garantisce la separazione soggettiva tra il personale incaricato delle verifiche in itinere e quello incaricato delle verifiche finali relative allo stesso intervento formativo.