



**MANUALE DI GESTIONE
ATTIVITA' FINANZIATE DA FON.COOP**

Riferito esclusivamente ai
piani formativi aziendali concordati
a sportello
a valere sul

Fondo di Rotazione

**Avviso 24 del 20 maggio 2014
SMART**

Aggiornato al 12/01/2015



Indice del documento

| | |
|---|-----------|
| 1. PARTE 1 – PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI..... | 5 |
| 1.1. INDICAZIONI PRELIMINARI | 5 |
| 1.2. RISORSE, ASSEGNAZIONE DEI PIANI..... | 5 |
| 1.3. PIANI FORMATIVI AZIENDALI CONCORDATI TEMATICI E <i>VOUCHER</i> | 6 |
| 1.4. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI..... | 7 |
| 1.5. PRESENTATORI E ATTUATORI DI PIANI DELL'AVVISO | 9 |
| 1.5.a. <i>Associazione temporanea d'impresa (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS)</i> ... | 9 |
| 1.6. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO | 9 |
| 1.6.a. <i>Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività</i> | 9 |
| 1.6.b. <i>Soggetti partner</i> | 11 |
| 1.7. ACCORDO SINDACALE PER PIANI AZIENDALI CONCORDATI..... | 11 |
| 1.8. REGIME D'AIUTI | 12 |
| 1.8.a. <i>Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 800/2008 sugli aiuti alla formazione)</i> . | 13 |
| 1.8.b. <i>Aiuti di importanza minore ("de minimis")</i> | 15 |
| 1.8.c. <i>Specifiche al preventivo</i> | 18 |
| 2. PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI..... | 20 |
| 2.1. GESTIONE DEI PIANI: CONDIZIONI ESSENZIALI..... | 20 |
| 2.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE | 21 |
| 2.3. CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI..... | 21 |
| 2.4. RICHIESTE DI VARIAZIONI DEI PIANI APPROVATI..... | 22 |
| 2.5. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE | 23 |
| 2.6. TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO | 23 |
| 2.7. GESTIONE DI ATTIVITÀ <i>VOUCHER</i> INDIVIDUALI DI FORMAZIONE | 24 |
| 2.8. CONTROLLI IN ITINERE..... | 24 |
| 3. PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA | 26 |
| 3.1 COSTI AMMISSIBILI | 26 |
| 3.2 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI..... | 26 |
| 3.2.1 <i>Personale interno dipendente</i> | 26 |
| 3.2.2 <i>Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione</i> | 27 |
| 3.2.3 <i>Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali</i> | 27 |
| 3.2.4 <i>Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno</i> | 27 |
| 3.2.5 <i>Costo dei lavoratori in formazione</i> | 28 |
| 3.2.6 <i>Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione</i> | 28 |
| 3.2.7 <i>Altre spese</i> | 28 |
| 3.3 COFINANZIAMENTO DEL PIANO | 29 |
| 3.4 ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO | 29 |
| 3.5 PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO..... | 30 |
| 3.5.2 <i>Riparametrazione – decurtazione del contributo</i> | 30 |
| 3.6 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE..... | 31 |
| 3.7 GESTIONE IVA | 32 |
| 3.8 VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST | 33 |
| 3.9 MODULISTICA DI SUPPORTO | 33 |



Introduzione

Fon.Coop intende offrire ai soggetti proponenti di piani formativi concordati indicazioni sintetiche:

- per la progettazione e la presentazione dei piani formativi concordati;
- per la gestione e il monitoraggio dei piani formativi concordati;
- per la gestione amministrativa e rendicontativa dei piani formativi concordati.

Il presente manuale si propone quindi di accompagnare il soggetto proponente nell'intero "ciclo di vita" del piano: dalla sua ideazione sino alla sua conclusione. Con una importante avvertenza in relazione al primo dei tre punti sopra richiamati: nel presente manuale vengono fornite indicazioni che definiscono il quadro normativo e operativo nell'ambito del quale sviluppare e comprendere la progettazione formativa dei piani.

L'individuazione del fabbisogno formativo e la corretta progettazione e realizzazione dei percorsi formativi nel rispetto delle normative vigenti è competenza dell'impresa beneficiaria e/o dei formatori che presiedono alla progettazione e realizzazione dei piani; su questi aspetti il presente manuale non si sofferma.

La rispondenza dei percorsi formativi individuati e realizzati nell'ambito dei piani presentati alla normativa vigente in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro e la verifica che tali attività soddisfino gli effettivi obblighi della singola impresa è responsabilità del soggetto proponente e della/e impresa/e beneficiarie.



Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua nelle imprese cooperative
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

PARTE 1

PROGETTAZIONE/PRESENTAZIONE DEI PIANI



1. Parte 1 – Progettazione / Presentazione dei Piani

1.1. Indicazioni Preliminari

Fon.Coop con l'Avviso 24 intende sperimentare una modalità di assegnazione delle risorse che consenta di ottenere un contributo per attività formative di immediata realizzazione su qualsiasi tematica nelle modalità di seguito specificate.

Fon.Coop con l'Avviso 24 Fondo di Rotazione si propone di finanziare piani formativi aziendali concordati. Per piano **formativo aziendale concordato** si intende un programma di azioni formative e di attività ad esse propedeutiche e successive (quali ad esempio: ideazione e progettazione, certificazione delle competenze acquisite, etc..) **risultante da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale dell'impresa, o un suo delegato, e RSU/RSA o Organizzazioni sindacali dei lavoratori.**

Per presentare i piani è necessario:

- definire la/e impresa/e beneficiaria/e;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire i fabbisogni formativi e le attività oggetto del piano (partecipanti, modalità di erogazione, etc...);
- verificare la programmazione esecutiva delle attività nei tempi previsti dall'Avviso;
- concordare il piano formativo con le organizzazioni sindacali ;
- compilare il formulario *on line*;
- validazione, stampa, sottoscrizione e spedizione della documentazione prevista.

Si ricorda che per la predisposizione della richiesta di contributo è necessario attenersi scrupolosamente a quanto previsto dall'Avviso e dal presente Manuale.

1.2. Risorse, assegnazione dei piani,

Le risorse destinate al contributo dei piani ai sensi del presente Avviso ammontano ad un complessivo di **€ 2.500.000,00**.

La presentazione dei piani avviene in modalità “*a sportello continuo*” fino all'esaurimento delle risorse disponibili per macro area come definite dall'Avviso.

Nel presente Avviso all'interno di un singolo piano, sia aziendale che pluriaziendale, si possono formare lavoratori presenti in più regioni.

I piani formativi possono essere presentati secondo le procedure previste dall'Avviso in qualsiasi momento. Gli uffici del Fondo procederanno all'esame di ammissibilità dei piani in base all'ordine di arrivo del plico cartaceo spedito nei termini definiti dall'Avviso.

Dopo l'esame di ammissibilità sarà inviata al soggetto proponente una comunicazione via fax con l'esito dell'istruttoria e l'eventuale importo approvato. Contestualmente l'elenco dei piani approvati per macro area sarà pubblicato sul sito del Fondo.

Si specifica che possono essere destinatari dei piani i soci lavoratori intendendo coloro che, associati all'impresa cooperativa, prestano la loro attività per l'impresa ricevendone una remunerazione.

La dimensione e composizione dell'organico sono da intendersi riferiti al momento della presentazione del piano formativo.



Per le cooperative che impiegano lavoratori agricoli (versanti tramite DMAG) e/o lavoratori stagionali il computo di suddetti lavoratori all'interno dell'organico deve essere espresso in ULA1 con riferimento al numero medio dell'anno precedente.

1.3. Piani formativi aziendali concordati

Si riepilogano di seguito le principali indicazioni dell'Avviso per la presentazione di un piano. Si ricorda che nella predisposizione dei piani occorre prendere visione di tutta la documentazione prevista.

Ciascun piano:

- può essere sia aziendale che pluriaziendale;
- nel caso di pluriaziendale può prevedere massimo 5 imprese beneficiarie;
- può prevedere più imprese con sede legale in diverse regioni purchè all'interno di una stessa macro area territoriale;
- deve prevedere l'accordo di concertazione tra le parti sociali;
- deve essere prontamente cantierabile;
- deve prevedere che le attività siano avviate, previa sottoscrizione e spedizione della convenzione, entro 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di approvazione del contributo ricevuta a mezzo fax;
- deve prevedere che le attività si concludano improrogabilmente entro 3 mesi dalla data di avvio delle attività comunicata a Fon.Coop;
- deve prevedere che il rendiconto sia presentato entro 30 giorni dalla data di fine delle attività;
- deve prevedere che i costi diretti e indiretti (area A) siano almeno l'80% del costo totale del piano – Area A + Area B della Scheda G - (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori in formazione);
- deve prevedere che le spese per la progettazione – voce A1.1 – siano al massimo il 4% del totale del costo del piano – Area A + Area B - (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori in formazione);
- deve prevedere che le spese di monitoraggio e valutazione – voce A2.9 - siano al massimo il 8% del totale del costo del piano – Area A + Area B - (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori in formazione);
- deve prevedere che i costi di Realizzazione voce A2 siano almeno il 60% del costo totale del piano – Area A + Area B della Scheda G - (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori in formazione);
- deve prevedere che il contributo massimo richiesto da un'impresa non superi € 3.500,00;
- deve contenere l'indicazione della scelta sul regime di aiuti alla formazione da parte dell'impresa beneficiaria;
- deve rispettare i parametri di costo ora formazione di € 110,00 e costo ora allievo di € 22,00;
- deve rispettare il contributo massimo per piano di € 17.500,00;
- deve prevedere esclusivamente percorsi formativi da realizzarsi in aula (interna o esterna) e FAD *on line* e/o *voucher*;

¹ unità lavorative-anno (ULA), ovvero numero di persone che, durante tutto l'anno di riferimento, hanno lavorato nell'impresa o per conto di tale impresa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato tutto l'anno oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA.



esclusivamente per i *voucher* deve prevedere:

- che il contributo massimo per singolo voucher sia € 800,00;
- un lavoratore può usufruire di un solo *voucher*;
- al massimo 3 *voucher* aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale.

1.4. Tipologia di attività ammissibili

Si precisa che nel formulario di presentazione è obbligatorio inserire nella scheda F.1 “*Progettazione esecutiva – Scheda delle attività previste dal piano*” del sistema *on line* tutte le attività **formative** e **non formative** previste dal piano in coerenza con le voci valorizzate nel preventivo.

Nel caso di attività non formative si dovrà selezionare all’interno del dettaglio dell’attività il contenuto come da tabelle che seguono e per ogni contenuto indicare una o più azioni.

Attività non formative.

| Contenuti | Azione |
|---|---|
| Progettazione di materiali didattici | Elaborazione di materiali didattici |
| | Elaborazione di materiali didattici per FAD |
| Certificazione delle competenze acquisite | Valutazione apprendimenti |
| | Esame finale |
| Attività di monitoraggio in itinere | Rilevazione partecipazione attività formative |
| | Somministrazione questionari |
| | Realizzazione interviste |
| Attività di valutazione in itinere e finale | Rilevazione impatto formazione |
| | Valutazione qualità formazione |
| Progettazione | Analisi fabbisogni formativi |
| | Individuazione imprese beneficiarie |
| | Riunione con imprese/lavoratori |
| | Rilevazione dati imprese |
| | Elaborazione proposta/programma offerta formativa |
| | Stesura progettazione esecutiva |
| | Stesura progettazione di dettaglio |

Le attività formative si possono realizzare nelle seguenti modalità:

1. corsi di formazione in presenza (lezioni frontali, esercitazioni, lavori di gruppo, laboratori, etc.);
2. formazione a distanza (*FAD*) *on line*;
3. *voucher* individuali di formazione.

Le attività realizzate nelle modalità di cui ai punti 1 e 2 vanno inserite nella scheda F1 “*Progettazione esecutiva – Scheda delle attività previste dal piano*” del sistema *on line* mentre i *voucher* vanno inseriti nella scheda F4 “*Tabella riassuntiva dei voucher formativi*”.

Nell’ambito dell’Avviso 24 per **Formazione a distanza (FAD) - on line** si intende una modalità di insegnamento e apprendimento caratterizzata dalla mancanza di prossimità fisica tra docente e discente, superata mediante l’impiego di specifiche tecnologie. Tale modalità



formativa permette una formazione autonoma e personalizzata alle reali esigenze formative, modellata sulle individuali disponibilità temporali e spaziali. Nel caso di Formazione a Distanza *on line* si parla di:

- comunicazione sincrona ovvero una comunicazione interpersonale fra due o più utenti che necessita della loro presenza (connessione) nello stesso momento sulla rete come ad esempio i *webinar*. In questa modalità la formazione è “condivisa” tutti i destinatari sono nello stesso momento coinvolti nella formazione con la possibilità di interagire attraverso supporti informatici;
- fruizione di materiali didattici disponibili in remoto purchè sia prevista una piattaforma in grado di fornire la registrazione dei dati di accesso dei singoli utenti.

Nella tabella F1 per ogni corso destinato ad un gruppo di partecipanti invariati nel tempo deve essere inserita una attività formativa; una attività può articolarsi in uno o più moduli distinti per metodologie didattiche e/o tematica.

E' richiesto che per ciascuna attività formativa siano previsti minimo 2 allievi e minimo 4 ore di formazione (ad eccezione dei *voucher* e della formazione obbligatoria per legge).

Le **attività di formazione obbligatoria per legge e per gli apprendisti** saranno considerate ammissibili solo se indicate esplicitamente nel testo dell'accordo di concertazione sottoscritto da tutte e tre le organizzazioni sindacali costitutive del Fondo (CGIL-CISL-UIL). Quindi tali attività non possono essere considerate ammissibili nel caso di procedura di silenzio assenso e nel caso che l'accordo sia sottoscritto da una o due organizzazioni sindacali costituenti il Fondo.

Per il **corretto calcolo del parametro ora formazione** è necessario caricare in piattaforma ogni singola attività formativa anche nel caso di più edizioni di una stessa attività. Le attività non formative non concorreranno alla somma delle ore di formazione e pertanto non sono utilizzate per il calcolo ora formazione.

Per verificare il rispetto del parametro massimo di costo ora formazione si divide il costo totale del piano (escluso il costo del lavoro e dei *voucher*) per il numero di ore di formazione totali (non si calcolano le ore delle attività non formative e i *voucher*).

Per verificare il rispetto del parametro massimo di costo ora allievo si divide il costo totale del piano (escluso il costo del lavoro e dei *voucher*) per il monte ore totale del piano (n. ore di formazione per ciascuna attività X n. partecipanti) (le attività non formative e i *voucher* non concorrono al monte ore).

Si precisa che tali parametri sono da intendersi come massimi e pertanto il piano può prevedere un parametro inferiore ma mai superiore.

E' possibile avvalersi di *voucher* individuali di formazione purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- contributo massimo per singolo *voucher* per partecipante di € 800,00;
- un singolo lavoratore non può beneficiare di più di un *voucher*;
- in ogni piano non possono essere richiesti più di 3 *voucher* uguali da realizzarsi contemporaneamente.

Per ogni *voucher* dovrà essere indicato nel formulario on line la denominazione del catalogo di riferimento e l'indirizzo della pagina web dove è possibile consultare il catalogo stesso che contiene le informazioni relative al *voucher* prescelto.



Per i *voucher* non è previsto un limite massimo o minimo di ore.

Si precisa che l'ente erogatore del *voucher* non può essere il soggetto presentatore del piano.

1.5. Presentatori e attuatori di piani dell'Avviso

Di seguito alcune specifiche rispetto alle tipologie di soggetti presentatori e attuatori dei piani.

1.5.a. Associazione temporanea d'impresе (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS)

E' ammessa la presentazione di un piano formativo da parte di una costituenda ATI o ATS con la sottoscrizione dell'impegno a costituire formalmente presso un notaio l'Associazione entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Fondo dell'ammissione al contributo e con la preventiva indicazione, già in fase di presentazione, del soggetto mandatario dell'ATI o ATS.

Tempestivamente rispetto alla data di costituzione dell'ATI o ATS e nei termini previsti, il soggetto mandatario dovrà inviare al Fondo copia dell'atto costitutivo che dovrà contenere comunque i seguenti elementi:

- dettaglio completo di tutti gli associati e dei loro rappresentanti;
- mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario con specifica dei poteri conferiti;
- responsabilità solidale nei confronti del Fondo di tutti i soggetti sottoscrittori dell'atto costitutivo per la realizzazione degli obiettivi del piano.

Qualsiasi modifica all'ATI o ATS o anche variazione parziale di delega dovrà essere preventivamente sottoposta al Fondo per l'approvazione.

Il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione Temporanea non è configurabile come delega a terzi.

I singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.

Gli stessi componenti dell'Associazione Temporanea sono tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario, il rendiconto delle attività e delle connesse quote economiche di rispettiva competenza.

Nel piano presentato andranno specificate le responsabilità operative assegnate ad ogni singola impresa con il relativo costo preventivato.

1.6. Altri Soggetti coinvolti nella realizzazione del piano

Nella realizzazione del piano possono essere coinvolti soggetti terzi, rispetto al presentatore attuatore, nelle modalità e alle condizioni di seguito specificate.

1.6.a. Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche), gli Enti e società presentatori e attuatori dovranno rispettare la relativa normativa nazionale e comunitaria.

Di norma la delega a terzi delle attività previste dal piano è vietata. L'autorizzazione alla deroga a tale divieto dovrà essere esplicitamente richiesta in fase di presentazione del piano



formativo, nel quale la delega dovrà essere descritta in modo analitico al fine di poterne valutare l'ammissibilità.

Per la richiesta di delega i soggetti proponenti dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- deve essere prevista per apporti integrativi specialistici di cui i soggetti presentatori non possono disporre in maniera diretta;
- l'importo della delega deve essere specificato nel piano e, **nel caso in cui il soggetto presentatore e attuatore sia un Ente o società di formazione delegato dalle imprese beneficiarie, non** deve superare il **30%** del valore del costo del piano formativo (contributo richiesto + cofinanziamento).

Nel caso di presentazione del piano direttamente da parte delle imprese beneficiarie (singola impresa, società capogruppo, consorzio, ATI di imprese, gruppo paritetico cooperativo, capogruppo di un Conto Formativo di Gruppo) non ricorre il limite del 30% sull'importo delle attività delegate ma è richiesto, nel caso nel piano siano previsti soggetti terzi delegati, che **l'importo delle voci A3.1 e/o B1.1 del preventivo di spesa siano almeno il 5% del valore del costo del piano formativo** (contributo richiesto + cofinanziamento).

Il terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti risulterà, in ogni caso, il soggetto convenzionato con il Fondo anche per le attività delegate.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati a ATI o ATS, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo societario che nei confronti del soggetto presentatore operano a costi reali senza possibilità di ricarichi; non costituisce affidamento a terzi incarichi a persona fisica o a studi associati se costituiti in conformità alla legge 1815 del 23 novembre 1939; parimenti non costituisce affidamento a terzi incarichi a persona fisica titolare di una impresa individuale, nonché l'affidamento della realizzazione delle attività da parte del personale dell'impresa beneficiaria.

In nessun caso la delega può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

I contratti stipulati tra ente presentatore e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo sia del Fondo che del Ministero del Lavoro, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

E' da considerarsi del tutto straordinaria la richiesta di delega in corso d'opera e comunque va effettuata prima dell'inizio delle attività oggetto di tale richiesta.



1.6.b. Soggetti partner

E' ammessa la possibilità che i soggetti presentatori e attuatori possano prevedere per la realizzazione di specifiche attività specialistiche (ovvero per la cui realizzazione il soggetto presentatore ritiene di non possedere le competenze necessarie) un soggetto partner. E' fatto obbligo al soggetto proponente di specificare nel formulario di presentazione sia le attività che realizzerà il soggetto partner sia l'importo economico delle predette attività.

In nessun caso il soggetto partner può essere incaricato di:

- attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Possono essere considerati soggetti partner:

- Università, Facoltà Universitarie e loro Istituti;
- Istituzioni a carattere scientifico iscritti all'Albo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Società di consulenza che dispongano di metodologie per il cui utilizzo abbiano registrato un brevetto.

In ogni caso l'ammontare dell'attività affidata al soggetto partner **non** può eccedere il 50% del costo complessivo del piano formativo (contributo richiesto + cofinanziamento).

La previsione dell'impiego del soggetto partner esclude la facoltà di utilizzare ulteriori deleghe a detto soggetto.

Il rapporto tra il soggetto partner e il presentatore non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. Il soggetto presentatore e attuatore rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti del Fondo.

In quanto partecipanti diretti all'attività partner, consociati o associati operano nei confronti del soggetto presentatore a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.

Il partner presenterà fattura o nota di debito intestata al soggetto presentatore e attuatore del piano e quindi titolare del contributo relativamente alle attività espletate ed ai corrispettivi economici di propria competenza.

Il soggetto attuatore assume la responsabilità di verificare che il soggetto partner abbia applicato costi reali senza alcun ricarico acquisendo idonea documentazione da sottoporre al controllo del revisore dei conti di cui alla terza parte del presente manuale.

1.7. Accordo sindacale per piani aziendali concordati

Oltre a quanto già previsto dall'Avviso si precisa che, per quanto concerne il testo del documento di concertazione, esso è lasciato alla libera determinazione delle parti. Tuttavia è auspicabile che:

- siano indicati i fabbisogni formativi;



- siano richiamate le specifiche iniziative formative previste dal piano (nelle diverse modalità previste) e i destinatari delle stesse;
- si faccia esplicito riferimento alla richiesta di contributo a Fon.Coop.

E' obbligatorio ai fini dell'ammissione al contributo che nel caso nel piano siano previste attività **formative ad obbligo di legge o per l'apprendistato tali percorsi siano indicati espressamente nel testo dell'accordo** e che lo stesso sia **sottoscritto da tutte e tre le sigle sindacali costituenti il Fondo**. Non è valida in questo caso quindi la procedura di silenzio assenso.

Si specifica che anche nel caso di piani che riguardino una singola azienda sarà considerato valido l'accordo sottoscritto dall'impresa beneficiarie e dalle diverse sigle sindacali afferenti a CGIL, CISL e UIL a livello regionale.

Nel caso di piani pluriaziendali, stante quanto già espresso dall'Avviso, si precisa che saranno ritenuti validi gli accordi di concertazione che:

- siano sottoscritti dalle imprese beneficiarie con le diverse sigle sindacali di categoria afferenti a CGIL, CISL, UIL per i piani che coinvolgano lavoratori di più imprese appartenenti a settori diversi;
- siano sottoscritti dalle imprese beneficiarie con le diverse sigle sindacali territoriali afferenti a CGIL, CISL, UIL delle province interessate per piani che coinvolgano lavoratori di più province;
- siano sottoscritti dalle imprese beneficiarie con le diverse sigle sindacali confederali o settoriali afferenti a CGIL, CISL, UIL delle varie regioni coinvolte nel caso di piani che coinvolgano lavoratori di più regioni.

In caso l'impresa disponga di un piano formativo annuale già concordato con le organizzazioni sindacali dei lavoratori e che risponda ai criteri richiesti dal Fondo tale documento può essere considerato valido ai fini della concertazione delle iniziative formative di cui si chiede il contributo; il piano annuale formativo concertato va allegato alla domanda di contributo.

1.8. Regime d'Aiuti

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo ritiene che per i contributi concessi a valere sul Fondo di Rotazione sia applicabile la disciplina comunitaria degli aiuti di Stato di cui ai seguenti Regolamenti: Regolamento (CE) 800/2008 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE in materia di aiuti alla formazione così come prorogato dal Regolamento (UE) 1224/2013; Regolamento (CE) 1408 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della produzione dei prodotti agricoli; Regolamento (CE) 875/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca; Regolamento (CE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore "de minimis". I citati Regolamenti sono consultabili nella sezione "normativa" del sito www.foncoop.coop.

Ogni impresa beneficiaria deve prevedere l'applicazione di uno solo dei Regolamenti richiamati.

Nel caso di piani pluriaziendali le imprese beneficiarie non sono tenute ad optare per lo stesso Regolamento.

Il contributo che viene richiesto a Fon.Coop da ogni impresa beneficiaria è funzione dell'applicazione del Regolamento prescelto. La scelta del Regolamento di aiuti deve essere quindi effettuata da ogni impresa beneficiaria in fase di presentazione del piano tramite una



specifica dichiarazione che verrà emessa dal sistema *on line* (Sifcoop) successivamente al caricamento dei dati nel formulario *on line*.

La disciplina prevista nei suddetti regimi si applica ai piani formativi presentati sia direttamente dalle imprese sia dagli altri organismi abilitati a presentare i piani stessi, rilevando esclusivamente il fatto che l'impresa è da ritenersi in ambedue i casi beneficiaria dell'attività formativa e del contributo.

Per quanto riguarda la dichiarazione delle imprese beneficiarie relativa alla fruizione del Regolamento (CE) 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli; Regolamento (CE) 875/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della pesca; Regolamento (CE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore "*de minimis*" il Fondo richiede una versione completa che riporti anche l'indicazione di eventuali finanziamenti già ottenuti a questo titolo e la disponibilità effettiva dell'impresa.

L'impresa che intenda avvalersi del regime di aiuti alla formazione (Regolamento 800/2008) sottoscriverà l'apposita dichiarazione.

1.8.a. Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 800/2008 sugli aiuti alla formazione)

L'aiuto è erogato entro i limiti e le intensità massime indicate a seconda della dimensione dell'impresa, del tipo di formazione impartita e dei destinatari finali. In particolare, con riferimento ai criteri della dimensione dell'impresa e del tipo di formazione, le intensità massime sono quelle indicate nel seguente riquadro:

| Tipo Impresa (vedi legenda) | Formazione Generica | | Formazione Specifica | |
|---|---------------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| | Finanziamento % | Cofinanziamento % | Finanziamento % | Cofinanziamento % |
| Imprese grandi | 60 | 40 | 25 | 75 |
| Imprese grandi per lavoratori svantaggiati o disabili | 70 | 30 | 35 | 65 |
| Imprese medie | 70 | 30 | 35 | 65 |
| Imprese medie per lavoratori svantaggiati o disabili | 80 | 20 | 45 | 55 |
| Piccole imprese e microimprese | 80 | 20 | 45 | 55 |
| Piccole imprese e microimprese per lavoratori | 80 | 20 | 55 | 45 |



| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| svantaggiati o disabili | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|

- Imprese c.d. “grandi” – da 250 dipendenti in su - fatturato annuo oltre 50 milioni e/o totale bilancio annuo oltre 43 milioni;
- Imprese c.d. “medie” – da 50 a 249 dipendenti – fatturato annuo entro 50 milioni e/o totale bilancio annuo entro 43 milioni;
- Piccole imprese – da 10 a 49 dipendenti - fatturato annuo e/o totale bilancio annuo entro 10 milioni;
- Microimprese – da 0 a 9 dipendenti - fatturato annuo e/o totale bilancio annuo entro 2 milioni.

Si precisa che il Regolamento 800/2008 all’art. 5 dell’Allegato 1 definisce i lavoratori “*effettivi*”.

In ogni caso non è possibile superare l’80% di finanziamento per ciascuna impresa.

I costi ammissibili sono i seguenti:

- a) costi del personale docente;
- b) spese di trasferta, compreso l'alloggio, del personale docente e dei destinatari della formazione;
- c) altre voci di spesa correnti, quali materiali e forniture, con attinenza diretta al progetto;
- d) ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
- e) costi dei servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione;
- f) costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali), a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili di cui alle lettere da a) ad e). Per quanto riguarda la prima categoria di costi, vengono prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i partecipanti hanno effettivamente partecipato alla formazione, previa detrazione delle ore produttive.

Per «formazione specifica», si intende “la formazione che comporti insegnamenti direttamente e prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria e che fornisca qualifiche che non siano trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione, o lo siano solo limitatamente”.

Per «formazione generale», si intende “la formazione che comporti insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal dipendente presso l'impresa beneficiaria, ma che fornisca qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione e che pertanto migliori in modo significativo la possibilità di collocamento del dipendente”.

La formazione è «generale» se, ad esempio:

- è organizzata congiuntamente da diverse imprese indipendenti ovvero ne possono beneficiare i dipendenti di diverse imprese,
- è riconosciuta, certificata e convalidata dalle autorità o dagli organismi pubblici o da altri organismi ed istituzioni ai quali gli Stati membri o la Comunità abbiano attribuito competenza in materia”.

Per “lavoratori svantaggiati” si intende, in base all’articolo 2 comma 18 del Regolamento CE n. 800/2008:



- “chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;
- chi non possiede un diploma di scuola media superiore o professionale (ISCED 3);
- lavoratori che hanno superato i 50 anni di età;
- adulti che vivono soli con una o più persone a carico;
- lavoratori occupati in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25 % la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato;
- membri di una minoranza nazionale all'interno di uno Stato membro che hanno necessità di consolidare le proprie esperienze in termini di conoscenze linguistiche, di formazione professionale o di lavoro, per migliorare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile”.

Ai sensi dello stesso comma si intende per “lavoratore molto svantaggiato”: “lavoratore senza lavoro da almeno 24 mesi”.

Per lavoratore “disabile” si intende:

- lavoratore riconosciuto disabile ai sensi dell'ordinamento nazionale;
- caratterizzato da impedimenti accertati che dipendono da un handicap fisico, mentale o psichico.

1.8.b. Aiuti di importanza minore (“*de minimis*”)

L'impresa beneficiaria può optare per l'erogazione dell'aiuto alla formazione in modalità “*de minimis*”. Questa implica che il destinatario dell'aiuto non possa usufruire in 3 anni (quello per il quale si chiede il contributo e i 2 precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica (tranne quelli ricevuti a valere su regimi di aiuto notificati alla Commissione Europea e da questa approvati), superiori a quanto di seguito indicato.

- **euro 15.000**, secondo il Regolamento (UE) 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei **prodotti agricoli**;
- **euro 30.000**, secondo il Regolamento (CE) 875/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della **pesca**;
- **euro 100.000**, per il solo settore dei **trasporti**, secondo il Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore “*de minimis*”;
- **euro 200.000** per tutti gli **altri settori non precedentemente indicati**, secondo il Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore “*de minimis*”.

**1.12. Preventivazione dei costi del piano**

Di seguito sono riportata la scheda del preventivo generale del piano.

SCHEDA G - Preventivo Generale del Piano

(tabella riassuntiva di tutti i costi del Piano)

| | | | |
|-----------|--|--|---------------------------|
| A | Costi diretti e indiretti di piano | | ≥ 80% Totale Piano |
| A1 | Attività propedeutiche ad iniziative formative | | |
| A1.1 | Ideazione e progettazione | | ≤ 4% Totale Piano |
| A1.4 | Progettazione ed elaborazione materiale didattico e F.A.D. | | |
| A1.7 | Altro | | |
| A2 | Realizzazione delle attività formative | | ≥ 60% Totale Piano |
| A2.1 | Docenza | | |
| A2.2 | Sostegno all'utenza svantaggiata | | |
| A2.3 | Tutoraggio | | |
| A2.4 | Materiale didattico e cancelleria | | |
| A2.5 | Noleggi (aule e materiali) | | |
| A2.6 | Commissioni d'esame / certificazione competenze | | |
| A2.7 | Voucher formativi individuali | | |
| A2.8 | Altro | | |
| A2.9 | Monitoraggio e valutazione | | ≤ 8% Totale Piano |
| A3 | Direzione | | |
| A3.1 | Personale interno | | |
| A3.4 | Spese di viaggio | | |
| A3.6 | Altro | | |
| A4 | Lavoratori in formazione | | |
| A4.1 | INAIL e assicurazioni | | |
| A4.2 | Residenzialità e trasporti | | |
| A4.3 | Costo del lavoro | | |
| B | Costi indiretti di funzionamento | | ≤ 20% Totale Piano |
| B1 | Costi indiretti di funzionamento | | |
| B1.1 | Personale interno (dir.ne-amm.zione-segr) | | |
| B1.2 | Gestione sedi | | |
| B1.3 | Costo fidejussione | | |
| B1.5 | Costo certificazione tramite revisore dei conti | | |
| B1.6 | Altri costi di gestione | | |
| | Totale Piano (A + B - A4.3 Costo del lavoro) | | |

Finanziamento richiesto**Cofinanziamento previsto****Totale generale (A + B)**

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

Costo Totale Piano (A + B - A4.3 Costo del lavoro) al netto dei voucher (A2.7)

Ore totali di formazione (scheda F1)

Monte ore totale di formazione (scheda F1)

Costo ora /allievo

Costo ora/formazione

| | |
|--|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | ≤ € 22 |
| | ≤ € 110/h |

Si elencano alcune indicazioni di massima sulle voci che compongono il preventivo:



- **A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative:** in questa voce devono essere inseriti i costi relativi alla preparazione delle azioni formative.
- **A2 Realizzazione delle attività formative:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi all'erogazione della formazione quali docenze, tutoraggio etc. Nella voce docenza (e codocenza, la cui previsione deve essere espressamente specificata nelle specifiche del piano e giustificata rispetto agli obiettivi formativi) vanno incluse eventuali spese di viaggi e soggiorni del personale docente per le spese effettivamente sostenute e documentate. **A.2.7 voucher formativi individuali:** va indicato esclusivamente il costo dei servizi formativi. Si specifica che nel caso di *voucher* sarà riconosciuto a rendiconto il costo del *voucher* fatturato dall'ente erogatore anche se pagato prima della formale approvazione del piano purchè le attività formative risultino fruite nel periodo valido per la realizzazione del piano ai sensi dell'Avviso.
- **A3 Direzione:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno (dipendenti e/o personale parasubordinato) incaricato direttamente del coordinamento del piano ed eventuali rimborsi per spese di viaggio.
- **A4 Lavoratori in formazione:** tale voce si riferisce al costo sostenuto per il personale in formazione (mensilità, oneri retributivi) riferiti al periodo in cui lo stesso è impegnato nel piano di formazione; nonché spese di vitto, alloggio e spese di viaggio entro i limiti previsti dai contratti collettivi di riferimento. **Nel caso di attività formativa e/o voucher che si svolgerà al di fuori dell'Italia sono ammessi i soli costi formativi quindi non sono ammessi i costi di trasferta, vitto e alloggio.** La voce **INAIL assicurazione** per infortuni sul lavoro è obbligatoria per attività formative che si svolgono fuori dall'impresa di cui i partecipanti sono dipendenti salvo che non sia compresa in altre assicurazioni obbligatorie. Nel caso invece le aule didattiche siano all'interno dell'impresa stessa tale assicurazione non è da stipulare poiché i lavoratori dipendenti sono già assicurati.

Il costo dei lavoratori in formazione non è ammissibile al contributo ma concorre esclusivamente al cofinanziamento privato offerto dall'impresa beneficiaria. Deve essere calcolato e rendicontato come indicato nella terza parte del presente manuale (Gestione amministrativa e rendicontativa).

Appartengono **all'area B** tutti i costi indiretti di funzionamento, da sostenere nel periodo di vigenza del piano formativo:

- **B1.1 Personale interno:** Si intende l'imputazione dei costi interni delle figure che non sono connessi direttamente all'attività del piano ma che per le loro mansioni all'interno dell'attività del soggetto presentatore possono essere imputati in quota parte e per il periodo interessato come: direzione, amministrazione, segreteria.
- **B1.2 Gestione sedi:** ammortamento, locazione, leasing, manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento. Per quanto riguarda i costi di ammortamento della sede del piano, se di proprietà, va dichiarato il numero di metri quadri riservati al piano finanziato, calcolato l'ammortamento a metro quadro e moltiplicato per il numero di metri quadri dichiarati e riferito al periodo dell'attività del piano.
- **B1.3 Costo fideiussione** per l'eventuale anticipazione.
- **B1.5 Costo relativo alla certificazione del rendiconto finale** da parte del revisore dei conti.



- **B1.6 Altri costi di gestione** quali ad esempio: materiale di consumo, assicurazioni, postali, telefoniche e collegamenti telematici, eventuali costi notarili relativi alla costituzione dell'ATI/ATS.

Per le spese di illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento, postali telefoniche e collegamenti telematici non è ammesso il calcolo forfetario ma si dovrà utilizzare qualsiasi metodo di ripartizione per il calcolo pro rata idoneo a dimostrare in modo attendibile e congruo il costo imputabile nel periodo di vigenza del piano commisurato al numero degli utilizzatori o allo spazio impegnato.

Per quanto riguarda le spese ammissibili esse sono ulteriormente specificate nella terza parte del presente manuale mentre si rammenta che le percentuali ammissibili di alcune voci sono indicate nell'Avviso.

1.8.c. Specifiche al preventivo

E' cura del soggetto proponente indicare nella **scheda F** " *specifiche al preventivo*", il metodo di preventivazione di ogni singola voce di spesa e i costi unitari che possono essere indicati per giornata lavorativa o per ora lavorativa.

In particolare si devono descrivere dettagliatamente:

1. tutti i costi che verranno sostenuti con personale interno o derivanti dall'utilizzo di consulenti esterni (persone fisiche);
2. i costi per ciascuno dei soggetti partner e ciascuno dei soggetti terzi delegati e le voci a cui sono imputati;
3. i costi congruenti ed analitici per le eventuali attività di ricerca previste dal piano;
4. ogni altra indicazione utile per verificare la congruità dei costi indicati.



Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua nelle imprese cooperative
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

PARTE 2

GESTIONE E MONITORAGGIO



2. Parte 2 - Gestione e Monitoraggio dei piani

2.1. Gestione dei piani: condizioni essenziali

I tempi di svolgimento del piano formativo sono vincolati all'impegno previsto di iniziare entro i 30 giorni successivi alla comunicazione di ammissione al contributo da parte del Fondo, previa sottoscrizione e invio della convenzione, e a terminare entro 3 mesi dalla data di inizio, pena la decadenza del contributo.

La convenzione sarà disponibile, solo in caso di approvazione del piano, nella specifica sezione della piattaforma Sifcoop. Sarà possibile stampare il testo della convenzione solo dopo aver inserito alcuni dati essenziali quali il codice IBAN e il domicilio legale del soggetto presentatore. La convenzione dovrà essere sottoscritta in duplice copia dal legale rappresentante del soggetto presentatore nelle seguenti modalità:

- sigla in ogni pagina;
- timbro e firma per esteso nei due spazi appositamente previsti nell'ultima pagina del testo.

Le due copie così ottenute dovranno essere spedite in originale con raccomandata a/r a Fon.Coop. Solo dopo aver effettuato le predette operazioni sarà possibile dare avvio al piano. Fon.Coop provvederà a spedire al soggetto presentatore una copia della convenzione firmata da parte del legale rappresentante del Fondo. Non è necessario attendere la ricezione della convenzione controfirmata da Fon.Coop per dare avvio al piano.

Le azioni del piano devono essere gestite, documentate e comunicate a Fon.Coop secondo le procedure definite nel presente Manuale e nel rispetto delle modalità indicate dal Fondo nella sezione "gestione piani" del sito internet www.foncoop.coop.

Di seguito vengono richiamate le condizioni essenziali per il corretto svolgimento del piano formativo:

- è fatto obbligo al soggetto attuatore adempiere alla comunicazione di "**inizio piano**", entro **30 giorni** dalla data di ricezione della comunicazione di approvazione del contributo ricevuta a mezzo fax, previa sottoscrizione della Convenzione (l'avvio può coincidere con una giornata formativa o con altra attività inerente il piano come, ad esempio, con una riunione organizzativa);
- nella piattaforma Sifcoop alla sezione "gestione fisica" saranno automaticamente riportati come non modificabili i dati inseriti nel piano approvato relativamente alle attività formative e relativi moduli; nel corso dello svolgimento del piano sarà responsabilità del soggetto attuatore completare e aggiornare l'inserimento di tali dati rispettando la tempistica definita nel capitolo 2.5;
- tutte le attività formative, ad eccezione dei voucher, potranno essere riconosciute solo se vengono predisposti² e preventivamente **vidimati**³ i **registri** presenze dei partecipanti;
- è fatto obbligo al soggetto attuatore adempiere tempestivamente alla comunicazione di "**fine del piano**" entro **3 mesi** dalla data di inizio del piano (la chiusura può coin-

² Gli attuatori che non abbiano propri schemi per i registri richiesti, possono scaricare nella sezione "gestione piani" del sito di Fon.Coop (www.foncoop.coop) il file contenente gli schemi in Word per i registri presenze d'aula, registri FAD, registri dei materiali consegnati agli allievi. Gli attuatori che abbiano già propri schemi per i registri, possono utilizzarli per la gestione dei piani.

³ I registri possono essere vidimati da un REVISORE DEI CONTI - in questo caso inviando poi a Fon.Coop copia della dichiarazione di vidimazione, firmata e timbrata, con acclusa copia della prima pagina del registro vidimato, oppure presso un qualsiasi Ente pubblico, presso un notaio, o presso gli uffici postali (purché con timbro su tutte le pagine). Si ricorda che gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono **ammissibili** all'interno del contributo previsto per il piano.



cidere con una giornata formativa o con altra attività inerente il piano come, ad esempio, con una riunione di valutazione);

Per approfondimenti sulle procedure e sulle metodologie di gestione, si rinvia alle indicazioni illustrate sul sito www.foncoop.coop alla sezione GESTIONE PIANI.

2.2. Comunicazioni in itinere

Il soggetto titolare del contributo dovrà comunicare dettagliatamente a Fon.Coop i seguenti eventi significativi riguardanti i piani, al fine di un corretto monitoraggio delle attività:

- Comunicazione di “inizio piano”;
- Comunicazione di “fine piano”;
- Comunicazioni di variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del piano approvato:
 - variazioni o inserimento su Sifcoop di date di calendario, orari o sede formativa sotto i 5 gg lavorativi di preavviso;
- Richieste di variazioni significative dei piani approvati, subordinate all'esplicita approvazione di Fon.Coop:
 - Variazione preventivo al di fuori dei parametri previsti dal Manuale di Gestione;
 - Subentro impresa/e beneficiaria/e;
 - Variazioni deleghe a soggetti terzi e relativi importi;
- Richiesta di Anticipazione;
- Rendiconto finale;
- Rinuncia imprese.

Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, vengono definiti tramite le indicazioni disponibili sul sito www.foncoop.coop alla sezione GESTIONE PIANI.

2.3. Criteri e vincoli per la realizzazione dei piani

Di seguito si richiamano i criteri generali e i vincoli cui i soggetti **attuatori** dovranno scrupolosamente attenersi nella fase di gestione dei piani.

In tutte **le sedi di svolgimento delle attività formative** deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa in materia di sicurezza.

Alla conclusione del piano dovranno essere rispettati, **oltre alle altre prescrizioni dell'Avviso**, anche i seguenti parametri per ogni singola attività formativa prevista:

- devono essere state realizzate tutte le ore di formazione previste nel formulario approvato;
- tutti gli allievi previsti dal formulario approvato devono aver frequentato almeno il 70% delle ore.

In caso contrario sarà cura del soggetto attuatore decurtare l'importo del contributo secondo quanto specificato nel capitolo 3.5.2 del presente Manuale, sottoponendo tale riparametrazione al controllo del revisore dei conti.



E' consentita la partecipazione alle attività formative di un numero maggiore di partecipanti rispetto a quanto previsto nel piano, in qualità di **uditori**. Gli uditori devono firmare il registro presenza ma i loro dati non devono essere inseriti nella piattaforma Sif.coop.

2.4. Richieste di variazioni dei piani approvati

L'avvio e la fine delle attività non sono prorogabili. Non saranno ammesse attività formative svolte in un periodo di realizzazione diverso da quello indicato al paragrafo 2.1. del presente manuale.

Non sono ammesse rimodulazioni delle attività formative in termini di ore, partecipanti o modalità formative. Il contenuto delle attività può essere modificato senza autorizzazione da parte del Fondo purché siano mantenute inalterate le tematiche formative approvate nel formulario.

Non sono ammesse rimodulazioni dei voucher formativi in termini di ente erogatore. Il contenuto dei voucher può essere modificato senza autorizzazione da parte del Fondo purché siano mantenute inalterate le tematiche formative e il costo approvati nel formulario e purché i nuovi voucher siano compresi nel catalogo indicato nel formulario di presentazione.

Non è consentito in nessun caso finanziare nuove attività obbligo di legge che non fossero previste nell'accordo di concertazione del piano approvato.

Di norma **la delega a soggetti terzi** della gestione delle attività progettuali è vietata. L'autorizzazione alla deroga a tale divieto dovrà essere esplicitamente richiesta nel piano formativo. E' quindi da considerarsi del tutto straordinaria tale richiesta in fase di realizzazione. L'attuatore potrà presentare richiesta per una nuova delega a soggetti terzi specificando le attività oggetto della delega e i relativi importi, allegando obbligatoriamente la seguente documentazione:

1. curriculum aziendale o altra documentazione comprovante i requisiti e le competenze richieste dall'intervento;
2. scheda L del soggetto terzo.

L'attuatore potrà presentare inoltre richiesta per la variazione degli importi delle deleghe previste in fase di presentazione del piano indicandone le specifiche motivazioni.

Nel caso in cui l'attuatore sia un soggetto delegato diverso dal beneficiario (es. ente di formazione), l'importo complessivamente delegato a soggetti terzi non può superare il **30% del costo** del piano (contributo richiesto + cofinanziamento). Il costo del piano su cui calcolare tale percentuale va considerato al netto di ogni eventuale decurtazione operata in fase di ammissibilità o di rinuncia al contributo da parte di una o più imprese nel caso di piano pluriaziendale.

Il Fondo ammette casi di **subentro di imprese** in presenza di operazioni societarie (cessione ed affitto di azienda e/o di ramo di azienda, fusioni, trasformazioni o scissioni di società) che abbiano interessato una o più imprese beneficiarie.

E' possibile avanzare richiesto di **subentro** alle condizioni sotto elencate che devono esistere congiuntamente:

1. le imprese beneficiarie interessate dalle operazioni societarie che non risultino cessate diano esplicita rinuncia al contributo od ad una quota residua dello stesso;
2. le imprese subentranti siano aderenti a Fon.coop al momento della presentazione della richiesta di subentro;
3. che comunque per tutte le imprese beneficiarie siano rispettati i parametri e le condizioni previste dall'Avviso;
4. che sia assicurato il rispetto sulla normativa degli aiuti di stato alla formazione



5. che, a parità di contributo richiesto, siano mantenute invariate le caratteristiche del piano (tipologia di attività formativa, ore di formazione, destinatari ecc.) .

L'eventuale autorizzazione, da parte di Fon.Coop, al subentro dell' impresa è preceduta dalla verifica dei requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione all'Avviso e dalla valutazione della seguente documentazione presentata dal soggetto **attuatore** contestualmente alla richiesta:

1. comunicazione a Fon.Coop di rinuncia esplicita da parte dell'impresa beneficiaria (laddove non risulti cessata);
2. copia della documentazione attestante l'operazione societaria;
3. presentazione della Scheda "B" del formulario;
4. dichiarazione dell'impresa beneficiaria resa ai sensi del DPR445/2000 completa della scelta del regime di aiuti;
5. dichiarazione debitamente firmata da parte del soggetto attuatore come da fac-simile reperibile sul sito di Fon.Coop alla sezione: "Gestione Piani".

La piattaforma Sifcoop consente di gestire, in tempo reale e senza richiesta di autorizzazione, tutte le variazioni in itinere che non modificano gli aspetti vincolanti del piano, ad esempio variazioni di calendario, di sedi formative ecc..; rimane l'obbligo per l'ente **attuatore** di inviare la comunicazione, **solo se la variazione riguarda eventi imminenti ovvero sotto i 5 giorni lavorativi.**

Per quanto concerne le modalità di comunicazione delle modifiche/nuove deleghe, subentro di imprese beneficiarie, si rinvia al manuale delle comunicazioni e a quanto pubblicato nella sezione GESTIONE PIANI sul sito www.foncoop.coop.

2.5. Dati di monitoraggio in itinere

Il soggetto titolare del contributo è tenuto ad inserire, all'interno della piattaforma *on-line*, tutte le **attività** previste dal piano, complete di **partecipanti, moduli e di calendari** e ad aggiornare costantemente i dati di monitoraggio fisico e le relative variazioni in itinere, con le modalità indicate al punto "comunicazioni in itinere" delle presente manuale.

L'inserimento dei dati di monitoraggio dovrà avvenire per via telematica sul sito www.foncoop.coop secondo le procedure previste dal **manuale operativo** presente nella sezione GESTIONE PIANI del sito.

In caso di mancato inserimento dei dati di monitoraggio nei tempi previsti, il Consiglio di Amministrazione del Fondo, a suo insindacabile giudizio, valuterà le azioni da intraprendere verso il soggetto attuatore, quali ad esempio decurtazioni del contributo approvato.

2.6. Tempistica per il caricamento dei dati nel sistema di monitoraggio

Relativamente al caricamento dei dati di monitoraggio durante la gestione dei piani, è fatto obbligo ai soggetti attuatori:

1. **entro la data di inizio del piano:** inserire la pianificazione di tutte le attività (formative) costitutive del piano, almeno per quanto riguarda le informazioni relative all'articolazione delle singole attività e dei relativi moduli (date di inizio e fine);
2. **non meno di 5 gg. lavorativi prima della data di realizzazione di ogni attività:** inserire il calendario completo delle singole giornate delle attività formative d'aula (utilizzando i calendari d'aula nei relativi moduli) o il periodo di



realizzazione delle attività formative individuali (utilizzando il calendario individuale nei relativi moduli) ed i nominativi di tutti gli iscritti (almeno nome, cognome, codice fiscale, sesso);

3. **non oltre 10 gg. lavorativi dalla fine di ogni singola attività:** inserire le presenze di ogni allievo.

2.7. Gestione di attività *voucher* individuali di formazione

I *voucher* individuali di formazione devono essere gestiti in piattaforma Sif.coop utilizzando il calendario individuale di periodo presente nei rispettivi moduli.

Essendo considerata una formazione “a pacchetto” non devono essere predisposti registri vidimati. L'ente erogatore del *voucher* deve attestare che il partecipante abbia usufruito del percorso formativo previsto.

2.8. Controlli in itinere

I soggetti titolari del contributo si obbligano ad accettare i controlli in itinere che possono essere disposti dal Fondo in qualsiasi momento.

I controlli saranno eseguiti da personale incaricato da Fon.Coop il quale nel rapporto ispettivo segnalerà al Fondo eventuali difformità nell'esecuzione del programma o eventuali illeciti procedurali o amministrativi.

Il Consiglio di Amministrazione a seguito di quanto sopra ed a suo insindacabile giudizio determinerà le eventuali sanzioni a carico del soggetto titolare fino alla revoca del contributo.

In questo caso Fon.Coop procederà verso il soggetto titolare al recupero di eventuali somme indebitamente pagate.



Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua nelle imprese cooperative
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

PARTE 3

GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA



3. Parte 3 - Gestione amministrativa rendicontativa

3.1 Costi ammissibili

Un costo incluso nel preventivo del piano è riconoscibile ed ammissibile quando è:

- Comprovabile, legittimo;
- Correttamente contabilizzato;
- Effettivamente sostenuto e pagato;
- Imputabile al piano;
- Riferibile temporalmente al periodo del piano.

Il periodo di eleggibilità dei costi è riepilogato nel prospetto seguente:

| <i>Tipologia di costo macrovoci</i> | <i>Periodo di eleggibilità</i> |
|--|---|
| A.1 Attività propedeutiche ad iniziative formative | Dalla data di pubblicazione dell'Avviso fino alla effettiva conclusione del piano. |
| A.2 Realizzazione delle attività formative; | Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze. |
| A.3 Direzione del piano | Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla data di conclusione di tutte le attività. |
| A.4 Lavoratori in formazione | Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze. |
| B Costi indiretti di funzionamento | Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla data di conclusione di tutte le attività, compreso il tempo per la predisposizione della rendicontazione. |

3.2 Documentazione comprovante i costi ammissibili

La documentazione amministrativa, comprovante tutti i costi verrà verificata dal revisore dei conti, il quale ne certificherà l'ammissibilità e la congruenza. Non deve pervenire a Fon.Coop, (salvo richiesta specifica), nessun documento amministrativo.

3.2.1 Personale interno dipendente

- Ordine di servizio interno rivolto al soggetto che svolge l'attività ricompresa nel piano con specifica dell'incarico, periodo di riferimento, e del numero di ore o giornate di impegno;
- curriculum del dipendente da cui si evincano le competenze adeguate all'incarico conferito;
- timesheet che documenti l'attività svolta dal dipendente all'interno del piano.



Il documento deve contenere il dettaglio analitico articolato per date di calendario delle attività svolte nell'ambito del piano e delle ore effettivamente dedicate alla realizzazione delle stesse.

Il documento deve essere firmato dall'incaricato e dal responsabile del piano.

- il rappresentante legale, a conclusione del lavoro, deve firmare una dichiarazione da cui si evinca il numero totale delle ore o delle giornate in cui ogni dipendente è stato impegnato sul piano controfirmata dallo stesso dipendente;
- buste paga del dipendente e calcolo del costo del lavoro aziendale inclusi i ratei di tredicesima e quattordicesima (ove presente), i ratei del TFR e gli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro; i pagamenti e gli F24 comprovanti i versamenti dei contributi. Ai fini del calcolo del costo orario si fa presente che nel computo devono essere presi in considerazione solo gli emolumenti fissi della retribuzione.

3.2.2 Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione

- lettera d'incarico al soggetto che svolge l'attività ricompresa nel piano che specifica l'incarico, il periodo di riferimento, il numero di ore o giornate di impegno e relativo compenso; tale lettera deve essere firmata per accettazione dal consulente;
- curriculum del consulente da cui si evincano le competenze adeguate all'incarico conferito;
- il consulente a conclusione del lavoro deve firmare una dichiarazione da cui si evinca il numero totale delle ore o delle giornate in cui è stato impegnato nel piano;
- documento fiscale pertinente alle prestazioni svolte e il relativo pagamento (copia del mandato o E/c della banca).

3.2.3 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione. Il costo ammissibile deve essere limitato al mero rimborso spese effettivamente sostenute in occasioni di partecipazioni a incontri che richiedono un intervento a carattere rappresentativo. Tuttavia qualora necessitasse un incarico direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale, può costituire spesa ammissibile l'eventuale compenso alle seguenti condizioni:

- sia richiesta preventiva autorizzazione a Fon.Coop allegando cv per verificare la coerenza dei titoli professionali rispetto all'azione finanziata;
- sia stata deliberato dal Consiglio d'amministrazione precisando la durata e il relativo compenso, commisurabile ad un trattamento economico preesistente. Se il soggetto riveste la qualifica di lavoratore subordinato il costo imputato dovrà essere quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nell'attività. Nel caso non sarà richiesta preventiva autorizzazione, ma dovrà essere comunicato a Fon.Coop comunque l'impiego all'interno del progetto del dipendente ricoprente carica sociale.

3.2.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno

Per il personale interno il rimborso va commisurato secondo quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro applicato; il viaggio e soggiorno deve essere preventivamente autorizzato e devono conservarsi gli originali dei titoli di viaggio e di ogni altra documentazione inerente.

Per il personale esterno si riconoscono le spese effettivamente sostenute e documentate. Il personale esterno include il costo dei rimborsi nelle proprie fatture con copia della documentazione originale.



3.2.5 Costo dei lavoratori in formazione

Per questa voce si riproduce quanto previsto dalle *Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003*”:

“Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti. In caso di viaggi o trasferte degli allievi, le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni. Le suddette spese di vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario del Piano Formativo.”

La documentazione per comprovare i costi consiste in un elenco dettagliato dei partecipanti con le ore svolte, il costo orario e un prospetto del calcolo del costo orario; le buste paga, i relativi pagamenti e i modelli F24 per il versamento dei contributi.

3.2.6 Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione

Va comprovato da fatture di acquisto o costi di riproduzione, e quindi distribuito ai partecipanti l'attività formativa. I partecipanti firmeranno in un apposito registro l'avvenuto ritiro del materiale.

3.2.7 Altre spese

Per i costi di locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, si riproduce quanto previsto dalle *Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003*”:

“L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che il bene sia inserito nel libro dei cespiti e che l'immobile impiegato per la formazione non faccia parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda. I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata.

Locazione: la spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua economicità rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzazione del bene; laddove consentito,, dovranno essere comunque richiesti almeno tre preventivi per la scelta delle condizioni più convenienti. Leasing: il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (esempio: noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso. A tale scopo....., il Soggetto dovrà comunque preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

Ammortamento: l'ammortamento dei beni mobili e delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che gli stessi siano inseriti nel libro dei cespiti e



che i beni e le attrezzature impiegati per la formazione non facciano parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.

Manutenzione: è ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività”.

Anche nel caso di utilizzo di aule interne con contratto di affitto deve essere imputato il costo in quota parte per il periodo di utilizzo del piano.

Esempio:

$(\text{Locazione annua/mq totali})/365 \text{ gg} = \text{costo unitario} \times \text{mq utilizzati} \times \text{gg. di utilizzo}$

Documentazione di spesa da produrre: Contratto di affitto, ricevute del pagamento del canone, prospetto di calcolo di imputazione al piano.

3.3 Cofinanziamento del piano

Il soggetto titolare del contributo deve indicare per ogni impresa beneficiaria sia il cofinanziamento offerto conforme al regime d'aiuti prescelto sia le modalità di copertura del cofinanziamento.

Il cofinanziamento può essere costituito da:

- costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative; si rammenta che nel caso del Regolamento CE 800/2008 l'articolo 39 comma 4 lettera F) dispone: "costi di personale per i partecipanti al piano di formazione, fino ad un massimo pari al totale degli altri costi ammissibili di cui ai punti da a) ad e)". "Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti." I costi di cui ai punti a) ed e) del Regolamento sono tutti gli altri costi compresi nella scheda preventivo; ai fini del calcolo del costo orario devono essere presi in considerazione solo gli elementi fissi della retribuzione, con l'esclusione ad esempio, delle indennità di straordinario.
- ogni altro costo inerente il piano e che le imprese beneficiarie del contributo assumono direttamente e non includono quindi nel contributo richiesto (solo ad esempio: costo materiale didattico; costo personale di direzione ecc.).

In fase di rendicontazione del piano il cofinanziamento offerto dalle imprese beneficiarie non deve essere inferiore a quanto previsto dal regime di aiuti prescelto.

3.4 Anticipazioni richieste al Fondo

In linea di massima il Fondo non concede anticipi per lo svolgimento delle attività finanziate. Tuttavia i soggetti titolari del contributo che lo richiedessero potranno ottenerlo solo dopo rilascio di fideiussione incondizionata e a prima chiamata di pari importo dell'anticipo richiesto a favore del Fondo.

La richiesta di anticipo potrà avere per oggetto un importo al massimo pari al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso,

La richiesta di anticipo va inoltrata a Fon.Coop entro 30 giorni dalla data di approvazione del piano con allegate la dichiarazione di responsabilità sottoscritta dal rappresentante comprovante l'inizio attività e la polizza fideiussoria di pari importo del contributo richiesto.



La polizza fideiussoria dovrà essere mantenuta per i sei (6) mesi successivi alla presentazione del rendiconto finale.

I costi della fideiussione (di attivazione ed eventuali proroghe) a carico del soggetto titolare del contributo a fronte della concessione di un anticipo possono essere riconosciuti fra i costi ammissibili e vanno inclusi nella voce B della scheda di preventivo.

I costi della fideiussione il cui pagamento avvenga successivamente alla presentazione del rendiconto sono a carico del soggetto attuatore.

3.5 Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo

Nel procedere alla predisposizione del rendiconto finale si deve tenere conto che è ammesso uno scostamento del 30% massimo fra le singole voci di spesa all'interno della classe A e all'interno della classe B.

Lo scostamento del 30% tra il preventivo e il consuntivo va così verificato: la base di calcolo è costituita dal totale della classe di costi A (compreso il costo del lavoro quando imputato a preventivo) o della classe di costi B.

L'importo del 30% calcolato sul preventivo non deve superare il totale degli scostamenti tra preventivo e consuntivo delle macrovoci: A1 preparazione; A2 realizzazione; A3 Direzione; A4 Spese partecipanti; fermo restando il rispetto delle percentuali previste in fase di progettazione (A1.1 ideazione e progettazione; A2.9 monitoraggio e valutazione) all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi.

Eventuali variazioni del preventivo che non rispettino quanto sopra stabilito dovranno essere richieste a Fon.Coop e da quest'ultimo espressamente autorizzate.

Resta fermo l'obbligo nel rendiconto finale di rispettare i vincoli percentuali indicati nel nell'Avviso per alcune voci di costo per le diverse tipologie.

Nel caso di applicazione del Regolamento CE 800/2008 come regime d'aiuti deve essere rispettato quanto previsto all'art. 39 punto 4 lettera F del Regolamento.

3.5.2 Riparametrazione – decurtazione del contributo

Alla conclusione del piano dovranno essere rispettati, **oltre alle altre prescrizioni dell'Avviso**, anche i seguenti parametri per ogni singola attività formativa prevista:

- devono essere state realizzate tutte le ore di formazione previste nel formulario;
- tutti gli allievi previsti nel formulario devono aver frequentato il 70% delle ore.

Ciascuna ora di formazione prevista e non realizzata dovrà essere decurtata dal contributo in base al costo ora formazione risultante dal formulario di presentazione.

In questo caso ciascun partecipante dovrà aver frequentato almeno al 70% delle ore di formazione effettivamente realizzate.

Ciascun allievo previsto che non abbia frequentato almeno il 70% delle ore dell'attività al quale era assegnato dovrà essere decurtato dal contributo in base al costo ora allievo del piano.



3.6 Presentazione della rendicontazione finale

E' fatto obbligo ai soggetti titolari del contributo di presentare a Fon.Coop la rendicontazione finale del piano entro i termini previsti dall'Avviso.

Il rendiconto finale è costituito da:

- una autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari amministrativa;
- una dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore dei conti con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari amministrativa e documentazione comprovante l'iscrizione all'albo dei revisori;
- la "Scheda di analisi delle spese rendicontate" (Allegato A) debitamente compilata e firmata dal revisore dei conti;
- per i piani pluriaziendali, nel caso che le imprese beneficiarie abbiano optato per l'applicazione del Regolamento di aiuti alla formazione "*de minimis*", a consuntivo, dovrà essere prodotta una autocertificazione a firma del legale rappresentante dell'impresa con la quale si dichiara l'importo effettivamente utilizzato.

La suddetta documentazione in originale dovrà essere inviata al Fondo tramite raccomandata A/R.

L'allegato A "Scheda delle analisi rendicontate" riporta le voci del preventivo approvato per ognuna delle quali va indicato:

- *Importo preventivo* – gli importi esposti a preventivo;
- *Importo modificato in corso d'opera* - gli importi modificati dietro approvazione scritta di Fon.Coop;
- *Importo rendicontato dall'Ente* - gli importi a consuntivo.
- *Importo certificato e ammesso* – gli importi di consuntivo al netto di eventuali somme non riconosciute dal revisore.
- *Importo non riconosciuto dal Revisore* – gli eventuali importi non riconosciuti dal revisore.

Gli eventuali scostamenti di spesa dovranno essere motivati dal soggetto attuatore, mentre analoga specifica dovrà essere svolta a cura del revisore dei conti per gli importi non riconosciuti.

Nel caso in cui il costo del piano esposto a consuntivo sia inferiore al costo del piano approvato, dovranno essere evidenziati i motivi per la determinazione dell'importo rendicontato; in particolare, nel documento di certificazione a cura del revisore, dovrà essere esplicitata la motivazione per la riduzione degli importi ovvero se riconducibile a criteri di economicità del piano o dalla mancata realizzazione di alcune attività o parte di esse specificando i parametri e criteri utilizzati.



Si specifica che i costi relativi ad ogni singola voce di spesa debbono risultare effettivamente pagati dal soggetto titolare del finanziamento al momento della presentazione del rendiconto. Il Revisore avrà cura di verificare che i pagamenti siano stati effettuati.

I soggetti titolari del finanziamento possono scegliere autonomamente il revisore dei conti o la società di revisione purché essi risultino in possesso dei requisiti di legge e dichiarino di non avere rapporti con il soggetto titolare e/o con l'impresa/e beneficiaria/e e/o con Enti e/o imprese ad essi comunque collegate che possano comprometterne l'indipendenza nello svolgimento nell'attività di revisione contabile.

Il Revisore nel certificare il rendiconto finale predisposto dal soggetto titolare farà riferimento ai principi di revisione emanati dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, ove applicabili nella fattispecie. Inoltre, il Revisore farà riferimento alle norme di legge, interpretate ed integrate dai principi contabili emanati dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri e dall'Organismo Italiano di Contabilità, oltre che a quanto previsto nel **presente manuale**.

Ove quanto previsto dal presente manuale risultasse insufficiente e/o incompleto il Revisore potrà fare riferimento alla **Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** avente per oggetto: "Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua. Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) e successive modificazioni" nonché alle "**Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003**" rese note dal Ministero del Lavoro il 15 gennaio 2004.

Il costo della certificazione del revisore è riconosciuto fra i costi ammissibili e va incluso nell'Area B – Costi indiretti di funzionamento della scheda preventivo del piano formativo.

La certificazione del revisore dei conti sarà sottoposta dai servizi amministrativi del Fondo a verifica di conformità. Al ricevimento ed accettazione di tale certificazione, il Fondo provvederà a saldare il contributo riconosciuto, come differenza fra l'eventuale anticipo o i pagamenti effettuati in corso d'opera e il contributo spettante.

3.7 Gestione IVA

In rendiconto:

L'Iva è ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore (Iva totalmente o parzialmente detraibile); sarà cura dell'ente di produrre al revisore una dichiarazione del rappresentante legale dove si attesti la detraibilità o la indetraibilità dell'Iva.

Normativa iva per i contributi erogati dal Fondo:

Ai fini del regime Iva per i beneficiari del contributo da parte del Fondo, si precisa che, i contributi erogati dal Fondo ai soggetti beneficiari hanno la natura di movimentazione finanziaria, come previsto dall'art. 2 comma 3 lettera a), del DPR 633/72. Conseguentemente non sussiste obbligo di emissione di fattura e il documento con cui si richiede l'erogazione del finanziamento dovrà indicare la norma che rende l'operazione non soggetta Iva "*art.2 comma 3 lettera a) del DPR 633/72*".

Se il soggetto attuatore è un ATI/ATS o un Contratto di rete, in cui è conferito un mandato di rappresentanza al capofila da parte degli associati, i trasferimenti dei fondi tra il soggetto capofila e gli associati sono anch'essi fuori campo IVA.



3.8 Verifiche amministrative ex-post

I soggetti titolari del contributo si obbligano ad accettare le verifiche amministrative ex-post che possono essere disposte in qualsiasi momento dal Fondo o dal Ministero del Lavoro.

I controlli saranno eseguiti da personale incaricato da Fon.Coop il quale nel rapporto ispettivo segnalerà al Fondo eventuali difformità nell'esecuzione del programma o eventuali illeciti procedurali o amministrativi.

Il Consiglio di Amministrazione a seguito di quanto sopra ed a suo insindacabile giudizio determinerà le eventuali sanzioni a carico del soggetto titolare fino alla revoca del contributo.

In questo caso Fon.Coop procederà verso il soggetto titolare al recupero di eventuali somme indebitamente pagate.

3.9 Modulistica di supporto

Tutta la modulistica di supporto e gli schemi delle dichiarazioni sono scaricabili presso il sito www.foncoop.coop alla sezione GESTIONE PIANI:

Rendicontazione - Procedura certificazione rendiconto – Allegato A procedura certificazione rendiconto;

Richieste di anticipazioni - Schemi richieste anticipazioni – testo della fideiussione.