

**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

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VERIFICA E CONTROLLO EX POST DEI PIANI
FORMATIVI FINANZIATI DA FON.COOP**

CIG: 818425982D

Sommario

1.	DOCUMENTAZIONE DI GARA	2
2.	OGGETTO DEL SERVIZIO.....	2
3.	SPECIFICHE DEL SERVIZIO.	2
4.	DURATA DEL SERVIZIO	3
5.	COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO	3
6.	VERIFICA DI CONFORMITÀ	3
7.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	3
8.	ONERI A CARICO DELL'ESECUTORE.....	4
9.	GARANZIA, CAUZIONE DEFINITIVA E COPERTURA ASSICURATIVA.....	4
10.	TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	5
11.	RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	5
12.	SPESE CONTRATTUALI E DISPOSIZIONI GENERALI	6
13.	FORO COMPETENTE	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 faranno parte integrante del contratto.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO.

Il presente bando ha per oggetto l'appalto relativo ai 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 1.300.

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 richieda la verifica nel periodo di vigenza del contratto.

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.

I professionisti, 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.

Fon Coop si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 12 mesi. Fon Coop esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno sei mesi prima della scadenza del contratto originario.

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.

Fon.Coop si riserva, ove necessario, di esercitare la proroga tecnica prevista dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. nei termini ed entro i limiti stabiliti dalla citata disposizione.

5. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

L'offerta tecnica dovrà indicare le risorse umane componenti il Gruppo di lavoro, le quali dovranno possedere, **pena l'esclusione**, l'iscrizione all'albo dei revisori legali dei conti con esperienza specifica in materia di rendicontazione di progetti con finanziamento pubblico.

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

Fon. Coop. corrisponderà all'aggiudicatario i seguenti corrispettivi, come risultanti dall'offerta economica:

- a) il 25% alla sottoscrizione del contratto;
- b) il 50 % alla fine del dodicesimo mese decorrente dalla sottoscrizione del presente Contratto;
- c) il 25% a seguito della conclusione delle attività.

In caso di rinnovo del contratto per ulteriori dodici mesi, i corrispettivi risultanti dall'offerta economica (dimezzati in ragione della minor durata del servizio), verranno corrisposti:

- a) nella misura del 25% al momento del rinnovo;
- b) nella misura del 50% alla fine del sesto mese decorrente dal rinnovo;
- c) nella misura del 25% a seguito di conclusione dell'attività.

8. ONERI 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'aggiudicatario:

- si impegna, per ogni sostituzione del personale diverso da quello presentato in sede di gara, a darne previa comunicazione al Fondo, in attesa di autorizzazione da parte del medesimo; pertanto, dovrà essere comunicato il nuovo nominativo, il ruolo rivestito e il curriculum vitae del personale impiegato.
- 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.;
- 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. GARANZIA, CAUZIONE DEFINITIVA E COPERTURA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire e produrre il deposito cauzionale definitivo ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016.

La garanzia fideiussoria, a scelta dell'aggiudicatario, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta all'albo previsto dell'art. 161 del D.lgs. n. 58/1998. Ai sensi dell'art. 113, comma 2, D.lgs. n. 50/2016, deve prevedere espressamente la rinuncia del beneficiario della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c., la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Fondo.

La cauzione definitiva garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal relativo contratto, il risarcimento del danno derivante dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni medesime, conformemente a quanto stabilito dall'art. 103, comma 1 del Codice.

Fon.Coop ha diritto di valersi sulla cauzione definitiva per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il

completamento delle prestazioni contrattuali in caso di risoluzione del contratto in danno dell'esecutore e per il pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi di esecuzione del contratto.

A norma dell'art. 103, comma 5, D.lgs. n. 50/2016 la cauzione definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'esecutore, degli stati di avanzamento del servizio o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 20% dell'iniziale importo garantito, è svincolato alla data di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione di cui all'art. 102 del D.lgs. n. 50/2016. Si precisa inoltre che, a norma dell'art. 103, comma 3, D.lgs. n. 50/2016 il mancato svincolo nei 15 giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

Ai sensi dell'art. 103, comma 3, D.lgs. n. 50/2016 la mancata costituzione della presente garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte di Fon.Coop.

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o Consorzi ordinari di concorrenti, le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti con responsabilità solidale ai sensi dell'art. 103, comma 10, D.lgs. n. 50/2016. In caso di costituendo Raggruppamento Temporaneo di Imprese o nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, le garanzie o il deposito cauzionale definitivo dovranno, altresì, essere espressamente intestate a tutte le imprese aderenti.

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Le Parti si impegnano al rispetto, ove applicabile, della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e delle relative misure di sicurezza.

Il Concorrente dovrà prendere visione dell'informativa sulle nuove disposizioni in materia di tutela dei dati personali (GDPR), consultabile sul sito istituzionale del Fondo al link <https://www.foncoop.coop/privacy-generale-sito/privacy/> e conseguentemente dovrà autorizzare il committente al trattamento dei dati personali forniti nell'ambito di tutti gli impieghi leciti previsti.

Fon.Coop provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti commessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di selezione di cui al presente bando.

I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati. Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'art. 4 comma 2 del regolamento europeo UE 2016/679, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici.

Le Parti si impegnano, altresì, ad osservare e rispettare la riservatezza su tutti i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza nello svolgimento dell'attività dipendente dal presente contratto. L'obbligo di riservatezza si intende esteso anche al periodo successivo alla cessazione di efficacia della presente convenzione e, comunque, fino a quando i dati e le informazioni predette non siano divulgate da parte del legittimo titolare o diventino di pubblico dominio.

11. RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fon.Coop potrà recedere dal contratto in qualunque momento, secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti in materia, senza che nulla sia dovuto al Concorrente.

Le Parti espressamente pattuiscono che opera la risoluzione del presente Contratto ai sensi dell'art. 108 del Codice dei Contratti Pubblici.

Oltre a quanto previsto dalla richiamata disposizione del Codice dei Contratti Pubblici, costituiscono grave inadempimento, tale da comportare la risoluzione di diritto del contratto, le seguenti ipotesi:

- a) ritardare per tre volte entro 12 mesi di vigenza del rapporto contrattuale la consegna dei verbali di visita dei piani oltre il termine di dieci (10) giorni rispetto al termine indicato in sede di offerta tecnica;

- b) violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 s.m.i.;
- c) violazione degli obblighi in materia di conflitto di interesse e/o di incompatibilità;
- d) violazione della disciplina legislativa e contrattuale in materia di antimafia, subaffidamento, cessione di contratto e cessione di credito e sicurezza dei lavoratori;
- e) venir meno in capo all'Appaltatore dei requisiti previsti dal bando di gara e negli altri casi previsti dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;
- f) in tutti gli altri casi previsti dal capitolato e/o dal contratto.

La risoluzione avrà efficacia, ai sensi dell'art. 1454 c.c., dalla data di ricezione, da parte dell'Appaltatore, della dichiarazione risolutoria.

In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore ha diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ed accettate da Fon.Coop.; l'Appaltatore dovrà risarcire a Fon.Coop. gli oneri e i danni subiti per effetto della risoluzione, ivi incluso l'eventuale maggiore importo – rispetto a quello di contratto – pagato a terzi o speso direttamente per la realizzazione delle prestazioni dedotte in contratto.

Fon.Coop. tratterrà, a garanzia degli eventuali danni subiti, l'intero debito nei confronti dell'Appaltatore nonché la garanzia fideiussoria, provvedendo eventualmente al pagamento del dovuto ed allo svincolo delle garanzie residue solo dopo il compimento delle prestazioni oggetto del contratto da parte di terzi o della Fondazione in proprio e dopo la loro presa in consegna definitiva.

L'Appaltatore si impegna, sin d'ora, a fornire a Fon.Coop. tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione del presente contratto ed a garantire la continuità del servizio.

12. 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, nonché quelle relative ai compensi spettanti ai membri della commissione di gara, sono a carico dell'aggiudicatario così come previsto dagli atti di gara. 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.

13. FORO COMPETENTE

Le Parti convengono che qualunque controversia derivante dall'incarico oggetto della presente convenzione o dalle operazioni effettuate in esecuzione del medesimo sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Roma

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.

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 sì: 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"/>	
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 Beneficiarie 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 INTEREZZA 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>