

## PRINCIPALI PASSI PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE ON LINE DEI PROGETTI

### Per l'avvio del progetto:

- A seguito della ricezione della comunicazione circa l'esito della valutazione, il Titolare del progetto provvederà ad:

1) effettuare il download della lettera predisposta dal Fondo. La stessa dovrà essere stampata, firmata per accettazione ed inoltrata al Fondo. La lettera di approvazione firmata per accettazione, ove possibile con firma digitale dal Legale rappresentante che dovrà inserirla nella sezione Documenti e allegati di progetto selezionando "Lettera accettazione contributo", negli otto giorni che precedono la data di avvio (profilo: legale rappresentante).

2) Per l'avvio inoltre, qualora all'atto della presentazione del progetto sia stato indicato solo il 70% delle aziende beneficiarie sarà possibile procedere con l'inserimento on line delle ulteriori aziende beneficiarie con la medesima modalità utilizzata per gli inserimenti effettuati in fase di presentazione del progetto.

3) Per ciascuna azienda beneficiaria il titolare di progetto (profilo: legale rappresentante o responsabile di progetto) dovrà inserire le dichiarazioni già precedentemente acquisite e cioè nell'ordine:

- Dichiarazione impresa beneficiaria deve essere sempre inserita selezionando "Dichiarazione Impresa beneficiaria" (All. 2)

Per le aziende che richiedono il contributo in regime esente

- Dichiarazione Deggendorf selezionando "Dichiarazione Deggendorf" (All. 4)

4) Successivamente il titolare (profilo: legale rappresentante o responsabile di progetto) dovrà generare la dichiarazione di avvio delle attività (All.1), redatta e firmata ove possibile con firma digitale, ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del titolare del progetto, circa la data di avvio e l'acquisizione in originale della documentazione delle aziende beneficiarie e l'impegno a renderla disponibile in originale a richiesta del Fondo. Tale dichiarazione una volta firmata, dovrà poi (profilo: legale rappresentante o responsabile di progetto) essere allegata nella sezione Documenti e allegati di progetto "Dichiarazione Avvio Firmata", in tal modo il Fondo procederà al riscontro della documentazione allegata ed alla sua completezza e potrà rendere disponibile per ciascuna azienda beneficiaria l'atto di concessione riportante i dati identificativi delle visure effettuate ed i dati identificativi del progetto. Il Fondo procede alla registrazione nel R.N.A. delle concessioni, delle eventuali successive variazioni e delle erogazioni. Il Titolare del progetto, qualora non coincidente con l'azienda beneficiaria, è tenuto a rendere disponibile a questa l'atto di concessione e le successive variazioni del contributo disponibili nella sezione consultazione esiti.

E' necessario rispettare la sequenza sopradescritta per l'inserimento della documentazione per poter completare la procedura.

Il Fondo provvederà ad inserire nel sistema la data di accettazione del contributo.

5) Successivamente il Titolare del progetto (profilo: legale rappresentante o responsabile di progetto) potrà procedere all'inserimento nel sistema della data di avvio a seguito del quale potrà proseguire con il caricamento dei dati relativi alle sedi di svolgimento, all'anagrafica dei docenti, all'anagrafica dei partecipanti.

### Modifiche budget:

- Qualora si rendano necessarie modifiche del budget approvato queste dovranno essere richieste ed autorizzate dal Fondo prima dell'avvio delle attività utilizzando il modello allegato (All. 7) firmato dal Legale rappresentante del titolare del progetto, ove possibile con firma digitale. La richiesta dovrà

essere inserita (profilo: legale rappresentante) nella sezione Documenti e allegati di progetto selezionando “Richiesta variazione budget”. In caso di autorizzazione il Fondo provvederà all’inserimento delle modifiche approvate dandone comunicazione al Titolare del progetto.

#### □ **Completamento elenco aziende beneficiarie dopo l’avvio:**

-Il completamento dell’elenco delle aziende beneficiarie potrà avvenire successivamente all’avvio ed entro la realizzazione del 50% delle attività. In questo caso il Responsabile del progetto, dopo aver inserito l’azienda/e nel progetto nella sezione Aziende, procederà all’inserimento della documentazione (Dichiarazione azienda beneficiaria (All.2) e se del caso Deggendorf (All. 4) firmate, ove possibile con firma digitale dal legale rappresentante dell’azienda beneficiaria) ad essa o a ciascuna di esse riferita, nella sezione Documenti e allegati di progetto.

Una volta completato l’inserimento dei documenti della/e azienda/e beneficiarie il Responsabile di progetto o il Legale rappresentante potrà procedere allegando, nella sezione Documenti e allegati di progetto selezionando ”Inserimento aziende”, il modello “Richiesta di inserimento azienda” (All.5) compilato e firmato, ove possibile con firma digitale, dal legale rappresentante del titolare del progetto. Il sistema invia notifica circa l’inserimento della richiesta di inserimento azienda e a seguito dell’esito positivo dei controlli effettuati sul R.N.A il Fondo renderà disponibile per l’azienda beneficiaria l’atto di concessione riportante i dati identificativi delle visure effettuate ed i dati identificativi del progetto.

#### □ **Realizzazione delle edizioni:**

##### **Calendari**

- Prima dell’avvio di ciascuna edizione sarà necessario procedere alla compilazione on line del calendario delle attività completo delle indicazioni previste. Nel caso di svolgimento di attività a distanza sincrona sarà necessario indicare nel campo note la piattaforma utilizzata e l’eventuale password per l’accesso e selezionare il flag all’opzione FAD. Il calendario dovrà essere tempestivamente aggiornato in caso di variazioni. **Le variazioni, ivi compreso l’annullamento, potranno essere inserite fino alle tre ore che precedono l’orario di avvio delle lezioni.** In caso di variazioni intervenute successivamente, queste potranno essere comunicate al Fondo a mezzo posta elettronica all’indirizzo [controllo2@fondartigianato.it](mailto:controllo2@fondartigianato.it), precisando il Percorso, l’edizione, l’unità formativa, l’eventuale avvenuta visita in itinere per quella data per la quale si richiede la variazione.

##### **Partecipanti**

- Prima dell’avvio di ciascuna edizione sarà necessario compilare on line l’elenco dei partecipanti completo delle indicazioni previste. La compilazione va effettuata entro il giorno che precede la data di avvio dell’edizione.

- Per specifiche situazioni nelle quali si dovesse rendere necessario l’inserimento di nuovi partecipanti successivamente all’avvio delle attività, il Titolare del progetto dovrà farne richiesta al Fondo, utilizzando il modello (All. 6). Il modello compilato in ogni parte e firmato, ove possibile con firma digitale, dal legale rappresentante del titolare del progetto dovrà essere allegato nella sezione Documenti e allegati di progetto selezionando “Inserimento partecipanti” a cura del Responsabile di progetto. Per perfezionare la richiesta, nella medesima sezione dovrà inserire il modello (All.6.1) in formato excel, contenente le informazioni indispensabili perché il Fondo possa procedere con l’inserimento. A seguito della notifica ricevuta, il Fondo procederà con l’inserimento del/dei partecipante/i.

#### □ **Acconto:**

La garanzia fidejussoria, redatta secondo lo schema predisposto dal Fondo, dovrà essere **firmata digitalmente sia dal Soggetto garante che dal Legale rappresentante del Titolare del progetto** e dovrà essere allegata a cura del Responsabile di progetto o del Legale rappresentante del titolare di progetto nella sezione Documenti e allegati di progetto selezionando “Facsimile polizza fideiussoria singolo Progetto” (All.14) o in caso di utilizzo della Fidejussione cumulativa secondo lo

schema disponibile sul sito del Fondo selezionando “Facsimile polizza fideiussoria cumulativa” (All. 15).

**□ Rendicontazione delle attività:**

- Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività e comunque entro il termine di realizzazione del progetto, dovrà essere compilata la scheda di rendiconto relativa a ciascun percorso e inserita nella piattaforma. Prima dell’invio on line del rendiconto complessivo del progetto sarà necessario:
- inserire per ciascun partecipante le ore di presenza realizzate e nel campo note i motivi dell’eventuale abbandono e successivamente, dalla sezione calendari, procedere con la generazione della scheda anagrafica dei destinatari;
- compilare la relazione finale secondo lo schema disponibile nel sistema informativo.

Tali adempimenti sono a cura del Responsabile di progetto o del Legale rappresentante del titolare del progetto.

Ai fini dell’attività di verifica amministrativo contabile, si dovrà procedere alla pre-compilazione on line del prospetto di riepilogo dei costi che sarà successivamente completato e consolidato dall’incaricato della verifica amministrativo contabile.

Una volta effettuata la verifica amministrativo contabile, nel caso di riconoscimento di importi risultati impegnati, il Legale rappresentante del titolare del progetto, entro 30 giorni dal termine della verifica amministrativo contabile, redige apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 possibilmente con firma digitale, che elenchi gli importi saldati e la data dei pagamenti effettuati la dichiarazione (All.16) deve essere inserita nella sezione Documenti e allegati di progetto selezionando “Dichiarazione di pagamento”

Successivamente sarà allegata a cura del Responsabile del progetto o del Legale rappresentante del titolare del progetto, la documentazione di pagamento riferita ai singoli importi risultati impegnati nella sezione Documenti e allegati di progetto selezionando la voce “Documento voce di costo”.

**□ Rinuncia:**

- Qualora il titolare del progetto (profilo legale rappresentante) intendesse rinunciare alla realizzazione e di conseguenza al contributo approvato, dovrà inserire, nella sezione Documenti e allegati di progetto selezionando “Rinuncia”, la comunicazione che indichi Invito, Linea, Protocollo e Codice del progetto oggetto di rinuncia. Il documento potrà essere firmato anche digitalmente.