

**FON. COOP - FONDO PARITETICO INTERPROFESSIONALE NAZIONALE
PER LA FORMAZIONE CONTINUA NELLE IMPRESE COOPERATIVE**

Via Treviso, 31, 00161 – Roma – C.F. 97246820589

Fax +39 06.44290115 – Email: segreteria@foncoop.coop – PEC: gare.foncoop@pec.it

Indirizzo internet (URL): <http://www.foncoop.coop>

CAPITOLATO TECNICO

**PROCEDURA APERTA EX ART. 60 D.LGS 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI VERIFICA E CONTROLLO EX POST DEI PIANI FORMATIVI FINANZIATI DA FON.COOP
PER LA DURATA DI 24 MESI**

CIG: 9917161C24

Sommario

1.	DOCUMENTAZIONE DI GARA.....	3
2.	OGGETTO DEL SERVIZIO.....	3
3.	SPECIFICHE DEL SERVIZIO.	3
4.	DURATA DEL SERVIZIO	4
5.	COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO	4
6.	VERIFICA DI CONFORMITÀ	5
7.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	5
8.	OBBLIGHI A CARICO DELL'ESECUTORE	5
9.	PROPOSTE MIGLIORATIVE.....	6
10.	SPESE CONTRATTUALI E DISPOSIZIONI GENERALI	6

1. DOCUMENTAZIONE DI GARA

Il presente Capitolato tecnico e gli allegati (1. Verbale di verifica ex post sui rendiconti di spesa e 2. Documentazione da rendere disponibile per la verifica finale dei piani finanziati), costituiscono documentazione di gara e saranno parte integrante del contratto.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO.

La procedura ha per oggetto l'affidamento dei servizi di verifica e controllo *ex post* dei piani formativi finanziati da Fon.Coop con gli Avvisi Fondo di Rotazione, Settoriali e Tematici e del Conto Formativo.

In particolare, la verifica *ex post* ha l'obiettivo, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, di controllare, attestando e certificando il rispetto delle procedure previste e la regolarità della documentazione amministrativa e contabile di supporto richiesta per la gestione, l'attuazione e la rendicontazione dei piani finanziati.

Sulla base delle statistiche degli ultimi 5 anni di attività del Fondo, il numero medio annuale dei piani rendicontati è stato di circa 1.400.

Allo stato, i piani da sottoporre a verifica *ex post* sono presuntivamente quantificati in circa 1.100 annuali. Resta fermo comunque che tale indicazione è puramente indicativa e l'aggiudicatario sarà tenuto a verificare tutti i piani per i quali Fon.Coop richiede la verifica nel periodo di vigenza del contratto.

Si precisa che la predetta quantificazione ha valenza meramente indicativa ed è resa al solo fine di fornire ai concorrenti un'indicazione utile per la formulazione delle rispettive offerte. Resta in ogni caso inteso che l'affidatario sarà tenuto ad effettuare le verifiche di tutti Piani indicati da Fon.Coop e non potrà vantare pretese e/o diritti in ordine all'eventuale scostamento tra i piani indicati e la suindicata stima indicativa

Le verifiche *ex post* consistono nell'effettuazione di visite ispettive condotte direttamente presso le strutture dei Soggetti Proponenti, **volte a verificare la conformità della documentazione e delle spese** inerenti le attività finanziate riportate nel Rendiconto finale presentato per la liquidazione del finanziamento dall'Attuatore del piano formativo finanziato. Le verifiche dovranno essere svolte entro 30 giorni dall'invio da parte del Fondo dell'elenco dei piani da sottoporre a verifica.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano i principali punti oggetto della verifica:

- a) la corretta imputazione dei costi alle voci di spesa indicate nel preventivo approvato dal Fondo secondo quanto previsto per ogni canale di finanziamento dal "Manuale di gestione" delle attività finanziate da Fon.Coop;
- b) la conformità ai sensi della disciplina vigente dei titoli originari di costo e/o di spesa;
- c) la documentazione contabile e amministrativa presupposta e necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti nel Rendiconto finale;
- d) l'adempimento e la verifica delle prescrizioni fiscali connesse;
- e) l'effettivo pagamento delle spese e dei costi imputati;
- f) Le credenziali del Revisore e le opportune verifiche di incompatibilità.

3. SPECIFICHE DEL SERVIZIO.

Le visite di verifica finale dovranno essere condotte previo preavviso agli Attuatori dei piani formativi finanziati, in modo da consentire la predisposizione della documentazione da verificare.

Ciascuna delle visite di verifica finale si concretizzerà in un "Report controlli finali" articolato come segue:

1. Informazioni generali sul piano;
2. Pista di controllo, contenente gli esiti delle diverse verifiche effettuate riguardanti:
 - analisi della preventiva documentazione fornita da Fon.Coop;
 - documentazione relativa all'impianto contabile;
 - documentazione relativa ai costi;
 - documentazione per IVA ed altre imposte e tasse;
 - altra documentazione di supporto;
 - ulteriori verifiche per affidamento o attività delegata;
 - controlli sul Rendiconto, dell'ammissibilità e della riconoscibilità dei costi sostenuti nonché della loro concordanza con i documenti giustificativi;
 - controlli sul Rendiconto per la verifica della consistenza complessiva del progetto;

- verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza di cui alla Legge 28/06/2019 n.58 relativamente alle erogazioni effettuate dal Fondo.
3. Verbale finale di verifica (attestante, per i diversi aspetti controllati, l'assenza di anomalie/irregolarità o la specificazione delle anomalie/irregolarità riscontrate);
 4. Allegati (ad esempio eventuale documentazione amministrativa).

I professionisti componenti il Gruppo di lavoro, a seguito dell'invio da parte del Fondo dell'elenco dei piani oggetto di verifica, contatteranno i soggetti da sottoporre alla verifica ex post per concordare la visita; effettuata la verifica amministrativa provvederanno ad allegare nell'area dedicata del Sistema Informativo del Fondo l'esito, con relativo verbale redatto dal verificatore su un format concordato con il Fondo.

I verbali dovranno essere allegati nell'area dedicata del Sistema Informativo del Fondo entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura della verifica.

Per ogni singolo intervento di verifica, il Soggetto Aggiudicatario dovrà verificare *on line*, sul sistema informativo del Fondo, lo stato del piano da sottoporre a verifica ovvero la documentazione operativa del piano.

Il Soggetto Aggiudicatario, nel rispetto dei contenuti normativi dell'incarico e delle disposizioni fornite da Fon.Coop nella lettera di attivazione ufficiale dell'attività di verifiche finali dovrà:

- curare la preparazione delle singole verifiche secondo le proprie procedure interne;
- procedere all'esecuzione delle verifiche programmate, conducendo le visite ispettive presso le strutture degli Attuatori dei piani formativi finanziati, e provvedere alla compilazione della modulistica prevista;
- predisporre il "report controlli finali" relativo a ciascuna visita effettuata, da allegare nell'area dedicata del Sistema Informativo del Fondo unitamente a tutta la modulistica prevista.

4. DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è fissata in 24 mesi decorrenti dalla stipula del contratto.

Ai sensi e nei limiti di quanto previsto all'art. 63, comma 5 D.lgs. 50/2016 si riserva di richiedere all'aggiudicatario l'esecuzione di servizi analoghi a quelli oggetto della procedura per un ulteriore periodo massimo di 12 mesi e per un importo massimo stimato di € 110.000,00 (centodiecimila/00) al netto di IVA e di oneri di legge.

Si precisa che nel caso in cui i tempi di realizzazione di alcuni interventi formativi non dovessero per qualsiasi motivo consentire la realizzazione delle attività di controllo nel termine di cui sopra, l'affidatario dovrà in ogni caso garantire, senza alcuna indennità, rimborso o corrispettivo aggiuntivo, il regolare espletamento del servizio anche con riferimento a tali interventi.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11 D. Lgs. n. 50/2016 Fon.Coop si riserva la facoltà di prorogare la durata del contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente. In tal caso l'Affidatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

5. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

L'offerta tecnica dovrà indicare le risorse umane componenti il Gruppo di lavoro, le quali dovranno possedere il requisito dell'iscrizione all'albo dei revisori legali dei conti con esperienza specifica in materia di rendicontazione di progetti con finanziamento pubblico e/o almeno 4 anni di esperienza in materia di rendicontazione di progetti con finanziamento pubblico.

Si precisa che – come previsto dal Disciplinare di gara - le offerte che saranno predisposte senza tener conto delle condizioni minime poste a base di gara – per come previste nel presente Capitolato Tecnico – saranno ritenute irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3 del Codice e saranno pertanto **escluse** dalla procedura.

L'Affidatario dovrà impiegare, nell'esecuzione del servizio, una equipe interdisciplinare composta di figure altamente qualificate.

Si richiede in particolare che gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara si impegnino a mettere a disposizione del Fondo un gruppo di lavoro **composto da almeno 1 coordinatore e da almeno 2 risorse senior e 8 risorse junior**.

A tal fine, ciascun operatore economico dovrà, nella propria offerta tecnica:

- presentare un organigramma del gruppo di lavoro, indicando nominativamente i componenti del gruppo di lavoro, specificando il possesso dei requisiti dell'iscrizione all'albo dei revisori legali o l'esperienza quadriennale maturata in materia di rendicontazione di progetti formativi, i ruoli e le funzioni che saranno svolte da ciascuno (suddivisi tra risorse senior e junior) e indicando chiaramente chi sarà il referente proposto a svolgere funzioni di coordinamento e di interfaccia con il Fondo;
- allegare il CV di ciascun professionista, nel quale il professionista medesimo è tenuto a dichiarare di essere a conoscenza che il suo curriculum è utilizzato dall'operatore economico (espressamente indicato) nell'ambito della procedura in oggetto.

A tale ultimo riguardo si precisa che non è consentita l'indicazione, da parte di più operatori economici, di gruppi di lavoro composti (anche solo parzialmente) dagli stessi professionisti: nel caso in cui più offerte abbiano indicato il medesimo professionista, il Fondo procederà all'esclusione di tutte le offerte dalla procedura di gara.

L'Operatore Economico deve applicare, nei confronti del personale impiegato, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni, e in genere da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria.

6. VERIFICA DI CONFORMITÀ

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto verificherà che le prestazioni contrattuali siano correttamente eseguite, nel rispetto delle condizioni, modalità e termini dell'offerta, del capitolato e del contratto.

Nel caso in cui dalle verifiche emergano difformità, la Stazione Appaltante procederà alla richiesta di ripristino delle condizioni non conformi con spese interamente a carico dell'Appaltatore, assegnando un termine per l'adempimento.

Nel caso in cui l'Appaltatore non provvedesse, nel termine assegnato, alla regolarizzazione del Servizio, la Stazione Appaltante potrà sospendere il pagamento del corrispettivo e qualora la regolarizzazione si protragga per oltre 30 giorni dal termine assegnato, potrà risolvere il contratto per grave inadempimento.

7. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Al pagamento si provvederà dietro presentazione di regolari fatture, relazione delle attività svolte e previo accertamento dell'effettivo e regolare svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, così come meglio dettagliato nello schema di contratto.

L'Operatore Economico assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, e si impegna a comunicare uno o più c/c bancari o postali dedicati e i soggetti autorizzati ad operare sugli stessi.

8. OBBLIGHI A CARICO DELL'ESECUTORE

Tutti gli adempimenti e i rischi relativi all'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto si ritengono a carico dell'esecutore, ivi compresa ogni attività che dovesse ritenersi necessaria per un corretto e completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali

L'esecutore si obbliga, altresì, ad eseguire tutte le prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni stabilite negli atti di gara e nel contratto.

Lo stesso è tenuto a rispettare:

- gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari;
- gli obblighi assicurativi e previdenziali.

L'Affidatario:

- qualora, nell'esecuzione del contratto, sorga la necessità di sostituire i componenti del gruppo di lavoro, comunicare ufficialmente tale esigenza al Fondo allegando il curriculum del nuovo componente che deve possedere requisiti di pari professionalità, nonché la medesima esperienza

professionale di quello uscente. La sostituzione potrà essere effettuata solamente dopo l'autorizzazione ufficiale del RUP;

- si obbliga ad erogare il servizio sulla base di quanto stabilito nel presente capitolato descrittivo e prestazionale;
- si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovesse essere impartita dal Fon. Coop;
- si impegna a comunicare tempestivamente a Fon.Coop, nel corso del servizio, ogni modificazione intervenuta negli assetti societari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi;
- si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assicurazione, sicurezza ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri conformemente a quanto stabilito nelle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- impiegare personale contrattualizzato secondo le disposizioni di legge in vigore ed osservare tutte le norme vigenti ed in particolare si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni;
- si impegna a cooperare con Fon.Coop in sede di verifica della conformità delle prestazioni contrattuali.

9. PROPOSTE MIGLIORATIVE

Le proposte migliorative inserite dall'impresa nell'offerta tecnica, costituiranno clausole contrattuali a tutti gli effetti, con un preciso obbligo e responsabilità di adempimento da parte dell'Operatore Economico aggiudicatario e costituendo elementi di scelta del concorrente in sede di gara saranno oggetto di puntuale e rigoroso controllo da parte della Stazione Appaltante Fon.Coop.

10. SPESE CONTRATTUALI E DISPOSIZIONI GENERALI

Le spese del presente contratto le spese di bollo, di registrazione e ogni altra spesa connessa al contratto, ivi compresi gli oneri tributari che per legge non devono gravare sul Committente, ivi incluse quelle dovute a titolo di rimborso delle spese sostenute dal Fondo per la pubblicazione del bando di gara nei modi di legge. Le stesse andranno rimborsate a Fon.Coop nel termine di 30 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione, e comunque prima della sottoscrizione del presente contratto L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Committente ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente all'amministrazione e/o la rappresentanza.

Allegati*:

1. Modello di verbale di verifica ex post sui rendiconti di spesa contenente gli elementi minimi per la realizzazione dell'attività;
2. Modello di documentazione da rendere disponibile per la verifica finale dei piani finanziati.

**** si precisa che i modelli allegati al presente documento, sono a puro titolo informativo e potranno essere oggetto di revisione in accordo con l'operatore economico.***

Allegato 1 – Verbale di verifica ex post sui rendiconti di spesa relativi ai Piani formativi finanziati da FON.COOP

Avviso/.....

DATI DEL RENDICONTO

Soggetto Presentatore:

Protocollo:

Nome del Piano:

Sede della verifica:

Tipologia Piano:

Data inizio controllo in loco:

Data fine controllo in loco:

Data delle integrazioni:

Data fine controllo:

Revisore Incaricato:

Personale del Soggetto Presentatore e Attuatore presente alla visita:

1 - INFORMAZIONI GENERALI SUL PIANO

Proponente

--	--	--

Denominazione o ragione sociale - forma giuridica

Sede legale

--	--	--

Indirizzo

Città

Prov

Sede operativa

--	--	--

Indirizzo

Città

Prov

Società capogruppo ATI/ATS Consorzio imprese Ente o società di formazione incaricato Impresa singola

Nr. ore formazione _ Durata max del piano in mesi 1

Data inizio attività data finale attività

Nr. Iniziale comunicato dei destinatari della formazione 40 di cui donne nr 0

Regime di aiuto adottato

Reg.(UE) n. 1407/2013 tutti i settori –De Minimis

Reg.(UE) n. 651/2014

Soggetto presentatore e attuatore (se diverso dal Proponente)

--	--	--

Denominazione o ragione sociale - forma giuridica

Sede legale/operativa

--	--	--

Indirizzo

Città

Prov

Imprese Beneficiarie:

Precedenti monitoraggi/controlli inerenti il piano

Il Piano è stato oggetto di precedenti monitoraggi o controlli? SI

No

Se si: Monitoraggio in itinere Monitoraggio qualità

Altro _____

Spese totali approvate dal Fondo per il Piano Formativo: Euro

di cui:

✓ Finanziamento accordato da Foncoop

€

✓ Cofinanziamento

€

Spese totali rendicontate: Euro

di cui:

✓ Finanziamento accordato da Foncoop

€

✓ Cofinanziamento

€

Spese totali approvate dal revisore: Euro

ISPEZIONE DI NATURA FISICO DOCUMENTALE	SI	NO	N/A	NOTE
Analisi preventiva della documentazione fornita da Fon.coop				
E' disponibile copia della domanda di richiesta di finanziamento completa di formulario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono disponibili eventuali comunicazioni di variazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono disponibili, nel caso di eventuali richieste di variazione, le autorizzazioni quando necessarie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' disponibile la progettazione esecutiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' disponibile la comunicazione di fine attività?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono disponibili le eventuali autorizzazioni alla delega a terzi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' disponibile l'atto di affidamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' disponibile il rendiconto presentato al Fondo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' disponibile l'autocertificazione del legale rappresentate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' disponibile la certificazione rilasciata da Revisore dei Conti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica del regolare avvio delle attività				
Il progetto si è svolto nella sede indicata e comunicata a Foncoop?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato avviato nella data comunicata a Foncoop?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le schede allievi sono state completate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica dei requisiti relativi agli utenti				
Esiste agli atti, per ciascun destinatario finale, documentazione che attesti il rientro degli allievi nelle categorie prevista dall' Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se sono state svolte attività di selezione, è stata rispettata la graduatoria scaturente dallo specifico verbale di selezione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica del regolare svolgimento dell'attività formativa e della tenuta dei documenti ufficiali del corso (registri)				
Se il progetto è stato oggetto di verifiche in itinere, eventuali prescrizioni riferite allo svolgimento dell'attività formativa, sono state osservate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il registro o i registri delle attività sono regolarmente agli atti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I registri delle attività sono regolarmente vidimati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I registri delle attività sono regolarmente sottoscritti dai destinatari finali e da tutti gli operatori coinvolti nell'intervento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I registri delle attività riportano gli argomenti trattati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

I registri delle attività sono correttamente tenuti (assenza di spazi in bianco, cancellazioni, abrasioni o sbianchettature)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Per le attività in FAD, i registri delle attività sono corredati dai report automatici generati dai sistemi informativi e di comunicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I partecipanti effettivi (cioè che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste) sono stati almeno il 70% di quelli previsti dal piano inizialmente presentato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di mancato rispetto di quanto sopra l'Ente ha provveduto alla riparametrazione prevista dall'AVVISO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si ritiene corretta l'eventuale riparametrazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esiste agli atti un modello di rilevazione, dal registro delle presenze dei vari attori (allievi, docenti, codocenti ecc.)? (adempimento facoltativo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vi è quadratura tra le ore frequentate dagli allievi dichiarate sul sito Foncoop con l'apposito modello e quanto rilevato a registro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica della regolarità della gestione amministrativa e della disponibilità delle competenze necessarie				
Soggetto presentatore e attuatore hanno un impianto di contabilità generale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soggetto presentatore e attuatore hanno un impianto di contabilità analitica ovvero un impianto contabile in grado di dare completa visibilità dei costi diretti ed indiretti relativi al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Con riferimento al personale esterno, se coinvolto nel progetto, sono state correttamente predisposte le lettere di incarico o il contratto di collaborazione nel quale tra l'altro risulta esplicitato in dettaglio il tipo di prestazione, la sua durata in ore e la remunerazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Con riferimento al personale interno sono state correttamente predisposte le lettere di distacco o gli ordini di servizio da cui risulti tra l'altro il ruolo normalmente svolto nell'ambito della struttura dell'ente gestore, l'oggetto dell'incarico e la durata prevedibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le lettere di incarico/distacco sono state controfirmate per accettazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti i curricula del personale, interno ed esterno, coinvolto nel progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I curricula acquisiti risultano coerenti con gli incarichi affidati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di dipendenti pubblici coinvolti nelle attività di docenza, è stata rilasciata preventivamente apposita autorizzazione dall'Ente di appartenenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nella certificazione finale si rilevano acquisti, locazione o leasing di attrezzature, destinate alle attività progettuali?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
In caso affermativo, si rilevano agli atti i documenti giustificativi inerenti le attrezzature (preventivi fornitori, il contratto, la giustificazione del principio di economicità, i documenti relativi alla movimentazione della merce e il verbale di consegna e restituzione attrezzature)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nella certificazione finale si rilevano acquisti di materiale didattico individuale o di consumo destinati al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso affermativo, si rilevano agli atti i documenti giustificativi inerenti il materiale didattico individuale o di consumo (preventivi fornitori, nota di scarico dell'operatore o dell'utente che prende in carico la merce)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copia del materiale didattico e di consumo distribuito agli utenti è conservato presso l'ente ed è disponibile per presa visione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati attribuiti incarichi a soggetti terzi (non persone fisiche)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tale delega delle attività progettuali è prevista a progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Se prevista, la delega, rientra (in termini finanziari) nei parametri dettati dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Riscontro dell'effettivo impegno del personale interno ed esterno speso sulle attività progettuali				
Per le attività "non frontali" (progettazione, direzione, coordinamento, monitoraggio, controllo, valutazione, amministrazione ecc.) portate a rendiconto si rilevano incarichi al personale sia interno che esterno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Con riferimento allo svolgimento delle summenzionate attività non frontali (progettazione, direzione, coordinamento, monitoraggio, controllo, valutazione, amministrazione ecc.), si rilevano (time sheet) o dichiarazioni del legale rappresentante che giustificano l'impegno svolto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Si rilevano elaborati (relazioni, rapporti di ricerca, rapporti di valutazione, verbali di riunione), ed ogni altra documentazione, che giustificano l'impegno, in termini di ore rendicontate, per lo svolgimento delle attività non frontali (progettazione, direzione, coordinamento, monitoraggio, controllo, valutazione, amministrazione ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ISPEZIONE DI NATURA FINANZIARIA	SI	NO	N/A	NOTE
Verifica della certificazione finale (personale interno 100% della Spesa e dei giustificativi di spesa)				
Le competenze curriculari del personale interno sono coerenti con gli incarichi affidati per le attività progettuali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state predisposte schede di costo per il personale interno al fine di evidenziarne il costo orario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si ritiene congruo e ben congegnato il relativo metodo di calcolo del costo del personale interno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risultano regolarmente quietanzati tutti i cedolini paga relativi al personale interno impiegato sul progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risultano pagamenti per contanti relativi a spese che non riguardino i rimborsi spese al personale dipendente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risultano regolarmente quietanzati gli oneri fiscali, sociali e previdenziali riferiti al personale interno speso sul progetto (eccetto quelli a scadenza successiva alla presentazione della certificazione finale della spesa)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vi è quadratura tra le ore documentate dai vari registri relative al personale interno e le rispettive ore spese sul progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica della certificazione finale (personale esterno 100% della spesa e dei giustificativi di spesa)				
Gli importi corrisposti al personale esterno, riferiti sia al curriculum vitae che alla natura dell'incarico affidato, rispettano i massimali dettati dalla normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' corretta la costruzione del metodo di calcolo del personale esterno (eventuali oneri riflessi)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risultano regolarmente quietanzati tutti i giustificativi di spesa relativi al personale esterno impiegato sul progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Risultano regolarmente quietanzati gli oneri fiscali, sociali e previdenziali riferiti al personale esterno speso sul progetto (eccetto quelli a scadenza successiva alla presentazione della certificazione finale della spesa)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vi è quadratura tra le ore del personale esterno documentate dai vari documenti ufficiali e le ore spese sul progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica della certificazione finale (spese generali 100% della spesa e dei giustificativi di spesa)				
Si rilevano nella certificazione finale costi indiretti relativi a spese di funzionamento e gestione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In caso affermativo, si rileva agli atti un metodo di riparto congruo basato su un criterio logico, equo e giustificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate rientrano nel periodo di vigenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Con riferimento alle spese generali è stato adottato un criterio oggettivo di ripartizione delle medesime nel periodo di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di spese per materiali, (attrezzature, per ufficio, di consumo) gli stessi sono inerenti ai fabbisogni del progetto tenendo conto anche della data del loro acquisto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica del rendiconto finale nel suo complesso				
Risulta agli atti il rendiconto finale della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata presentata nei termini a Foncoop?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stato rispettato il vincolo di spendere almeno il 80 % dei costi nella classe A? (percentuale variabile a seconda della percentuale indicata dal manuale di gestione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stato rispettato lo scostamento massimo del 30% fra le singole voci di della classe A e B, ovvero nel caso di superamento del limite, che ciò sia stato comunicato al Fondo e che questi l'abbia autorizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stato rispettato il limite massimo del 50% del costo affidato a soggetti "partner"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stato rispettato il limite massimo del 30% del costo complessivo su attività delegata a soggetti terzi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stato rispettato, per le attività formative sia d'aula che in modalità FAD, il vincolo del parametro di costo massimo per ora partecipante? (tale controllo assume valore ai soli fini statistici non essendone previsto alcun riscontro a consuntivo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso in cui si sia scelto di cofinanziare il piano con il costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative e contestualmente si sia optato per il Reg. CE n. 800/2008, è stato rispettato il dettato dell'art. 39 punto 4 lett. F) del Regolamento stesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il totale delle ore di docenza rendicontate corrisponde a quanto rilevato a registro e quadra con quanto indicato a progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il beneficiario finale o i singoli partners hanno rendicontato l'IVA a costo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La percentuale rilevata dell'IVA rendicontata a costo corrisponde a quanto rilevato nelle dichiarazioni fiscali presentate all'Erario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il beneficiario finale o i singoli partners hanno rendicontato l'Irap?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le diverse attività pianificate e realizzate rispettano i parametri percentuali specificatamente previsti nell'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si ritengono i costi ammissibili e pertinenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ESITI DELLA VERIFICA

In base a quanto esposto nel paragrafo **Ispezione di Natura Fisico Documentale** che precede:

- Non si segnalano irregolarità o carenze in merito all'analisi preventiva della documentazione Foncoop.
 - Si segnalano irregolarità o carenze in merito all'analisi preventiva della documentazione Foncoop come di seguito specificato:
-

In base a quanto esposto nel paragrafo **Ispezione di Natura Finanziaria** che precede:

- Non si segnalano irregolarità o carenze in merito all'analisi preventiva della documentazione Foncoop
- Si segnalano irregolarità o carenze in merito all'analisi preventiva della documentazione Foncoop come di seguito specificato

COSTO TOTALE DEL PIANO CONSIDERATO AMMISSIBILE A SEGUITO DELLA VERIFICA

	Totale	di cui cofinanziamento	di cui contributo Fon.Coop
Preventivo approvato dal Fondo	€ 0,00		
Spese totale rendicontate	€ 0,00		
Spese totali apporvate dal Revisore di I livello	€ 0,00		
Importi non ammessi a seguito della presente verifica	€ 0,00		
Spese approvate a seguito della presente verifica	€ 0,00		

ALLEGATI

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | |

....., li

L'Incaricato per la verifica

Firma

Allegato 2 – DOCUMENTAZIONE DA RENDERE DISPONIBILE PER LA VERIFICA FINALE DEI PIANI FINANZIATI FON.COOP.

Si elenca la documentazione che dovrà essere ordinatamente esibita IN ORIGINALE al momento del controllo al fine di agevolare le operazioni di verifica:

VERIFICHE DA SVOLGERE	DOCUMENTAZIONE DA RENDERE DISPONIBILE IN ORIGINALE PER IL CONTROLLO IN LOCO
Verifica dell'ammissibilità delle aziende beneficiari	<p>1. Modello DM10 / Uniemens 2. Stampa Cassetto previdenziale Azienda sezione "Fondi Interprofessionali" 2. Visura camerale aggiornata</p>
Verifica delle attività formative	<p>Esame dei Registri di Aula, Registri Individuali, Registri FAD, ecc., che devono contenere i seguenti requisiti minimi: Titolo del Piano, Progetto, Azione; Logo Fon.Coop; Orario di inizio e termine delle lezioni; Argomento trattato in coerenza con quanto previsto dal Progetto Approvato; Firma del personale docente / codocente Firma del Tutor / Referente delle attività Firma dei partecipanti in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita dalla sede formativa; Vidimazione del registro da parte di un Revisore Indipendente oppure presso un qualsiasi Ente pubblico o presso un notaio</p> <p>PER OGNI AZIONE DOVRÀ ESSERE DISPONIBILE RIEPILOGO DELLE ORE DEI DOCENTI E DEGLI ALLIEVI (FOGLIO ELETTRONICO O PAGINE RIEPILOGATIVE DEL REGISTRO); IN PARTICOLARE PER GLI ALLIEVI È NECESSARIO POTER CONFRONTARE CON IMMEDIATEZZA IL NUMERO DEI PARTECIPANTI PREVISTI A PROGETTO CON IL NUMERO DEI PARTECIPANTI CHE HANNO CONCLUSO L'AZIONE FORMATIVA (70% DEGLI UTENTI CHE HANNO SVOLTO ALMENO IL 70% DELLE ORE).</p>
Verifica del rispetto della normativa sugli aiuti di stato	<p>Dichiarazioni rilasciate dalle Imprese Beneficarie emessa dal Sistema SIFCOOP sottoscritta in originale dal legale rappresentante Disponibilità delle autodichiarazioni di Mancato Reddito (distinte tra De Minimis e Aiuti di Stato) riportata su carta intestata del datore di lavoro per ciascun partecipante effettivo al corso</p>
Verifica delle singole voci di spesa esposte a rendiconto	<p>Documenti di gestione del Piano Domanda di contributo validata direttamente dal sistema on line e firmata dal legale rappresentante del soggetto presentatore Formulario del Piano Dichiarazione per ogni impresa beneficiaria validata direttamente emessa dal sistema on line e firmata dal legale rappresentate Accordo di concertazione sottoscritto dalle parti sociali Copia dell'ATS/ATI nel caso di Piani presentati da raggruppamenti di imprese Atto di affidamento (Convenzione) Autorizzazioni a modifiche o a proroghe inerenti le date o le attività formative/non formative previste originariamente</p>

VERIFICHE DA SVOLGERE	DOCUMENTAZIONE DA RENDERE DISPONIBILE IN ORIGINALE PER IL CONTROLLO IN LOCO
	<p>Autorizzazione a deroghe al preventivo approvato Elenco delle spese sostenute Dichiarazioni di mancato reddito Polizza fideiussoria Documentazione relativa agli acconti richiesti al Fondo Rendiconto finale (autocertificazione; certificazione del revisore dei conti; Allegato A, ecc) Dichiarazione sostitutiva DPR 445/00 relativa al regime IVA applicato</p> <p>Documenti a supporto delle spese rendicontate</p> <p>PERSONALE INTERNO DIPENDENTE Ordine di servizio Curriculum vitae Time sheet Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore e dal legale rappresentante contenente le ore lavorate sul piano formativo finanziato Busta paga e calcolo del costo del lavoro aziendale Quietanza di pagamento (e/c bancario) F24 quietanzati relativi al versamento degli contributi</p> <p>PERSONALE ESTERNO Lettera di incarico Curriculum vitae Dichiarazione sottoscritta dal lavoratore e dal legale rappresentante contenente le ore lavorate sul piano formativo finanziato Documento fiscale pertinente alla presentazione Quietanza di pagamento (e/c bancario)</p> <p>RIMBORSI E COMPENSI PER I TITOLARI DI CARICHE SOCIALI Autorizzazione del Fondo e curriculum vitae Delibera del CdA contenente compenso e durata dell'incarico</p> <p>SPESE DI VIAGGIO Autorizzazione alla missione Titoli di viaggio ed ogni altra documentazione giustificativa Quietanze di pagamento (e/c bancario)</p> <p>COSTO DEI LAVORATORI IN FORMAZIONE Elenco dettagliato dei partecipanti con le ore svolte, il costo orario e un prospetto di calcolo del costo orario Buste paga Quietanza di pagamento (e/c bancario) F24 quietanzati relativi al versamento degli contributi</p> <p>MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO AI LAVORATORI IN FORMAZIONE Fatture di acquisto Quietanza di pagamento (e/c bancario)</p>

VERIFICHE DA SVOLGERE	DOCUMENTAZIONE DA RENDERE DISPONIBILE IN ORIGINALE PER IL CONTROLLO IN LOCO
	<p>Registro di avvenuto ritiro del materiale da parte degli allievi</p> <p>ALTRE SPESE (locazione, leasing, ammortamento, pulizie, ecc) Contratto Quietanza di pagamento (e/c bancario) Prospetto di calcolo del costo imputato al piano</p> <p>NOTE:</p> <p>LE BUSTE PAGA DEVONO RIPORTARE IL NUMERO DELLE ORE DEDICATE AL PIANO PER CIASCUNA SPECIFICA ATTIVITÀ (ES: TUTORAGGIO, AMMINISTRAZIONE, DOCENZA, ECC...), IL RELATIVO COSTO ORARIO E L'IMPORTO RISULTANTE (N. ORE X COSTO ORARIO), OLTRE ALL'INDICAZIONE DEL CODICE DEL PIANO E DELLA DENOMINAZIONE DEL FONDO (ES: FONCOOP PIANO CODICE)</p> <p>LE FATTURE, RICEVUTE, NOTE DI ADDEBITO, O ALTRO, DEVONO RIPORTARE IL CODICE DEL PIANO E L'IMPUTAZIONE AL PIANO STESSO DELL'IMPORTO DELLA FATTURA NELLA SUA INTERESSA O PRO-QUOTA</p> <p>I DOCUMENTI DI SPESA ELETTRONICI (BUSTE PAGA ELETTRONICHE, FATTURE ELETTRONICHE, ECC..), DEVONO ESSERE ACCOMPAGNATI DA UNA DICHIARAZIONE, FIRMATA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE ATTUATORE, AI SENSI DELL'ART 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, 445 CHE ATTESTA L'ORIGINALITÀ DEL DOCUMENTO</p>
<p>Verifica della corretta contabilizzazione delle spese rendicontate nella COGE</p>	<p>Stampa lista spese del progetto dalla contabilità analitica</p> <p>Stampa da contabilità generale dei conti che si riferiscono al progetto e stampa analitica dei relativi mastrini</p>