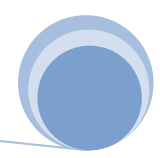




**FONDO
PROFESSIONI**

Manuale Avviso 02/19

***Guida alla presentazione, gestione e rendicontazione delle attività
formative a catalogo***



INDICE

Premessa

Soggetti

CAPITOLO 1: ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE

Ente Proponente: registrazione anagrafica e scelta corso

- 1.1 Ente Proponente: registrazione anagrafica e scelta corso**
- 1.2 Ente proponente: richiesta**
- 1.3 Ente Attuatore: controllo documentazione e invio al Fondo**
- 1.4 Ammissibilità delle domande di finanziamento**
- 1.5 Approvazione delle domande di finanziamento**

CAPITOLO 2: ATTIVITÀ DI GESTIONE

2.Principi generali

- 2.1 Registro didattico, calendario attività e variazioni**
- 2.2 Verifiche in itinere sulle attività formative**

CAPITOLO 3: ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

- 3.1 Richiesta rimborso**
- 3.2 Verifiche ex post ed erogazione saldo**

CAPITOLO 4: STUDI/AZIENDE CHE HANNO CESSATO O SOSPESO LA PROPRIA ATTIVITA'

Premessa

Il presente Manuale si rivolge agli Enti attuatori e agli Enti proponenti, che intendono presentare piani formativi a valere sull'Avviso 02/19. Il presente documento approfondisce gli adempimenti di presentazione, gestione e rendicontazione delle attività formative.

All'interno del presente Manuale è indicato il sistema di regole ed obblighi, che dovrà essere rispettato da coloro i quali partecipano all'Avviso.

Sul sito del Fondo sono disponibili le "Guide operative" dell'Ente Proponente e dell'Ente Attuatore, per agevolare la presentazione, gestione e rendicontazione dei piani a catalogo, attraverso la piattaforma informatica del Fondo.

SOGGETTI

Enti proponenti

L'Ente proponente è il singolo Studio professionale/Azienda che richiede contributi per la partecipazione del proprio personale a corsi presenti all'interno di cataloghi formativi approvati dal Fondo. Data la natura dell'Avviso l'Ente proponente coincide con l'Ente beneficiario.

L'Ente proponente deve essere regolarmente aderente a Fondoprofessioni prima dell'avvio dell'attività formativa richiesta e dovrà mantenere l'iscrizione almeno fino all'avvenuta erogazione del contributo da parte del Fondo.

Il Fondo non erogherà risorse in mancanza dei suddetti requisiti.

L'Ente proponente dovrà obbligatoriamente comunicare ogni eventuale variazione intervenuta, in particolare: ragione sociale, sede, rappresentante legale, coordinate bancarie, fusioni o variazioni societarie, posizioni contributive. La mancata comunicazione di fusioni, variazioni societarie e modifiche di posizioni contributive conduce alla revoca del piano formativo da parte del Fondo.

Si specifica che le eventuali modifiche di codice fiscale e partita iva determineranno la revoca del contributo, trattandosi di soggetto giuridico differente dall'Ente proponente richiedente.

Enti titolare del catalogo accreditato (Ente attuatore)

L'Ente attuatore è il soggetto che realizza l'attività formativa, accreditata a catalogo, ed è direttamente responsabile della correttezza/completezza della documentazione, nonché della sua trasmissione al Fondo, per conto dell'Ente proponente, nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso, dal presente Manuale e dalle eventuali Circolari/Linee di indirizzo pubblicate sul sito www.fondoprofessioni.it.

L'Ente attuatore è l'unico interlocutore del Fondo nella gestione delle domande di finanziamento, così come nella gestione/rendicontazione, e dovrà, pertanto, adeguatamente assistere, supportare e accompagnare gli Enti proponenti.

Si specifica che la documentazione dovrà essere resa immediatamente disponibile, laddove richiesta dal Fondo o dal personale da esso autorizzato.

Il Fondo si riserva di revocare il requisito dell'accreditamento, oltre ai piani formativi al momento in essere, qualora dovesse constatare situazioni di grave irregolarità o inadempienza da parte degli Enti attuatori.

Referente operativo dell'Ente attuatore

Il Referente operativo del Piano formativo è il soggetto designato dall'Ente Attuatore al momento della registrazione in piattaforma. Tale soggetto provvede all'inoltro della documentazione prevista dall'Avviso, per conto dell'Ente proponente.

L'Ente attuatore potrà procedere alla sostituzione del Referente operativo del Piano formativo, dandone tempestiva comunicazione al Fondo.

Destinatari della formazione

I destinatari dell'attività formativa sono le lavoratrici e i lavoratori dipendenti per i quali è versato il contributo di cui all'art. 12 della legge n. 160/1975, così come modificato dall'art. 25 della legge quadro sulla formazione professionale n. 845/1978 e successive modificazioni.

A tal proposito, gli Studi/Aziende di provenienza, devono essere regolarmente aderenti a Fondoprofessioni prima dell'avvio dell'attività formativa. Il Fondo non erogherà risorse in mancanza dei suddetti requisiti.

CAPITOLO 1: ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE

1.1 Ente proponente: registrazione anagrafica e scelta corso

L'Ente proponente, dopo aver registrato la propria anagrafica nella "piattaforma informatica piani formativi", accessibile tramite il sito www.fondoprofessioni.it, può scegliere il corso di proprio interesse tra quelli accreditati nell'ambito dei cataloghi. Per l'utilizzo della piattaforma sono disponibili sul sito del Fondo le "Guide operative" dell'Ente proponente e dell'Ente attuatore.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla corretta e completa compilazione dell'anagrafica dell'Ente proponente, poiché tali dati saranno oggetto di verifica di coerenza e registrazione all'interno del Registro Nazionale Aiuti di Stato.

Si comunica che la piattaforma di Fondoprofessioni trasmette automaticamente i dati al sistema del Registro nazionale Aiuti per via telematica. Si evidenzia, a tal proposito, che la piattaforma R.N.A. è disponibile tutti i giorni dalle 07.00 alle 23.00, ad esclusione della domenica e dei giorni festivi. Pertanto, non è possibile inviare il piano quando la piattaforma R.N.A. non è attiva.

1.2 Ente Proponente: richiesta

L'Ente proponente dovrà prestare particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti in piattaforma e nei documenti, in quanto Fondoprofessioni, come tutti i Fondi Interprofessionali, in ottemperanza a quanto richiesto dalla circolare n. 36/2003 del MLPS e dalla Circolate n. 1/2018 dell'Anpal, nonché dalla normativa vigente, deve garantire un adeguato flusso di informazioni sui corsi di formazione finanziati agli Organismi vigilanti, circa i corsi finanziati e i contributi concessi.

Una volta scelto il corso di proprio interesse e terminata la compilazione, verrà generata la "Domanda di Finanziamento", scaricabile in formato word. L'Ente proponente dovrà quindi effettuare l'upload dei seguenti documenti:

- Domanda di finanziamento (compilata, firmata, timbrata e datata)
- Documento d'identità del Legale Rappresentante
- Documento d'identità del Dipendente

Si specifica che nell'ambito della Domanda di finanziamento l'Ente proponente deve esprimere la scelta del Regime di Aiuti di riferimento (Regolamento UE n. 1407/2013 – Regolamento UE n. 717/2014 – Regolamento UE n. 1408/2013). Si ricorda a tal proposito che le attività finanziate dai Fondi interprofessionali ricadono nell'ambito normativo degli Aiuti di Stato.

Completato il caricamento dei documenti l'Ente potrà procedere alla validazione della domanda che sarà visibile direttamente all'Ente Attuatore.

1.3 Ente Attuatore: controllo documentazione e invio al Fondo

L'Ente attuatore, ricevuta la documentazione da parte dell'Ente proponente, può:

Confermare ed accettare la domanda, che verrà quindi presentata a Fondoprofessioni;

Sospendere o rifiutare la domanda, inserendo in piattaforma le motivazioni della sospensione/rifiuto (mancanza di documentazione, errata documentazione, documento scaduto ecc.).

L'Ente proponente, solo in caso di sospensione, potrà inoltrare nuovamente all'Ente attuatore la documentazione, facendo l'upload del solo documento da modificare.

La domanda, corredata dai documenti di cui al punto 1.2, dovrà pervenire al Fondo **almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa scelta**, pena l'inammissibilità della stessa.

Le domande di finanziamento potranno essere inviate fino ad esaurimento delle risorse disponibili sull'Avviso. Si specifica che la chiusura dell'Avviso verrà comunicata sul sito www.fondoprofessioni.it.

1.4 Ammissibilità delle domande di finanziamento

Le domande pervenute saranno verificate dalla struttura interna del Fondo e saranno ritenute ammissibili a condizione che tutta la documentazione di cui al punto 1.2 risulti completa e correttamente compilata in tutte le sue parti, nonché inviata nei tempi previsti. Inoltre, in tale fase, il Fondo verificherà quanto risultante dal Registro Nazionale Aiuti di Stato per l'Ente proponente, in vista della concessione del

contributo.

L'eventuale inammissibilità della richiesta verrà comunicata dal Fondo a mezzo posta elettronica.

1.5 Approvazione delle domande di finanziamento

Le domande di finanziamento ammissibili saranno deliberate in delega dalla Presidenza, con cadenza almeno settimanale e comunque entro la data di avvio delle relative attività formative.

Si specifica che la data di concessione coincide con il giorno in cui avviene la delibera di Presidenza. Pertanto, non potrà essere riconosciuto alcun contributo per la partecipazione ad attività formative svolte in data antecedente a quella di concessione.

Per ognuna delle domande deliberate, il Fondo provvederà con la registrazione dell'importo concesso all'interno del Registro nazionale aiuti di Stato. A seguire, con cadenza indicativamente mensile, il Consiglio di Amministrazione di Fondoprofessioni procede con la ratifica degli esiti.

Dopo la ratifica del C.d.A. il Fondo comunica l'esito della domanda di finanziamento, in forma scritta, all'Ente proponente e all'Ente attuatore indicando:

- il numero di protocollo assegnato
- la Ragione Sociale dell'Ente proponente
- il Nome e Cognome del dipendente destinatario
- il titolo del corso
- il contributo approvato.

Il Proponente che avesse già partecipato alle attività formative prima di ricevere la formale comunicazione di approvazione al finanziamento, si assume la responsabilità e il rischio di aver partecipato ad iniziative eventualmente non approvate.

Il Fondo provvederà altresì a pubblicare/linkare gli Aiuti concessi, con indicazione dei codici Cup e Cor, all'interno del sito www.fondoprofessioni.it, nella sezione "Avvisi aiuti RNA".

Il Fondo provvederà ad informare le rappresentanze sindacali e datoriali, firmatarie del verbale di accordo sui requisiti dei cataloghi formativi, di cui alla procedura di accreditamento, circa l'attivazione delle singole partecipazioni, mediante invio di un file riepilogativo.

CAPITOLO 2: ATTIVITÀ DI GESTIONE

2. Principi generali

Le attività formative a catalogo dovranno concludersi entro dodici (12) mesi dalla data ratifica del C.d.A. del Fondo.

Se decorso il suddetto termine le attività formative non saranno terminate l'Ente proponente è tenuto ad informare il Fondo della rinuncia del finanziamento. In ogni caso, decorsi i termini previsti e in assenza di

rinuncia al finanziamento, il Fondo procederà alla revoca del piano.

2.1 Registro didattico, calendario attività e variazioni

L'Ente attuatore deve tenere un registro didattico per ogni corso, dove dovranno essere riportate le presenze dei dipendenti destinatari dell'attività finanziata, per i quali sia stato richiesto il contributo a Fondoprofessioni.

L'Ente Attuatore è tenuto ad inoltrare al Fondo dal giorno 1 al 5 di ogni mese il calendario didattico (del mese stesso) completo, specificando le date, l'orario e la sede dello svolgimento della lezione all'indirizzo di posta fondo@pecfondoprofessioni.it

Inoltre lo svolgimento delle attività formative deve essere conforme al corso accreditato nel catalogo, pertanto saranno oggetto di comunicazione:

- le variazioni di sede (indicare protocollo piano o proponente e beneficiario)
- le variazioni di orario e di data delle lezioni
- la sospensione e/o l'annullamento della lezione.

Si fa presente che ogni variazione, deve essere tempestivamente e inderogabilmente comunicata al Fondo all'indirizzo di posta fondo@pecfondoprofessioni.it fino a 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso. Si precisa che ogni mail dovrà contenere una singola variazione ed avere come oggetto il titolo del corso, come da accreditamento del catalogo, e la sede pena il non riconoscimento della variazione.

2.2 Verifiche in itinere sulle attività formative

Come previsto dalla Circolare Anpal n. 01/2018, il Fondo effettua controlli sull'effettiva attuazione delle attività formative, tramite Revisori contabili accreditati presso il Fondo e dallo stesso incaricati come Ispettori.

Le verifiche in itinere vengono svolte presso la sede di realizzazione del corso, per riscontrare:

- Lo svolgimento della lezione;
- L'effettiva presenza dei discenti dichiarati nelle domande di finanziamento, anche tramite la corrispondenza con il registro didattico;
- La conformità della sede alla normativa sulla sicurezza.

Qualora, in occasione di verifiche, siano riscontrate situazioni gravemente difformi da quanto approvato e la non sussistenza dell'aula formativa, il Fondo si riserva di revocare il finanziamento assegnato.

Gli Enti attuatori, proponenti e studi/aziende beneficiarie hanno l'obbligo di fornire a prima richiesta, secondo i modi e i tempi stabiliti da Fondoprofessioni o dal personale da esso incaricato, tutte le informazioni e la documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività di verifica e delle attività di monitoraggio finanziario e fisico, così come definito da Anpal. Gravi violazioni in pregiudizio delle attività sopradescritte concorrono a formare il giudizio del Fondo in ordine all'affidabilità dell'Ente attuatore sotto il profilo organizzativo.

CAPITOLO 3: ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

3.1 Richiesta rimborso

Terminata l'attività formativa, l'Ente proponente accederà alla Piattaforma informatica e terminerà la compilazione della richiesta di rimborso, riportando le proprie coordinate bancarie aggiornate. Sarà quindi scaricabile la "Richiesta di erogazione saldo", in formato word.

Successivamente, l'Ente proponente provvederà ad effettuare l'upload dei seguenti documenti:

- Richiesta di erogazione saldo (datata, timbrata e firmata)
- DURC (Documento unico di regolarità contributiva)

Tale documentazione sarà direttamente visibile in piattaforma dall'Ente attuatore che verificata la correttezza della documentazione allegata, provvederà all'upload dei seguenti documenti:

- **Fattura di acquisto quietanzata** riferita all'acquisto del corso a catalogo da parte dell'Ente proponente. Si precisa che la fattura dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - ✓ Nome e Cognome del dipendente destinatario
 - ✓ titolo del corso, data inizio e fine attività
 - ✓ in caso di più dipendenti dell'Ente proponente, specificare il costo riferito a ciascuno
 - ✓ timbro e firma dell'Ente con la data in cui è stata saldata la fattura, attestante la quietanza
- **Attestato di partecipazione e acquisizione degli apprendimenti**, previa idonea attività di valutazione, come previsto dalla Circolare Anpal n. 01/2018, che dovrà riportare:
 - ✓ Nome e Cognome del dipendente destinatario
 - ✓ titolo del corso e data inizio e fine attività
 - ✓ Data inizio e data fine
 - ✓ Totale ore formative erogate – totale ore formative eseguite
 - ✓ Per le attività in e-learning, video conferenza o web-TV si dovranno indicare anche la data, ora del log-in e del log-out e del tempo di collegamento per ciascuna sessione formativa
 - ✓ Indicazione trasparente e spendibile delle competenze acquisite dal dipendente

Tale documentazione dovrà essere inoltrata dall'Ente attuatore entro e non oltre tre mesi successivi (90gg) dal termine dell'attività formativa. In difetto di adempimento, il Fondo procederà con la revoca del contributo.

3.2 Verifiche ex post ed erogazione saldo

Le verifiche ex post sulla documentazione di rendicontazione ricevuta sono a cura della struttura interna del Fondo e daranno esito di ammissibilità a condizione che tutta la documentazione di cui al punto 3.1 risulti completa e conforme con quanto approvato, nonché inviata nei tempi previsti. Inoltre, in tale fase, il

Fondo verificherà che l'Ente proponete risulti aderente a Fondoprofessioni prima dell'inizio dell'attività formativa.

Fondoprofessioni potrà richiedere integrazioni, in forma scritta, all'Ente attuatore entro massimo **90 giorni** successivi alla ricezione della documentazione. A seguire, l'Ente attuatore avrà massimo **30 giorni** dalla ricezione della richiesta di Fondoprofessioni, per procedere con l'invio delle necessarie integrazioni, pena revoca del finanziamento.

Il contributo sarà erogato entro massimo **120 giorni** successivi la data di ricezione del rendiconto. Diversamente, in caso di invio di integrazioni, tale tempistica per l'erogazione del contributo sarà calcolata a partire dalla data di invio delle stesse.

In nessun caso potranno essere erogati contributi a Studi professionali/Aziende cessati, ovvero non più in attività.

CAPITOLO 4: STUDI/AZIENDE CHE HANNO CESSATO O SOSPESO LA PROPRIA ATTIVITA'

Per le posizioni contributive risultanti dall'Estratto conto INPS cessate provvisoriamente o sospese, il Fondo non procederà con l'erogazione del saldo e la pratica rimarrà in attesa di aggiornamento per un tempo massimo di 12 mesi.

Superato tale periodo, per le posizioni non regolarizzate, il Fondo procederà alla revoca del contributo. In caso "cessazione definitiva" si procederà immediatamente con la revoca del finanziamento.