



**MANUALE DI GESTIONE
ATTIVITA' FINANZIATE DA FON.COOP**
Riferito esclusivamente ai
piani formativi aziendali concordati
a valere sul
Fondo di Rotazione
Avviso 23 del 14 ottobre 2013
aggiornato al 01/04/2014



Indice del documento

1. PARTE 1 – PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI	5
1.1. INDICAZIONI PRELIMINARI	5
1.2. RISORSE DELL'AVVISO	5
1.3. SOGGETTI BENEFICIARI	6
1.4. TIPOLOGIA DI PIANI AMMISSIBILI	6
1.4.a. <i>I piani formativi standard</i>	6
1.4.b. <i>I piani formativi complessi</i>	7
1.5. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI.....	8
1.6. DURATA DEI PIANI FORMATIVI.....	12
1.7. PRESENTATORI E ATTUATORI PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI PIANI DELL'AVVISO.....	13
1.7.a. <i>Associazione temporanea d'impresa (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS)</i> .	13
1.8. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO	13
1.8.a. <i>Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività</i>	13
1.8.b. <i>Soggetti partner</i>	14
1.9. ACCORDO SINDACALE PER PIANI AZIENDALI CONCORDATI.....	15
1.10. PARAMETRI DI CONTRIBUTO PER I PIANI.....	16
1.11. REGIME D'AIUTI	17
1.11.a. <i>Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 800/2008 sugli aiuti alla formazione)</i> .	18
1.11.b. <i>Aiuti di importanza minore ("de minimis")</i>	20
1.11.c. <i>Preventivazione dei costi del Piano</i>	20
1.11.d. <i>Specifiche al preventivo</i>	27
1.12. PROCEDURA DI INIZIO ATTIVITÀ DEI PIANI SOTTO RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE E DELLE IMPRESE BENEFICIARIE	27
2. PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI	30
2.1. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI	30
2.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE	31
2.3. CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI.....	31
2.4. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE	34
2.5. TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO	35
2.6. GESTIONE DI ATTIVITÀ VOUCHER INDIVIDUALI DI FORMAZIONE	35
2.7. CONTROLLI IN ITINERE	35
3. PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA	38
3.1. COSTI AMMISSIBILI	38
3.2. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI.....	38
3.2.1 <i>Personale interno dipendente</i>	38
3.2.2 <i>Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione</i>	39
3.2.3 <i>Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali</i>	39
3.2.4 <i>Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno</i>	39
3.2.5 <i>Costo dei lavoratori in formazione</i>	40
3.2.6 <i>Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione</i>	40
3.2.7 <i>Altre spese</i>	40
3.3. COFINANZIAMENTO DEL PIANO	41
3.4. ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO	41
3.5. PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO.....	42
3.6. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE.....	43
3.7. GESTIONE IVA.....	44
3.8. VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST	45
3.9. MODULISTICA DI SUPPORTO	45



Introduzione

Fon.Coop intende offrire ai soggetti proponenti i 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.

La progettazione formativa basata sull'analisi del fabbisogno, sulla programmazione di obiettivi, contenuti, modalità, tempi dell'azione formativa, strumenti di monitoraggio, strumenti di valutazione è una competenza dei formatori che presiedono alla progettazione/realizzazione dei piani; su tutti questi aspetti il presente manuale non si sofferma.



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 23 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, (quali, in via esemplificativa: indagini di fabbisogno, bilancio di competenze, etc..) e successive (quali ad esempio: valutazione ex post; certificazione delle competenze acquisite; diffusione dei risultati, 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 le imprese beneficiarie;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire i fabbisogni formativi e le attività oggetto del piano (partecipanti, contenuti, ore di formazione, etc...);
- scegliere la tipologia di piano prevista dall'Avviso in coerenza con i fabbisogni e le attività individuate;
- concordare il piano formativo con le organizzazioni sindacali;
- compilare e validare il formulario *on line* relativo alla tipologia di piano;
- stampare e sottoscrivere la documentazione;
- inviare la 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 dell'Avviso

Le risorse destinate al contributo dei piani ai sensi del presente Avviso ammontano a

€ 5.020.000,00 così suddivise:

- **€ 1.990.000,00,00 destinati ai piani aziendali standard;**
- **€ 3.030.000,00,00 destinati ai piani aziendali complessi.**

La distribuzione delle risorse per il presente Avviso per i piani standard e complessi privilegia l'assegnazione ai territori in base al numero dei lavoratori delle imprese aderenti. Le risorse sono ripartite su base regionale e/o interregionale.

Nel caso che una impresa con sedi operative in più Regioni voglia partecipare all'Avviso 23 la Regione per la quale concorre è quella dove è ubicata la sede legale dell'impresa fermo restando che può formare i lavoratori di tutte le sedi operative.

Nel caso di piano pluriaziendale tutte le imprese beneficiarie debbono avere sede legale nella medesima Regione.

Nel formulario *on line* per ogni impresa vanno indicati i lavoratori presenti nelle diverse Regioni nonché il numero di destinatari delle azioni formative. I lavoratori vanno attribuiti alla Regione nella quale prestano normalmente la loro attività.



1.3. Soggetti beneficiari

Oltre a quanto già indicato nel testo dell'Avviso si precisa che:

Le imprese beneficiarie debbono risultare aderenti a Fon.Coop al momento della presentazione del piano o debbono aver effettuato l'adesione al Fondo con la specifica procedura prima della presentazione del piano formativo.

Nel caso l'impresa risulti aderente nel *data base* Inps il sistema *on line* per il caricamento dei formulari verificherà che la data di adesione inserita corrisponda con quella risultante dal *data base* Inps; nel caso l'impresa abbia effettuato l'adesione in prossimità della partecipazione all'Avviso e quindi non risulti ancora nel *data base* dell'Inps il Fondo si riserva di effettuare ulteriori verifiche anche successivamente alla presentazione e approvazione del piano.

L'avvenuta adesione si intende perfezionata con la registrazione dell'impresa nel *data base* Inps delle aderenti a Fon.Coop.

Il mancato riscontro dell'impresa beneficiaria nel *data base* Inps delle aderenti anche dopo l'approvazione formale del contributo o in caso di revoca dell'adesione da parte dell'impresa beneficiaria in fase di realizzazione o rendicontazione del piano comporta la revoca del contributo e l'impossibilità per il Fondo di procedere con l'erogazione del contributo ad essa spettante.

1.4. Tipologia di piani ammissibili

Il Fondo di Rotazione prevede due tipologie di piani:

- piani formativi aziendali e pluriaziendali concordati "standard";
- piani formativi aziendali e pluriaziendali concordati "complessi".

1.4.a. I piani formativi standard

Sono definiti standard piani aziendali o pluriaziendali che prevedono esclusivamente attività formative in risposta a specifici fabbisogni aziendali.

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

Ciascun piano:

- deve prevedere l'accordo di concertazione del piano tra le parti sociali; nel caso di procedura di silenzio assenso l'accordo sindacale deve essere spedito con raccomandata A/R entro il 25/11/2013;
- deve prevedere un minimo di 16 ore di formazione per partecipante, tranne per quanto previsto, per i seminari (minimo 8), per le attività relative a formazione obbligatoria per legge (minimo 4 - cfr capitolo "*Tipologia di attività ammissibili*" del presente Manuale) e per i *voucher*;
- può prevedere l'uso di modalità formative, quali *affiancamento, training on the job, mentoring, coaching, stage esterno e project work* ma tali attività non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione previste per ciascun percorso formativo;
- possono prevedere processi di autoapprendimento e formazione a distanza, nella misura massima del 20% delle ore previste per ciascun percorso formativo;
- può prevedere uno o più *voucher* di formazione; il Fondo riconosce un contributo massimo per singolo *voucher* di € 2.500,00;
- deve prevedere che un singolo partecipante usufruisca di un solo *voucher*;



- deve prevedere al massimo 3 *voucher* aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale;
- 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 l'8% del totale del costo del piano – Area A + Area B - (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori in formazione);
- deve rispettare il parametro massimo di costo ora formazione di 125 €;
- deve prevedere che il contributo richiesto non ecceda l'importo di € 70.000;
- deve prevedere che il contributo massimo richiesto dall'impresa non superi il massimale previsto in relazione alla dimensione di impresa;
- deve prevedere che il contributo richiesto non ecceda l'importo messo a bando per l'area territoriale e per la tipologia di piano oggetto della domanda di contributo;
- deve contenere l'indicazione della scelta sul regime di aiuti alla formazione da parte di ogni impresa beneficiaria;
- deve essere validato entro e non oltre le ore 16:00 del 12/12/2013;
- deve essere spedito con raccomandata a/r entro e non oltre il 20/12/2013.

1.4.b. I piani formativi complessi

Sono definiti complessi piani aziendali o pluriaziendali che prevedono tutte le fasi del ciclo formativo: dall'analisi dei fabbisogni alla valutazione finale e alla diffusione dei risultati e sono caratterizzati da una struttura coerente per obiettivi, strumenti, mezzi e processi formativi nell'ambito dello specifico contesto aziendale.

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

Ciascun piano:

- deve prevedere l'accordo di concertazione del piano tra le parti sociali; nel caso di procedura di silenzio assenso l'accordo sindacale deve essere spedito con raccomandata A/R entro il 13/01/2014;
- deve prevedere un minimo di 16 ore di formazione per partecipante, tranne per quanto previsto, per i seminari (minimo 8), per le attività relative a formazione obbligatoria per legge (minimo 6 - cfr capitolo "*Tipologia di attività ammissibili*" del presente Manuale) e per i *voucher*;
- può prevedere l'uso di modalità formative, quali *affiancamento, training on the job, mentoring, coaching, stage esterno e project work* ma tali attività non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione previste per ciascun percorso formativo;
- possono prevedere processi di autoapprendimento e formazione a distanza, nella misura massima del 20% delle ore previste per ciascun percorso formativo;
- può prevedere uno o più *voucher* di formazione; il Fondo riconosce un contributo massimo per singolo *voucher* di € 2.500,00;
- deve prevedere che un singolo partecipante usufruisca di un solo *voucher*;
- deve prevedere al massimo 3 *voucher* aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale;



- deve prevedere che i costi diretti e indiretti (area A) siano almeno l'70% 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 7% del totale del costo del piano – Area A + Area B della Scheda G - (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 l'8% del totale del costo del piano – Area A + Area B - (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori in formazione);
- può prevedere un massimo del 35% del costo del piano (area A + Area B) al netto del costo del lavoro per attività propedeutiche – Voce A1 - e attività non formative in itinere e finali Voci A2.6 e A2.9;
- deve rispettare il parametro massimo di costo ora formazione di € 150;
- deve prevedere che il contributo richiesto non ecceda l'importo di € 100.000;
- deve prevedere che il contributo massimo richiesto dall'impresa non superi il massimale previsto in relazione alla dimensione di impresa;
- deve prevedere che il contributo richiesto non ecceda l'importo messo a bando per l'area territoriale e per la tipologia di piano oggetto della domanda di contributo;
- deve contenere l'indicazione della scelta sul regime di aiuti alla formazione da parte di ogni impresa beneficiaria;
- deve essere validato entro e non oltre le ore 16:00 del ~~27/01/2013~~ **corretto in 30/01/2014**;
- deve essere spedito con raccomandata a/r entro e non oltre il ~~06/02/2013~~ **corretto in 06/02/2014**.

1.5. Tipologia di attività ammissibili

Nell'ambito dell' Avviso, i piani formativi dovranno prevedere uno sviluppo organico di azioni ritenute necessarie al fine di raggiungere gli obiettivi didattici e di apprendimento previsti dal piano stesso.

Sono ammesse le seguenti modalità formative, anche tra loro modulate, che:

1. Configurano processi di comunicazione prevalentemente ad una via (lezioni frontali, seminari, ecc.);
2. Promuovono il confronto su problemi e situazioni reali (simulazioni, analisi di caso, *role playing*, esercitazioni, gruppi di studio, laboratori, ecc.);
3. Strutturano momenti formativi ad hoc fuori dall'aula (*tutoring*, *mentoring*, *coaching*, ecc.);
4. Attuano momenti formativi all'interno delle realtà produttive delle aziende (*formazione on the job*, *stage esterno*);
5. Consentono di sperimentare quanto acquisito durante il percorso formativo (*project work*);
6. Delineano processi di autoapprendimento e formazione a distanza, nella misura massima del 20% delle ore complessive del percorso formativo.



Si precisa che:

- le modalità formative esplicitate nei punti precedenti da 3 a 5 non possono assorbire più del 35% delle ore totali di formazione previste per ciascun percorso formativo;
- i seminari, intesi come attività in presenza destinata ad un gruppo ristretto di persone e finalizzata all'aggiornamento o perfezionamento su un tema specifico, devono prevedere per ciascun allievo un minimo di 8 ore di formazione;
- per i piani **standard**, nel caso siano previste **attività di formazione obbligatoria per legge**, il **minimo di ore per allievo è fissato a 4 ore**; mentre per i piani **complessi**, nel caso siano previste **attività di formazione obbligatoria per legge**, si devono prevedere un **minimo di 6 ore di formazione per allievo**.

Per i piani formativi standard e complessi presentati a valere sul Fondo di Rotazione il soggetto proponente dovrà garantire che **ogni partecipante usufruisca di un minimo di 16 ore di formazione** ad eccezione di quanto previsto per i seminari, per la formazione obbligatoria per legge e per i *voucher*.

Nel caso di attività relative a formazione obbligatoria per legge il soggetto presentatore deve assicurare che le attività proposte siano conformi alla normativa vigente.

Tra le attività formative sono ammessi:

- programmi di formazione destinati a singoli lavoratori da svolgere presso enti qualificati (*voucher*). Per *voucher* si intende un buono formativo che consente ad un singolo lavoratore dell'impresa beneficiaria del piano la partecipazione ad uno specifico percorso di formazione erogato da un organismo di formazione (accreditato presso la Regione di competenza, presso Fon.Coop o certificato UNI EN ISO 9001 settore EA 37 o che sia Università o Istituto di Ricerca ad essa direttamente collegato).

Si ricorda inoltre che:

- **l'Ente erogatore del voucher non può essere il soggetto presentatore del piano;**
- non è possibile presentare un piano di soli *voucher*;
- per i *voucher* non è previsto un numero minimo o massimo di ore di formazione;
- per i *voucher* non è richiesto il rispetto di un parametro di costo ora formazione;
- per ogni singolo *voucher* il Fondo riconosce un contributo massimo di € 2.500;
- non è possibile prevedere che un lavoratore usufruisca di più *voucher*;
- non è possibile realizzare più di 3 *voucher* identici contemporaneamente.

Sono inoltre ammissibili per entrambe le tipologie di piano attività *in itinere* e finali non formative, come ad esempio: certificazione delle competenze acquisite, attività di monitoraggio in itinere, attività di valutazione in itinere e finale.

Per i soli Piani **aziendali complessi** sono previste:

- attività propedeutiche, come: ricerca (ad esempio quella relativa al rilievo dei fabbisogni formativi), orientamento, selezione dei partecipanti, bilanci di competenze, formazione formatori;
- attività di pubblicità e promozione;
- attività di comunicazione e diffusione dei risultati.

Di seguito alcune indicazioni per l'inserimento dei dati nel formulario *on line*.



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 per i piani **standard**.

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

Attività non formative per i piani **complessi**.

	Contenuti	Azione
1	Attività di ricerca	Analisi secondaria di dati esistenti
		Analisi fabbisogni formativi
		Somministrazione questionari
		Realizzazione interviste
		Focus group
2	Attività di orientamento	Colloqui individuali
		Sessioni di gruppo
3	Attività promozionali e pubblicitarie	Comunicati stampa, pubblicazione di articoli, pagine web
		Convegni – seminari
4	Selezioni dei partecipanti	Definizione target
		Sessioni informative individuali/di gruppo
5	Bilanci di competenze	Colloqui individuali
		Sessioni di gruppo
15	Progettazione di materiali didattici	Elaborazione di materiali didattici
		Elaborazione di materiali didattici per FAD
17	Certificazione delle competenze acquisite	Valutazione apprendimenti
		Esame finale
18	Attività di monitoraggio in itinere	Rilevazione partecipazione attività formative
		Somministrazione questionari
		Realizzazione interviste
19	Attività di valutazione in itinere e finale	Rilevazione impatto formazione
		Valutazione qualità formazione



20	Attività di comunicazione e diffusione di risultati	Realizzazione brochure e locandine informative
		Convegni – seminari
		Comunicati stampa, pubblicazione di articoli, pagine web
22	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
23	Attivazione di processi di partenariato	Individuazione e contatto con eventuali partner
		Riunioni- tavoli di confronto
29	Formazione destinatari intermedi*	Riunioni, seminari, incontri

Per ogni **azione formativa** destinata ad un gruppo di partecipanti invariati nel tempo deve essere inserita una attività (corso); una attività può articolarsi in uno o più moduli distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi. Nel caso che all'interno delle azioni formative siano previsti moduli di affiancamento, *training on the job, coaching, mentoring, stage* esterno dovranno essere indicate le ore previste per ciascun partecipante sia che esse vengano svolte individualmente che in gruppi.

Ogni attività formativa deve prevedere minimo 4 partecipanti.

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.

Altresì non contribuiscono al calcolo del costo ora formazione:

- i *voucher* (percorsi formativi individuali);
- il *project work* non assistito;
- la FAD off line.

Per le tipologie di piani standard e complessi le attività formative possono avere le seguenti modalità di erogazione:

Aula: formazione tradizionale erogata in un ambiente strutturato interno o esterno all'impresa beneficiaria.

Seminari: attività in presenza destinata ad un gruppo ristretto di persone e finalizzata all'aggiornamento o perfezionamento su un tema specifico; in caso di utilizzo di questa modalità formativa le ore di formazione per ciascun allievo devono essere minimo 8;

Formazione a distanza (FAD)- E-learning: 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. La formazione a distanza può essere *on line* o *off line*. Nel primo caso 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. 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 (chat, bacheca informativa, e-mail). Mentre nel secondo caso si ha una comunicazione asincrona ovvero una comunicazione interpersonale fra due o più utenti che non necessita della loro



presenza (connessione) nello stesso momento sulla rete. In questo caso si ha un'autoformazione il destinatario autonomamente studia i materiali messi a disposizione sulla rete. Le ore erogate in queste modalità **non possono assorbire più del 20% delle ore di ogni attività formativa.**

Affiancamento: attività di formazione rivolte al miglioramento delle competenze in ambito lavorativo mediante affiancamento da parte di persone in possesso di maggiore esperienza.

Training on the job: Tipologia di formazione professionale in cui le abilità e le competenze da apprendere vengono insegnate all'interno di situazione in cui il soggetto esercita già le attività lavorative a cui il programma vuole preparare.

Mentoring: Attività che mira alla valorizzazione delle potenzialità dell'individuo. Si attua attraverso un processo di affiancamento da parte di un collega più anziano e più esperto (mentore) che supporta il processo di inserimento e di apprendimento del collega mettendo a disposizione la propria esperienza e le proprie competenze.

Coaching: attività formativa programmata con il supporto di una figura coach, per sviluppare ed ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali necessarie a mettere in atto una performance efficace, in relazione agli obiettivi assegnati al lavoratore.

Project work: Il *Project work* (lavoro di progetto) rappresenta una sperimentazione attiva dei contenuti appresi durante un percorso formativo; è costituito dalla realizzazione, dopo un periodo di apprendimento, di un progetto relativo a contesti reali. Può essere individuale o di gruppo, ed i risultati sono oggetto di analisi e discussione in un momento didattico-applicativo. Nel piano formativo si potrà specificare se il *project work* è svolto in modo assistito o meno.

Stage : Lo *stage* è definito come uno strumento inteso a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro per i lavoratori neoassunti, mentre per le persone che già lavorano agevolare l'acquisizione di nuove competenze in risposta al continuo mutamento del mercato del lavoro. Lo *stage* ha lo scopo di completare e perfezionare la preparazione professionale del soggetto in formazione, rappresenta un periodo trascorso in azienda nel quale il discente ha la possibilità di mettersi in gioco ed accrescere il sapere acquisito durante la formazione attraverso l'esperienza sul campo. Lo *stage* in azienda può essere svolto internamente all'azienda di appartenenza oppure all'esterno dell'impresa beneficiaria. Ai fini dell'Avviso 23 Fon.Coop prende in considerazione il solo **stage esterno** all'impresa beneficiaria.

Le ore erogate in queste modalità (affiancamento, *training on the job*, *mentoring*, *coaching*, *project work*, *stage esterno*) **non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione di ciascun percorso formativo.**

Sono ammissibili al contributo uno o più *voucher* individuali di formazione che vanno inseriti nella specifica sezione del formulario *on line* (scheda F4).

Sarà cura del soggetto presentatore motivare e descrivere, nell'economia del piano, la tipologia di azioni previste e indicare di volta in volta risultati attesi, prodotti specifici dell'azione proposta, consequenzialità dell'azione nello svolgimento del piano concordato, e modalità di verifica e controllo.

1.6. Durata dei piani formativi

Le azioni previste dal piano formativo, compresa la rendicontazione, debbono concludersi entro 12 mesi dalla data di inizio attività, termine da intendersi essenziale. Fon.Coop si riserva la facoltà di valutare proroghe al predetto termine in caso di specifica richiesta scritta debitamente trasmessa a Fon.Coop almeno 30 giorni prima della conclusione delle attività e comunque fermo restando il rispetto della disciplina vigente.



1.7. Presentatori e attuatori per tutte le tipologie di piani dell'Avviso

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

1.7.a. Associazione temporanea d'impresa (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 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.

1.8. 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.

1.8.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.

1.8.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 pre-



sentatore 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.

1.9. Accordo sindacale per piani aziendali concordati

Per quanto concerne il testo del documento di concertazione esso è lasciato alla libera determinazione delle parti. Tuttavia è auspicabile che:

- siano richiamate le specifiche iniziative formative e non formative previste dal piano (compresi i *voucher* di formazione) e i destinatari delle stesse;
- si faccia esplicito riferimento alla richiesta di contributo a Fon.Coop;



- siano indicate, dove previsto nel piano, specifiche funzioni che svolgono i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori (esempio: monitoraggio, valutazione).

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.

1.10. Parametri di contributo per i piani

Il contributo richiesto per un piano non può eccedere l'importo messo a bando per l'area regionale e per la tipologia di piano oggetto della domanda e non può in nessun caso superare i seguenti massimali:

- € 70.000,00 per i piani standard;
- € 100.000,00 per i piani complessi.

Ogni impresa può beneficiare di un contributo massimo correlato alla sua dimensione, come da tabella seguente:

dimensione imprese beneficiarie in relazione al numero di lavoratori (dipendenti compresi apprendisti e soci lavoratori)	contributo massimo concesso ad impresa
fino a 9	€ 6.000,00
da 10 a 49	€ 15.000,00
da 50 a 249	€ 30.000,00
oltre 249	€ 50.000,00

Per il calcolo della dimensione di impresa vanno considerati i dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, gli apprendisti ed i soci lavoratori mentre sono esclusi i collaboratori a progetto. Per **soci lavoratori** si intendono 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 per lavoratori stagionali il computo di suddetti lavoratori all'interno dell'organico ai fini del calcolo della



dimensione di impresa deve essere espresso in ULA¹ con riferimento al numero medio dell'anno precedente.

E' consentito che una singola impresa partecipi a più piani anche di diverse tipologie per rispondere a specifici fabbisogni formativi ed in coerenza con le peculiarità delle diverse tipologie purché il contributo complessivo ad essa spettante non superi il massimale previsto in relazione alla sua dimensione.

I piani debbono rispettare i seguenti **parametri massimi di costo ora formazione**:

- **Piani aziendali standard €125/h**
- **Piani aziendali complessi €150/h**

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

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

Nel caso di piani complessi il parametro ricomprende i costi anche delle attività non formative.

Dal calcolo del costo per ora formazione è escluso il costo dei lavoratori in formazione ed il costo dei *voucher*.

1.11. Regime d'Aiuti

Per i contributi concessi a valere sul presente Avviso si applica 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 ridefinito dalla comunicazione alla CE relativa al "Regime di aiuti di stato alla formazione applicati dai fondi interprofessionali per la formazione continua" (numero provvisorio 7075); Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore "*de minimis*"; Regolamento (CE) 1535/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 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.

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*.

¹ unità lavorative-anno (ULA), ovvero numero di persone che, durante tutto l'anno in questione, 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.



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) 1535/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 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. 1998/2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 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.

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

1.11.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 svantaggiati o disabili	80	20	55	45



- 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.

1.11.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 7.500**, secondo il Regolamento (CE) 1535/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 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 (CE) n. 1998/2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 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*”.

1.11.c. Preventivazione dei costi del Piano

Di seguito sono riportate le schede del preventivo generale del piano previsto per ciascuna tipologia di piano.

**SCHEDA G – Piano Standard - 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		
A2.1	Docenza / codocenza		
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 fideiussione		
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)

Costo ora formazione

≤ € 125/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 adeguatamente descritta nel 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 del precedente capitolo "Durata dei piani formativi".
- **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. Sono ammessi i costi di trasferta, vitto e alloggio che devono essere dettagliati, non superiori alla regolamentazione prevista all'interno del Contratto di lavoro in uso dal soggetto beneficiario e/o attuatore e comunque Fon.Coop non rimborserà costi superiori ai seguenti parametri:
 - Viaggio aereo classe economy (di norma per distanze superiori a 400 km);
 - Trasporti locali con mezzi pubblici salvo che l'uso dell'autoveicolo risulti più economico;
 - Vitto: massimo € 45,00 a pasto;
 - alloggio: massimo € 150,00 per notte per persona.
- 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 riscal-



damento. 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.

**SCHEDA G – Piano Complesso - Preventivo Generale del Piano**

(tabella riassuntiva di tutti i costi del Piano)

A	Costi diretti e indiretti di piano		≥ 70% Totale Piano
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative		
A1.1	Ideazione e progettazione		≤ 7% Totale Piano
A1.2	Pubblicità e promozione		
A1.3	Selezione - Orientamento - Bilanci competenze		
A1.4	Progettazione ed elaborazione materiale didattico e F.A.D.		
A1.5	Ricerche		
A1.6	Formazione formatori		
A1.7	Altro		
A2	Realizzazione delle attività formative		
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		
A3.2	Servizi esterni		
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		≤ 30% Totale Piano
B1	Costi indiretti di funzionamento		
B1.1	Personale interno (dir.ne-amm.zione-segr)		
B1.2	Gestione sedi		
B1.3	Costo fideiussione		
B1.5	Costo certificazione tramite revisore dei conti		
B1.6	Altri costi di gestione		
	Totale Piano (A + B - A4.3 Costo del lavoro)		

Totale spese propedeutiche (totale Voce A.1 + A.2.6 + A.2.9)**Finanziamento richiesto****Cofinanziamento previsto****Totale generale (A + B)**

	≤ 35% Totale Piano

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

Ore totali di formazione (scheda F1)

Costo ora formazione

	≤ € 150/h



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

- **A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative:** in questa voce devono essere inseriti i costi relativi alla preparazione delle azioni formative quali, progettazione, analisi dei fabbisogni, selezione partecipanti, bilanci di competenze, orientamento partecipanti, iniziative promozionali, etc.
- **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 adeguatamente descritta nel piano e giustificata rispetto agli obiettivi formativi) vanno incluse eventuali spese di viaggi e soggiorni del personale docente esterno 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 del precedente capitolo "Durata dei piani formativi". Il costo di eventuali **azioni non formative quali la comunicazione e diffusione** dei risultati può essere inserito nella **voce A2.8** avendo cura di descrivere nel piano il dettaglio delle attività.
- **A3 Direzione:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno o esterno 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. Sono ammessi i costi di trasferta, vitto e alloggio che devono essere dettagliati, non superiori alla regolamentazione prevista all'interno del Contratto di lavoro in uso dal soggetto beneficiario e/o attuatore e comunque Fon.Coop non rimborserà costi superiori ai seguenti parametri:
 - Viaggio aereo classe economy (di norma per distanze superiori a 400 km);
 - Trasporti locali con mezzi pubblici salvo che l'uso dell'autoveicolo risulti più economico;
 - Vitto: massimo € 45,00 a pasto;
 - alloggio: massimo € 150,00 per notte per persona.
- 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 concorrere 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 dell'Ente 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 di alcune voci sono richiamate nel testo dell'Avviso.



1.11.d. Specifiche al preventivo

E' cura del soggetto proponente indicare nella **scheda F** "Descrizione del piano e 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.

1.12. Procedura di inizio attività dei piani sotto responsabilità del soggetto proponente e delle imprese beneficiarie

Di seguito forniamo le indicazioni sulla procedura che consente ai soggetti proponenti e alle imprese beneficiarie che hanno presentato (validato e spedito) una richiesta di contributo a valere sull'Avviso 23 di iniziare le attività previste dal piano sotto la propria responsabilità in attesa della eventuale ammissione al contributo con delibera da parte del Consiglio di Amministrazione del Fondo.

Il **soggetto presentatore** e tutte le **imprese beneficiarie del piano** sono tenuti a far pervenire a Fon.Coop **almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività** una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 che attesti:

- in caso di non ammissione al contributo che non avanzeranno a Fon.Coop alcuna richiesta di riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione del piano formativo _____;
- di gestire comunque le attività del piano secondo quanto previsto nelle Linee Guida per il Conto Formativo risorse _____ del _____, nel "*formulario di presentazione del piano*" e nel "*Manuale di gestione attività finanziate da Fon.Coop*" relativo al citato Avviso;
- di accettare, in caso di ammissione al contributo, il monitoraggio in itinere, i controlli in itinere e finali che potranno essere disposti da Fon.Coop e/o dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e comunque di accettare quanto disposto dalla convenzione di affidamento del contributo.

Il fac-simile della dichiarazione è disponibile sul sito nella sezione Gestione piani.

Alla dichiarazione di inizio sotto responsabilità deve essere allegato:

- ✓ Documento di identità valido del Legale Rappresentante che sottoscrive la dichiarazione;
- ✓ Comunicazione di inizio sotto responsabilità (modello C1);
- ✓ Programmazione esecutiva delle attività: Calendario, elenco dei partecipanti, docenti, etc...



La predetta documentazione può essere inviata via e-mail all'indirizzo progettazione@foncoop.coop o via fax al n. 06/44290115.

Si precisa che è fatto obbligo al soggetto presentatore e attuatore anche prima dell'approvazione del piano di comunicare al Fondo tutte le variazioni della progettazione esecutiva e di aggiornare le informazioni sulle attività programmate.

Si ricorda che il soggetto presentatore del piano è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Manuale di Gestione relativamente a:

- ✓ **la vidimazione del registro presenze partecipanti e del registro distribuzione materiale, ove previsto, come da specifiche indicate nella sezione di Gestione dei piani sul sito www.foncoop.coop;**
- ✓ **l'inserimento, in caso di approvazione del piano, di tutta la programmazione esecutiva delle attività sulla piattaforma Sifcoop, nel rispetto delle indicazioni riportate nella sezione di Gestione e Monitoraggio dei piani.**

Si precisa che, nel caso di inizio delle attività del piano sotto responsabilità da parte del soggetto proponente e della/e impresa/e beneficiaria/e, il Fondo riconoscerà le spese sostenute nel periodo antecedente la comunicazione di ammissione al contributo solo se saranno state puntualmente osservate le norme e le procedure previste dal presente Manuale di Gestione attività finanziate da Fon.Coop e quanto ivi esplicitamente richiamato.

Si specifica inoltre che una volta ricevuta la comunicazione di approvazione del piano il soggetto attuatore è tenuto ad inserire tempestivamente i dati delle attività già svolte prima dell'approvazione formale del contributo nella sezione Gestione fisica del sistema on line.



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. Programmazione attività: indicazioni preliminari

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 ed invio della convenzione, e a terminare e rendicontare entro 12 mesi dalla data di inizio. Eventuali proroghe di fine piano dovranno essere motivate da cause oggettive e saranno autorizzate dal Fondo solo in via straordinaria se richieste almeno 30 giorni prima della conclusione del piano.

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 come il domicilio legale del soggetto presentatore e il codice IBAN relativo al conto corrente dedicato ai piani formativi approvati da Fon.Coop sul quale verranno accreditati i pagamenti corrispondenti al contributo concesso dal Fondo.

Il conto corrente dedicato è richiesto per applicare in via cautelativa, la normativa sull'antiriciclaggio e la tracciabilità.

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 www.foncoop.coop.

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

- il piano risulta avviato se contestualmente alla comunicazione di "**inizio piano**" (per "inizio del piano" si intende la prima giornata della prima attività prevista, sia essa formativa o non formativa), viene inserita sulla piattaforma Sifcoop la **programmazione esecutiva**: articolazione delle singole *attività*² e *moduli*³ con i relativi periodi di realizzazione (data di inizio e data di fine); nel corso dello svolgimento del piano sarà responsabilità dell'ente **attuatore** di aggiornare l'inserimento dei dati riguardanti i moduli rispettando la tempistica definita nel paragrafo 2.5;

² Per **ATTIVITA'** s'intende qualsiasi azione presente nel piano. L'attività può essere *non formativa e formativa*.

Qualora si tratti di attività formativa, deve **riguardare un gruppo di destinatari invariato nel tempo**. Un'attività formativa si può articolare in uno o più moduli distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi.

³ I moduli sono parti di **ATTIVITA'**, nel caso specifico di attività formative sono distinti per discipline d'insegnamento, ciascun modulo è omogeneo per modalità di erogazione e tematica formativa. Ogni attività deve contenere almeno un modulo: in questo caso il modulo coincide con l'attività stessa.



- tutte le attività formative ad eccezione dei *voucher* possono aver luogo solo se vengono predisposti⁴ e preventivamente **vidimati**⁵ i registri presenze dei partecipanti;
- è fatto obbligo al soggetto **attuatore** comunicare tempestivamente al Fondo la data effettiva di conclusione del piano (per “fine del piano” si intende l’ultima giornata dell’ultima attività prevista) e di procedere alla presentazione del rendiconto.

Per approfondimenti sulle procedure e sulle metodologie di gestione, si rinvia al materiale presente 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:

- Avvio del piano;
- Fine del 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:
 - Proroga (inizio piano, termine piano; presentazione rendiconto);
 - Variazione preventivo al di fuori dei parametri previsti dal Manuale di Gestione;
 - Rimodulazione corsi interi durata e/o materie/modalità di erogazione;
 - Sostituzione impresa/e beneficiaria/e;
 - Comunicazione di subentro impresa/e beneficiaria/e;
 - Variazioni deleghe a soggetti terzi e relativi importi – richiesta da inviare previa consultazione con il servizio gestione di Fon .Coop;
- Richieste 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.

⁴ 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.

⁵ 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.*



Alla conclusione del piano sarà riconosciuto il contributo approvato se risulteranno svolte le ore di formazione approvate e **oltre alle altre prescrizioni dell'Avviso** dovrà essere rispettato il seguente parametro relativo alle azioni formative:

- ✓ per **ciascuna attività formativa** i partecipanti effettivi, al termine della stessa, dovranno essere almeno il 70% di quelli previsti e comunque non meno di 4. Per partecipanti effettivi si intendono gli iscritti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dall'attività formativa.

Per quelle attività che non raggiungessero i suddetti valori, il relativo costo, sarà decurtato a cura del soggetto attuatore dal contributo in base al parametro di costo ora formazione sottoponendo tale riparametrazione al controllo del revisore dei conti di cui alla terza parte del presente manuale.

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. Solo nel caso in cui un uditore sostituisca un partecipante effettivo dovrà essere inserito nella piattaforma.

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 (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, sia mantenuto invariato il numero di ore di formazione approvate del piano.

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 **richiesta di sostituzione delle imprese beneficiarie**, in fase di gestione, è autorizzata in casi del tutto eccezionali e deve essere accuratamente motivata e giustificata dal soggetto proponente.

E' possibile avanzare richieste di sostituzione alle condizioni sotto elencate che devono esistere congiuntamente:

1. il piano sia pluriaziendale;
2. non siano iniziate attività riguardanti i lavoratori in formazione dell'impresa da sostituire;
3. le imprese da sostituire non rappresentino più del **20% dei lavoratori** in formazione previsti nel piano;
4. le imprese da sostituire diano esplicito assenso a rinunciare al contributo;
5. le imprese in sostituzione risultino aderenti a Fon.Coop al momento della presentazione del piano;
6. che comunque per tutte le imprese beneficiarie siano rispettati i parametri e le condizioni previste dall'Avviso;
7. che sia assicurato il rispetto sulla normativa degli aiuti di stato;
8. che, a parità di contributo richiesto, sia mantenuto invariato il numero di ore di formazione approvate del piano.

L'eventuale autorizzazione, da parte di Fon.Coop, alla sostituzione 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 e motivata da parte dell'impresa beneficiaria che viene sostituita;
2. presentazione della Scheda "B" del formulario;
3. dichiarazione dell'impresa beneficiaria resa ai sensi del DPR445/2000 completa della scelta del regime di aiuti;
4. dichiarazione resa ai sensi del DPR445/2000 debitamente firmata da parte del soggetto attuatore come da fac-simile reperibile sul sito di Fon.Coop alla sezione: "Gestione Piani" accompagnata da una copia del documento di identità valido del soggetto che rende la dichiarazione.



E' ammessa in via straordinaria, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, la **rimodulazione delle attività** in termini di durata e/o di contenuti formativi/modalità di erogazione; la richiesta inoltrata a Fon.Coop deve essere accompagnata dalla programmazione approvata in sede di presentazione della domanda di contributo dal Fondo e la nuova rimodulazione delle attività; Tale autorizzazione, a parità di contributo concesso, può essere rilasciata **solo in casi eccezionali e per esigenze adeguatamente motivate, e purché vengano rispettati i parametri che hanno inciso direttamente, sull'ammissibilità e sulla valutazione** del piano nonché sulla quota di contributo approvato. In ogni caso:

- il numero di ore di formazione approvate deve rimanere invariato a parità di contributo;
- deve essere garantito un minimo di 16 ore di formazione per partecipante, ad eccezione di quanto previsto per i seminari (8 ore), per la formazione derivante da obbligo di legge e per i *voucher*, come già indicato;
- deve essere rispettata la quota delle ore di formazione per le modalità formative quali l'*affiancamento*, il *training on the job*, *coaching* e *mentoring*, *project work* e stage esterno come definito nel testo dell'Avviso (35% delle ore di formazione di ciascuna attività).
- deve essere rispettata la quota delle ore di formazione per i processi di autoapprendimento e formazione a distanza, come definito nel testo dell'Avviso (20% delle ore di ciascuna attività formativa).

La **deroga ai vincoli temporali previsti** dall'Avviso per la realizzazione delle attività del piano e per gli adempimenti amministrativi (presentazione del rendiconto) può essere autorizzata da Fon.Coop solo a fronte di specifica e giustificata motivazione; le richieste comunque debbono essere presentate non meno di 30 giorni prima della scadenza del termine previsto ed essere espressamente autorizzate da Fon.Coop.

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, nominativi dei partecipanti o di sedi formative all'interno della medesima regione; 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, sostituzione di imprese beneficiarie, deroghe ai vincoli temporali previsti dall'Avviso, si rinvia al manuale delle comunicazioni e a quanto pubblicato nella sezione GESTIONE PIANI sul sito www.foncoop.coop.

2.4. 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 **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 ovvero dalla data di comunicazione di avvio piano, il Consiglio di Amministrazione del Fondo, a suo insindaca-



bile giudizio, valuterà le azioni da intraprendere verso il soggetto attuatore, quali ad esempio decurtazioni del contributo richiesto per le attività di monitoraggio del piano.

2.5. 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 e non 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 inizio di ogni singola 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;
4. **non oltre 10 gg. lavorativi dalla fine del piano:** completare le schede allievo con tutte le altre informazioni richieste.

2.6. 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.

E' prevista, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione dei voucher** in termini di ente erogatore e/o di contenuti formativi. Un *voucher* può essere sostituito solo da uno o più *voucher* nel rispetto dei parametri e delle condizioni previste dall'Avviso fornendo le informazioni utili alla valutazione da parte di Fon.Coop. Nel caso sia richiesta una variazione dell'ente erogatore, deve essere inviata documentazione attestante che si tratti di un organismo di formazione accreditato presso la Regione di competenza, presso Fon.Coop o certificato UNI EN ISO 9001 settore EA 37 o che sia Università o Istituto di Ricerca ad essa direttamente collegato.

Nel caso in cui non vengano realizzati uno o più voucher e non venga effettuata richiesta di sostituzione l'importo corrispondente sarà decurtato dal contributo concesso.

2.7. 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.



Fon.Coop

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

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 anticipi potrà avere per oggetto un importo, al massimo, pari al novanta per cento (90%) del contributo concesso, giusta presentazione dei relativi dati di monitoraggio previsti al punto "Programmazione attività e comunicazioni in itinere".

E' facoltà del soggetto attuatore presentare a Fon.Coop:

- a) due distinte fideiussioni di cui:



- una prima fideiussione pari al cinquanta per cento (50%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata dichiarazione di responsabilità comprovante l'inizio attività;
 - una seconda fideiussione, pari al residuo quaranta per cento (40%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata: dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la presente convenzione e di aver speso, alla data della relativa dichiarazione, un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso e un impegno delle spese del settanta per cento (70%) del contributo;
 - b) unica fideiussione pari al novanta per cento (90%) dell'importo del contributo, fermo restando in questo caso che Fon.Coop procederà comunque all'erogazione di:
 - un primo acconto pari al cinquanta per cento (50%) dell'importo complessivo del contributo, previa presentazione da parte del soggetto di una dichiarazione di responsabilità comprovante l'inizio attività;
 - un secondo acconto, pari al residuo quaranta per cento (40%) dell'importo complessivo del contributo, previa presentazione di dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la presente convenzione e di aver speso alla data della relativa dichiarazione un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso e un impegno delle spese del settanta per cento (70%) del contributo;
- oppure:
- un acconto unico del novanta per cento (90%) del contributo con allegata dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la presente convenzione e di aver speso alla data della relativa dichiarazione un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso e un impegno delle spese del settanta per cento (70%) del contributo. In tal caso, resta inteso che Fon.Coop procederà, nella sussistenza dei presupposti, ad un'erogazione unica dell'intero importo.

La polizza fideiussoria dovrà essere mantenuta per il dodici (12) 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.

3.6. Presentazione della rendicontazione finale

E' fatto obbligo ai soggetti titolari del contributo di presentare a Fon.Coop la rendicontazione finale del piano entro 12 mesi dalla data di inizio delle attività del piano comunicata al Fondo.

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 indetraibile); 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.