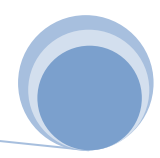




# FONDO PROFESSIONI

## Manuale Avviso 02/18

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



## **INDICE**

**Premessa**

**Soggetti**

### **CAPITOLO 1: ATTIVITÀ DI PRESENTAZIONE**

#### **1.Modalità di presentazione**

- 1.1 Ente Proponente**
- 1.2 Ente Attuatore**
- 1.3 Regimi di aiuto**
- 1.4 Criteri di ammissibilità e termini per la presentazione delle domande di finanziamento**
- 1.5 Approvazione delle domande di finanziamento**
- 1.6 Obblighi dell'Ente Attuatore**
- 1.7 Obblighi del Proponente**

### **CAPITOLO 2: ATTIVITÀ DI GESTIONE**

#### **2.Principi generali**

- 2.1 Modifiche e variazioni in corso di attività**
- 2.2 Verifiche e monitoraggio**
- 2.3 Variazioni afferenti i dati identificativi del Proponente**

### **CAPITOLO 3: ATTIVITÀ DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE**

- 3.1 Documenti di fine attività**
- 3.2 Verifiche ed erogazione saldo**

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

## **Premessa**

Il presente Manuale rappresenta uno strumento utile a tutti gli attori del sistema, ossia attuatori e proponenti, che intendono presentare piani formativi a valere sull'Avviso 02/18 oltre che chiarire tutte le fasi di presentazione, gestione e rendicontazione delle attività formative.

All'interno del presente Manuale è indicato il sistema di norme, regole ed obblighi sul quale si fonda tutta l'attività del Fondo dovrà essere rispettata da coloro che presentano richieste di finanziamento.

La regolamentazione qui prevista deve intendersi obbligatoria per tutti i soggetti coinvolti nella presentazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi.

**Si comunica che sul sito del Fondo sono disponibili le "Guide operative" del Proponente e dell'Ente Attuatore, per la presentazione, gestione e rendicontazione dei piani attraverso la piattaforma informatica.**

## **SOGGETTI**

### **Ente proponente**

Il Proponente è il singolo Studio e/o Azienda in cui si applica il CCNL di riferimento, che compila la "domanda di finanziamento" per richiedere la partecipazione del proprio dipendente ad iniziative formative presenti nei cataloghi accreditati dal Fondo. Tale domanda dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dello studio /azienda e dal dipendente.

### **Ente attuatore**

L'Ente attuatore è il soggetto che realizza l'attività formativa ed è direttamente responsabile della raccolta e predisposizione della documentazione prevista nell'Avviso, nel presente Manuale e in ogni altra richiesta integrativa che Fondoprofessioni pubblicherà nel sito [www.fondoprofessioni.it](http://www.fondoprofessioni.it) nella specifica sezione "Circolari/Linee di indirizzo". La documentazione prevista dovrà essere resa immediatamente disponibile laddove richiesta dal Fondo o da personale da esso autorizzato.

Se il Fondo durante la prevista attività di monitoraggio delle attività formative dei piani approvati dovesse constatare situazioni di irregolarità o inadempienza da parte degli Enti attuatori, si riserva di revocare il requisito dell'accreditamento oltre ai piani al momento in essere.

### **Referente operativo del Piano formativo**

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 del proponente.

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

## **Enti Beneficiari/Dipendenti**

I beneficiari 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. Modalità di presentazione**

La presentazione delle domande di finanziamento da parte del Proponente avverrà attraverso la piattaforma di Fondoprofessioni, accessibile al link [www.fondoprofessioni.it](http://www.fondoprofessioni.it), dopo la registrazione dei propri dati anagrafici. A tal proposito si rimanda alla sezione "Piattaforma piani formativi", come meglio specificato nelle "Guide operative" del sistema informatico, pubblicate sul sito del Fondo.

#### **1.1 Ente Proponente**

Il Proponente dovrà inserire in piattaforma i dati corretti ed aggiornati in quanto, Fondoprofessioni, come tutti i Fondi Interprofessionali, in ottemperanza a quanto richiesto dalla circolare 36/03 del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali e dalla Circolate n. 1/2018 dell'Anpal, deve garantire un adeguato flusso di informazioni sui corsi di formazione finanziati agli Organismi vigilanti.

Dopo la registrazione l'Ente potrà accedere alla visualizzazione dei cataloghi formativi accreditati da Fondoprofessioni e scegliere il corso in base alle proprie esigenze. Terminata la compilazione verrà generata la "Domanda di Finanziamento" in formato word.

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

- Domanda di finanziamento (compilata,firmata,timbrata e datata)
- Documento Legale Rappresentante
- Documento Beneficiario/Dipendente

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

#### **1.2 Ente Attuatore**

L'ente Attuatore, ricevuta la documentazione da parte del Proponente, può:

**Confermare ed accettare la domanda:** In questo caso la piattaforma cambia lo stato della richiesta del piano formativo e la pratica viene presa in carico dal Fondo.

**Sospendere o rifiutare la domanda:** In questo caso l'operatore dell'Ente Attuatore inserisce nella pratica le motivazioni del rifiuto (mancanza di documentazione, errata documentazione, documento scaduto).

Quindi, il Proponente solo in caso di sospensione inoltrerà nuovamente all'Attuatore la documentazione facendo l'upload solo del documento da modificare.

### **1.3 Regimi di aiuto**

Questo tipo di contributo è riservato solo a chi ha accesso al Regime de Minimis.

Gli studi professionali e le aziende collegate dovranno scegliere per quale regolamento optare tra:

- Regolamento (CE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea «de minimis»;
- Regolamento (CE) n. 875/2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti “de minimis” nel settore della pesca;
- Regolamento (CE) n. 1408/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato CE agli aiuti “de minimis” nel settore della produzione dei prodotti agricoli.

### **1.4 Criteri di ammissibilità e termini per la presentazione delle domande di finanziamento**

Le “domande di finanziamento” devono essere validate dall'Attuatore **15 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa**; queste saranno verificate dalla struttura interna del Fondo e saranno ritenute ammissibili a condizione che tutta la documentazione richiesta sia completa e correttamente compilata in tutte le sue sezioni/parti. In caso contrario la non ammissibilità che verrà comunicata a mezzo posta elettronica.

### **1.5 Approvazione delle domande di finanziamento**

Le domande di finanziamento ammissibili, che avranno accesso al finanziamento fino all'esaurimento delle risorse effettivamente disponibili, saranno inserite nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) e quindi deliberate in delega dalla Presidenza, che ne costituisce così la data di concessione, e ratificate alla prima seduta utile del C.d.A..

Non potrà essere riconosciuto alcun contributo per la partecipazione ad attività formative svolte in data antecedente a quella di concessione.

La formale approvazione sarà inoltrata tramite posta elettronica dopo la delibera in delega da parte della Presidenza e ratificata dal C.d.A. alla prima seduta utile. 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.

La comunicazione di approvazione del contributo sarà inoltrata tramite posta elettronica al Proponente e all'Ente Attuatore indicando:

- il numero di protocollo assegnato al corso
- la Ragione Sociale dello Studio
- il Nome e Cognome del beneficiario
- il titolo del corso
- il contributo approvato.

Inoltre all'Ente Attuatore verrà inoltrato un file con i piani approvati e i rispettivi codici rilasciati al Registro Nazionale degli Aiuti (COR,CUP) che dovranno essere comunicati ai rispettivi Proponenti.

Il Fondo, dopo la ratifica del C.d.A, avrà cura di inviare per posta certificata alle parti Socie, l'elenco dei corsi formativi approvati.

### **1.6 Obblighi dell'Ente Attuatore**

L'Ente Attuatore si impegna a:

- essere l'unico interlocutore con il Fondo nella gestione delle domande di finanziamento;
- seguire, assistere ed accompagnare i propri clienti nella predisposizione della presentazione delle domande di finanziamento;
- validare le domande di finanziamento almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa
- comunicare ai proponenti il CUP ed il COR

### **1.7 Obblighi del Proponente**

L'Ente proponente si impegna a:

- aderire a Fondoprofessioni prima dell'inizio dell'attività formativa;
- rimanere aderente fino alla data di incasso del contributo;
- Comunicare qualsiasi variazione (sede, ragione sociale, codice fiscale, partita iva) tenendo presente che le variazioni di codice fiscale e partita iva determineranno il non riconoscimento del contributo approvato da parte del Fondo in quanto si tratta di un altro soggetto giuridico non approvato.

## **CAPITOLO 2: ATTIVITÀ DI GESTIONE**

### **2. Principi generali**

Le attività formative a catalogo dovranno concludersi entro dodici (12) mesi dalla data di delibera di approvazione.

L'Ente Proponente e l'Ente Attuatore possono gestire in piena autonomia, attraverso la Piattaforma Informatica, le fasi di avvio, sviluppo e conclusione delle attività formative, a cui seguirà il periodo concesso alla rendicontazione.

Se decorso il suddetto termine le attività formative non saranno terminate il 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 Modifiche e variazioni in corso di attività**

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

- le variazioni di sede
- le variazioni di orario e di data delle lezioni
- la sospensione e/o l'annullamento della lezione.

**Nel caso di visita ispettiva, qualora si rilevasse la non corrispondenza della documentazione di inizio attività con quella di fine attività, il Fondo non riconoscerà il contributo approvato.**

## **2.2 Verifiche e monitoraggio**

Il Fondo esercita funzioni di vigilanza e controllo sull'attuazione dei corsi finanziati. Qualora, in occasione di verifiche, siano riscontrate situazioni gravemente difformi da quanto approvato, il Fondo si riserva di revocare il finanziamento assegnato. Tale controllo può essere effettuato relativamente alla:

- sussistenza dell'aula,
- corrispondenza della documentazione di inizio e fine attività, in riferimento al nominativo del dipendente beneficiario.

Il Proponente ha l'obbligo di fornire, secondo i modi ed i tempi stabiliti da Fondoprofessioni o da personale da esso incaricato, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario e fisico, così come definito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e/o da altri Organismi vigilanti.

## **2.4 Variazioni afferenti i dati identificativi del Proponente**

Il proponente dovrà comunicare tempestivamente la variazione dei seguenti dati:

- Legale rappresentante
- Sede legale
- Coordinate bancarie

Inoltre, pena il non riconoscimento del contributo, il proponente è obbligato a informare preventivamente il Fondo in caso di fusione o di variazioni societarie, incluse quelle relative alle posizioni contributive.

Non potranno essere erogati contributi a vantaggio di studi/aziende definitivamente cessati, ossia non più in attività.

## **CAPITOLO 3: ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE**

### **3.1 Documenti di fine attività**

Terminata l'attività formativa, il Proponente accederà alla Piattaforma informatica e terminerà la compilazione dei dati a consuntivo relativi al piano formativo. Finita la registrazione si genererà la "Richiesta di erogazione saldo" in formato word.

Successivamente, il Proponente provvederà ad effettuare l' "upload" dei seguenti documenti:

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

L'Ente Attuatore verificata la correttezza della documentazione allegata, provvederà all'Upload dei seguenti documenti:

- **Fattura di acquisto quietanzata** riferita all'acquisto del corso a catalogo. Si precisa che la fattura dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - ✓ Nome e Cognome del beneficiario/dipendente
  - ✓ titolo del corso e data inizio e fine attività
  - ✓ in caso di più beneficiari/dipendenti, specificare il costo a carico di ciascuno
  - ✓ timbro e firma dell'Ente con la data in cui è stata saldata la fattura, attestante la quietanza
- **Attestato di partecipazione** che dovrà riportare:
  - ✓ Nome e Cognome del beneficiario/dipendente
  - ✓ 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

Quindi provvederà ad inviare la validazione della Richiesta di Erogazione Saldo e della restante documentazione allegata, entro e non oltre tre mesi successivi (90gg) dal termine dell'attività formativa.

### **3.2 Verifiche ed Erogazioni saldo**

Il Fondo, verificata la correttezza della documentazione pervenuta, chiude le verifiche rendicontative entro 120 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto.

Nel caso in cui la documentazione inoltrata non rispettasse le indicazioni riportate sul Manuale, il Fondo inoltrerà una mail al Proponente con la richiesta delle integrazioni necessarie e il Proponente avrà 30 giorni di tempo per rispondere, pena la revoca della domanda di finanziamento.

Il periodo previsto per l'erogazione del contributo a quel punto decorrerà dalla data di re-invio del rendiconto integrato.

## **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.