



Fon.Coop

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

**MANUALE DI GESTIONE
ATTIVITA' FINANZIATE DA FON.COOP**
Riferito esclusivamente ai
piani formativi aziendali concordati
a valere sull'**Avviso 30** del 6 ottobre 2015



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. I PIANI FORMATIVI	6
1.5. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI	7
1.5.a. Attività non formative	7
1.5.b. Attività formative	8
1.6. DURATA DEI PIANI FORMATIVI	8
1.7. PRESENTATORI E ATTUATORI	9
1.7.a. Associazione temporanea d'impresa (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS)	9
1.8. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO	9
1.8.a. Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività	10
1.8.b. Soggetti partner	10
1.9. ACCORDO SINDACALE PER PIANI AZIENDALI CONCORDATI	11
1.10. PARAMETRI DI CONTRIBUTO PER I PIANI	12
1.11. REGIME D'AIUTI	12
1.11.a. Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 651/2014 sugli aiuti alla formazione)	13
1.11.b. Aiuti di importanza minore ("de minimis")	14
1.12. PREVENTIVAZIONE DEI COSTI DEL PIANO	14
2. PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI	19
2.1. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI	19
2.1.a. Avvio piano	19
2.1.b. Chiusura del piano	20
2.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE	20
2.3. CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI	21
2.4. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE	21
2.5. TEMPSTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO	21
2.6. GESTIONE DI ATTIVITÀ <i>VOUCHER</i> INDIVIDUALI DI FORMAZIONE	22
2.7. MONITORAGGIO DEI PIANI E CONTROLLI IN ITINERE	23
3. PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA	25
3.1. COSTI AMMISSIBILI	25
3.2. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI	25
3.2.a. Personale interno dipendente	25
3.2.b. Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione	26
3.2.c. Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali	26
3.2.d. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno	26
3.2.e. Costo dei lavoratori in formazione	27
3.2.f. Altre spese	27
3.3. COFINANZIAMENTO DEL PIANO	28
3.4. ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO	28
3.5. PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO	28
3.6. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE	29
3.7. GESTIONE IVA	30
3.8. VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST	30
3.9. MODULISTICA DI SUPPORTO	30



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.

Si ricorda che per un corretto inserimento dei dati nel nuovo sistema informativo GIFCOOP sono disponibili sul sito www.foncoop.coop i manuali utente per le varie funzioni.



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 30 "Premium" si propone di incentivare la formazione continua e favorire l'accesso ai canali di finanziamento disponibili, per le imprese che abbiano aderito al Fondo prima del 30 giugno 2014 ma che non abbiano mai ottenuto un contributo da Fon.Coop.

Per piano **formativo aziendale concordato** si intende un programma di azioni formative e di attività ad esse propedeutiche, e **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:

- individuare le imprese beneficiarie e verificare la registrazione al nuovo sistema GIFCOOP;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire i fabbisogni formativi e le attività oggetto del piano (partecipanti e *voucher*, etc...);
- verificare che la tipologia di piano prevista dall'Avviso sia coerente con i fabbisogni e le attività individuate;
- concordare il piano formativo con le organizzazioni sindacali;
- compilare il formulario *on line* (dati riassuntivi, beneficiarie, destinatari, attività non formative e *voucher* comprensive dei relativi costi);
- validare il formulario *on line*;
- scaricare, (stampare se necessario) e sottoscrivere la documentazione;
- caricare la documentazione nel sistema *on line* e consolidare la presentazione del piano;
- inviare la documentazione nel caso di dichiarazioni autografe.

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 dell' Avviso 30 ammontano a **€500.000,00**.

Le risorse sono ripartite su base macroregionale.

Una impresa con sedi operative in più Regioni che intenda partecipare all'Avviso 30, dovrà concorrere per la macroregione dove è ubicata la sede legale, fermo restando che può formare i lavoratori di tutte le sedi operative.

Gli uffici del Fondo procederanno con l'esame di ammissibilità dei piani in base a quanto previsto dall'Avviso 30 e dalla documentazione regolamentare ad esso riferito. I piani dichiarati ammissibili saranno approvati in base all'ordine cronologico di validazione dei piani (data, ora e minuti) per ciascuna scadenza e macroarea.

Si precisa che per **validazione si intende la prima validazione effettuata** nel sistema *on line* per il piano e non quello finale di invio della documentazione. Resta inteso che i piani validati per i quali non sia stata completata la procedura di presentazione della



documentazione sia digitale che cartacea saranno dichiarati non ammissibili a norma dell'Avviso.

1.3. Soggetti beneficiari

Le imprese beneficiarie devono essere registrate nel sistema on line GIFCOOP anche nel caso di incarico ad ente o società di formazione per la presentazione del piano.

Le imprese beneficiarie debbono risultare aderenti a Fon.Coop al 30/06/2014 e non debbono aver mai ottenuto un contributo da Fon.Coop a valere sul alcun canale di finanziamento.

Il sistema *on line* riporta nell'anagrafica dell'impresa registrata una sezione con le matricole che risultano aderenti secondo il data base fornito dall' INPS.

Si precisa che nel caso di imprese che abbiano matricole INPS aderenti entro il 30/06/2014 e altre aderenti successivamente al 30/06/2014 potranno essere inserite nel piano formativo come beneficiarie le sole matricole Inps che risultano aderenti prima del 30/06/2014.

Nel formulario *on line* per ogni impresa vanno indicate le matricole Inps interessate dal piano e i lavoratori destinatari nelle diverse Regioni. I lavoratori vanno attribuiti alla Regione nella quale prestano normalmente la loro attività. L'organico dell'impresa viene importato nel piano direttamente dall'anagrafica dell'impresa registrata. Sarà necessario inoltre indicare il numero di destinatari per ciascuna impresa beneficiaria dei *voucher*.

Si precisa che le imprese che si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, di concordato preventivo (salvo il caso previsto dall'art. 186 bis del Regio Decreto 16/3/1942 n. 267) di amministrazione straordinaria (D.Lgs. n. 270/1999), di amministrazione straordinaria speciale (Legge 39/2004), di liquidazione per scioglimento volontario, o che abbiano in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali condizioni non possono partecipare all'Avviso 30.

1.4. I piani formativi

Si riepilogano di seguito le principali caratteristiche di un piano aziendale *voucher* a valere sull'Avviso 30. 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 almeno 15 giorni prima della validazione del piano;
- può prevedere uno o più *voucher* di formazione; il Fondo riconosce un contributo massimo per singolo *voucher* di **€ 2.500,00**;
- può prevedere al massimo **4 voucher** aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale;
- deve prevedere che i costi diretti e indiretti del piano (Area A) siano almeno l'**80%** del costo totale del piano (area A + Area B);
- deve prevedere che le spese per la progettazione voce A1.1 non superino il **4%** del costo totale del piano (area A + Area B);
- deve prevedere che le spese di monitoraggio non superino l'**8%** del costo totale del piano (area A + Area B).
- deve prevedere che il contributo richiesto per piano non ecceda l'importo di **€10.000,00**;
- deve prevedere che il contributo richiesto per impresa non ecceda l'importo di



€2.500,00;

- 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 la scadenza mensile per la quale si concorre;
- deve essere **presentato** attraverso la piattaforma entro 15 giorni dalla scadenza mensile per la quale si concorre.

Se le dichiarazioni previste sono autografe devono essere spedite con **raccomandata A/R entro 15 giorni dalla scadenza mensile per la quale si concorre.**

1.5. Tipologia di attività ammissibili

I piani possono prevedere esclusivamente uno o più voucher individuali di formazione destinati ai lavoratori di non più di 4 imprese beneficiarie.

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

Nel formulario di presentazione del sistema *on line* è obbligatorio inserire tutte le attività **formative** e **non formative** previste dal piano in coerenza con le voci valorizzate nel preventivo.

1.5.a. Attività non formative

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

Contenuti	Azione
Attività di monitoraggio in itinere	Rilevazione partecipazione attività formative
	Somministrazione questionari
Attività di monitoraggio in itinere	Realizzazione interviste
	Rilevazione gradimento formazione
Progettazione	Analisi fabbisogni formativi
	Individuazione imprese beneficiarie
Progettazione Attività accessorie	Riunione con imprese/lavoratori
	Rilevazione dati imprese
	Elaborazione proposta/programma offerta formativa
	Stesura progettazione esecutiva
	Stesura progettazione di dettaglio
	Coordinamento
	Attività indirette di funzionamento

All'interno delle attività non formative vanno inseriti i relativi costi nelle varie voci del preventivo (comprese le voci A4 Lavoratori in formazione e C1 costo dei lavoratori in formazione).

Per facilitare l'imputazione dei dati si riporta una tabella che indica per ogni azione la relativa voce di costo prevista:

Contenuti	Azione	Voci di Costo
Attività di monitoraggio in itinere	Rilevazione partecipazione attività formative	A6.1 Monitoraggio
	Somministrazione questionari	
	Realizzazione interviste	
Progettazione	Analisi fabbisogni formativi	A1.1 Ideazione e progettazione
	Individuazione imprese beneficiarie	
	Riunione con imprese/lavoratori	
	Rilevazione dati imprese	
	Elaborazione proposta/programma offerta	



	formativa	
	Stesura progettazione esecutiva	
	Stesura progettazione di dettaglio	
Attività accessorie	Coordinamento	A3 Coordinamento
	Attività indirette di funzionamento	B Costi indiretti di funzionamento

Una volta caricati i costi per le attività non formative il sistema in automatico attribuirà tali costi in quota parte sulle attività formative previste in base al loro valore economico.

Il soggetto presentatore può accettare tale attribuzione o modificarla come ritiene opportuno.

1.5.b. Attività formative

L'Avviso 30 prevede solo la possibilità di inserire ***voucher formativi: programmi di formazione destinati a singoli lavoratori da svolgere presso enti qualificati.***

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 con una delle seguenti caratteristiche:

- accreditato presso Fon.Coop
- certificato UNI EN ISO 9001:2000 – o successivo aggiornamento – settore EA 37;
- Università o Centro di Ricerca ad essa direttamente collegato;
- accreditato presso la Regione di competenza;
- accreditato presso altro organismo pubblico
 - Ministero dei Trasporti;
 - Ministero di Grazia e Giustizia;
 - Ministero della Salute;
 - MIUR.

Si ricorda inoltre che:

- **l'Ente erogatore del *voucher* non può essere il soggetto presentatore del piano;**
- 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 € 2.500,00;
- non è possibile realizzare più di 4 *voucher* identici contemporaneamente.

I *voucher* individuali di formazione che vanno inseriti nella specifica sezione del formulario *on line*. Il costo dei *voucher* viene calcolato in base ai dati inseriti nella schermata del *voucher*; inoltre è possibile inserire altri costi direttamente connessi con l'erogazione del *voucher* (materiali didattici, certificazione).

Il costo del *voucher* può essere superiore all'importo massimo riconoscibile dal Fondo in questo caso la differenza costituisce cofinanziamento a carico dell'impresa beneficiaria.

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

Per la formazione obbligatoria per legge va rispettata oltre a quanto già previsto per l' "Accordo di concertazione per i piani aziendali concordati" la normativa sugli aiuti di stato.

1.6. Durata dei piani formativi

Le azioni previste dal piano formativo debbono concludersi entro **4 mesi** dalla data di inizio attività comprensivi delle attività di rendicontazione, termine da intendersi essenziale.



Si precisa che il sistema *on line* in caso di mancato rispetto delle tempistiche previste dall'Avviso e dal presente Manuale non consentirà l'imputazione e/o la modifica e/o l'integrazione dei dati del piano.

1.7. Presentatori e attuatori

Tutte le tipologie di presentatori e attuatori dei piani sono riportati nell'Avviso; si specifica che per i soggetti presentatori composti da più persone giuridiche essi vanno inseriti come Gruppo nel sistema *on line* seguendo le indicazioni dello specifico manuale utente prima della creazione del piano formativo che intendono presentare.

Si precisa che le imprese che si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, di concordato preventivo (salvo il caso previsto dall'art. 186 bis del Regio Decreto 16/3/1942 n. 267) di amministrazione straordinaria (D.Lgs. n. 270/1999), di amministrazione straordinaria speciale (Legge 39/2004), di liquidazione per scioglimento volontario, e che abbiano in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali condizioni non possono presentare piani a valere sull'Avviso 30.

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

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

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

Tempestivamente rispetto alla data di costituzione dell'ATI o ATS 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

Di norma la delega a terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche) 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/ATS di imprese, gruppo paritetico cooperativo, contratto di rete di imprese beneficiarie) non ricorre il limite del 30% sull'importo delle attività delegate (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 e s.m.i.; 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



presentatore ritiene di non possedere le competenze necessarie) un soggetto partner. E' fatto obbligo al soggetto proponente di specificare nel formulario di presentazione sia le attività che realizzerà il soggetto partner sia l'importo economico delle predette attività.

In nessun caso il soggetto partner può essere incaricato di:

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

Possono essere considerati soggetti partner:

- Università, Facoltà Universitarie e loro Istituti;
- Istituzioni a carattere scientifico iscritti all'Albo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

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 (*voucher* di formazione) e non formative previste dal piano 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.

Stante quanto già espresso dall'Avviso 30 si precisa che saranno ritenuti validi anche 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 coinvolgono 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 coinvolgono



lavoratori di più provincie;

- 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 inserito nel formulario *on line*.

1.10. Parametri di contributo per i piani

Il contributo richiesto per un piano non può eccedere l'importo di **€ 2.500,00** per singola impresa e **€ 10.000,00** per un piano pluriaziendale di massimo **4** imprese beneficiarie.

1.11. Regime d'Aiuti

Per i contributi concessi a valere sull'Avviso si applica la disciplina comunitaria degli aiuti di Stato di cui ai seguenti Regolamenti: "Fondi interprofessionali per la formazione continua – Regolamento per la concessione di aiuti alle imprese per attività di formazione continua esentati ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014" - approvato con D.D. 27/Segr. D.G./2015 e successivo D.D. 96/Segr. D.G./2014 del 17.12.2014 di modifica – Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – comunicato alla Commissione Europea attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione (SANI) Numero identificativo del Regime di Aiuti 83883; Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014; Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea "*de minimis*"; Regolamento (UE) 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "*de minimis*" nel settore della produzione dei prodotti agricoli; Regolamento (UE) 717/2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 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* successivamente al caricamento dei dati nel formulario *on line* e alla validazione del piano.

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 al:

- Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea "*de minimis*";
- Regolamento (UE) 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "*de minimis*" nel settore della produzione dei prodotti agricoli;



- Regolamento (UE) 717/2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca.

Il Fondo richiede che siano indicati eventuali finanziamenti già ottenuti a questo titolo negli ultimi 3 esercizi¹ e la disponibilità effettiva.

L'impresa che intenda avvalersi del regime di aiuti alla formazione (Regolamento 651/2014) sottoscriverà l'apposita dichiarazione nella quale sono riportati i dati relativi alla dimensione di impresa e alla presenza di soggetti svantaggiati.

1.11.a. Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 651/2014 sugli aiuti alla formazione)

L'aiuto è erogato entro i limiti e le intensità massime indicate a seconda della dimensione dell'impresa, e dei destinatari finali.

Tipo Impresa (vedi legenda)	Formazione	
	Finanziamento %	Cofinanziamento %
Imprese grandi	50	50
Imprese grandi per lavoratori svantaggiati o disabili	60	40
Imprese medie (PMI)	60	40
Imprese medie per lavoratori svantaggiati o disabili	70	30
Piccole imprese e microimprese	70	30
Piccole imprese e microimprese per lavoratori svantaggiati o disabili	70	30

In ogni caso non è possibile superare il 70% di finanziamento per ciascuna impresa.

Definizioni categorie di imprese (Allegato I, Articolo 2):

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

Si precisa che il Regolamento 651/2014 all'art. 3 dell'Allegato 1 definisce i lavoratori "effettivi".

Per "lavoratori svantaggiati" si intende, in base all'articolo 2 punto 4 del Regolamento UE n. 651/2014:

- chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;
- chi non possiede un diploma di scuola media superiore o professionale (ISCED 3);
- chi ha un'età compresa tra i 15 e i 24 anni;
- lavoratori che hanno superato i 50 anni di età;
- adulti che vivono soli con una o più persone a carico;

¹ Gli ultimi tre esercizi sono da intendere: anno corrente e i due anni precedenti. Ad esempio un piano presentato nel 2016 calcolare gli eventuali aiuti ottenuti negli anni 2016, 2015 e 2014



- 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”.

Nello stesso articolo al punto 2 per lavoratore “disabile” si intende:

- lavoratore riconosciuto disabile ai sensi dell’ordinamento nazionale;
- lavoratore caratterizzato da durature menomazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali che, possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione all’ambiente di lavoro.

Il Regolamento in particolare prevede che:

- “non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in tema di formazione” (sezione 5, articolo 31 punto 2);
- “sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità” (sezione 5, articolo 31 punto 3, lettera b).

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 15.000**, secondo il Regolamento 1408/2013 relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti “*de minimis*” nel settore agricolo per le imprese che operano nella **produzione primaria di prodotti agricoli**;
- **euro 30.000**, secondo il Regolamento 717/2014 relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti “*de minimis*” nel settore della **pesca** e dell’acquacoltura;
- **euro 100.000**, per il solo settore dei **trasporti**, secondo il Regolamento 1407/2013 relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti “*de minimis*”;
- **euro 200.000** per **tutti gli altri settori** non precedentemente indicati, secondo il Regolamento 1407/2013 relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti “*de minimis*”.

1.12. Preventivazione dei costi del Piano

Di seguito è riportato il preventivo generale del piano.

codice	Voci di costo		Delegabile
	A Costi diretti del piano		
	A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative		
A1.1	A1.1 Ideazione e progettazione	≤4%	Si



A1.10	A1.10 Altro		Si
A2 Realizzazione delle attività formative			
A2.8	A2.8 Voucher formativi individuali		No
A2.10	A2.10 Residenzialità e trasporti		No
A2.11	A2.11 Altro		Si
A3 Coordinamento			
A3.1	A3.1 Personale interno		No
A3.3	A3.3 Residenzialità e trasporti		No
A3.4	A3.4 Altro		Si
A4 Lavoratori in formazione			
A4.1	A4.1 INAIL e assicurazioni		No
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti		No
A6 Attività in itinere e finali			
A6.1	A6.1 Monitoraggio	≤8%	Si
		TOT A	≥80%
B Costi indiretti di funzionamento		≤20%	
B1 Costi indiretti di funzionamento			
B1.1	B1.1 Amministrazione/rendicontazione personale esterno		si
B1.2	B1.2 Amministrazione/rendicontazione personale interno		No
B1.4	B1.4 Costo fidejussione		No
B1.5	B1.5 Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti		No
B1.6	B1.6 Spese notarili/vidimazione registri		No
B1.7	B1.7 Altri costi di gestione		No
		TOT A+B	
C Costo dei lavoratori in formazione			
C1.1	C1.1 Costo dei lavoratori in formazione		No
		TOT A+B+C	

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 del piano e delle azioni formative.
- **A.2.8 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 Coordinamento:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno (dipendenti) incaricato direttamente del coordinamento del piano ed eventuali rimborsi per spese di viaggio.
- **A4 Lavoratori in formazione:** 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 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.

- **A6 Attività in itinere e finali:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi alle risorse professionali incaricate del monitoraggio.

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

- **B1.1 Amministrazione/rendicontazione personale esterno:** vanno inseriti i costi relativi al personale esterno incaricato della gestione amministrativa e rendicontuale del piano.
- **B1.2 Amministrazione/rendicontazione personale interno:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno (dipendenti) incaricato della gestione amministrativa e rendicontuale del piano. Inoltre si possono imputare 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.
- **B1.3 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.
- **B1.4 Costo fideiussione** a garanzia dell'eventuale anticipazione.
- **B1.5 Costo relativo alla certificazione del rendiconto finale** da parte del revisore dei conti.
- **B1.6 Spese notarili/vidimazione registri** eventuali costi notarili relativi alla costituzione dell'ATI/ATS se prevista dal piano o i costi necessari alla vidimazione dei registri ad esempio tramite revisore dei conti.
- **B1.7 Altri costi di gestione** quali ad esempio: materiale di consumo, assicurazioni, postali, telefoniche e collegamenti telematici.

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.

C1 Costo dei 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. **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).

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.

E' necessario indicare nel formulario il cofinanziamento previsto per singola voce di spesa del preventivo e l'importo del cofinanziamento a carico di ciascuna impresa beneficiaria del piano.

Per quanto riguarda invece il contributo richiesto da ciascuna impresa beneficiaria esso verrà calcolato dal sistema in base al numero di partecipanti dell'impresa stessa ai *voucher*.



Di seguito si riporta l'elenco delle voci di costo previste all'interno delle attività non formative:

	A Costi diretti del piano
	A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative
A1.1	A1.1 Ideazione e progettazione
A1.9	A1.9 Residenzialità e trasporti
A1.10	A1.10 Altro
	A3 Coordinamento
A3.1	A3.1 Personale interno
A3.3	A3.3 Residenzialità e trasporti
A3.4	A3.4 Altro
	A4 Lavoratori in formazione
A4.1	A4.1 INAIL e assicurazioni
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti
	A6 Attività in itinere e finali
A6.1	A6.1 Monitoraggio
A6.5	A6.5 Altro
A6.6	A6.6 Residenzialità e trasporti
	B Costi indiretti di funzionamento
	B1 Costi indiretti di funzionamento
B1.1	B1.1 Amministrazione/rendicontazione personale esterno
B1.2	B1.2 Amministrazione/rendicontazione personale interno
B1.3	B1.3 Gestione sedi
B1.4	B1.4 Costo fideiussione
B1.5	B1.5 Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti
B1.7	B1.7 Altri costi di gestione
	C Costo dei lavoratori in formazione
C1.1	C1.1 Costo dei lavoratori in formazione

Le voci sopra indicate e valorizzate nel formulario vengono poi ripartite dal sistema in quota parte all'interno delle attività formative.

Di seguito si riporta l'elenco delle voci di costo previste all'interno dei *voucher*:

	A2 Realizzazione delle attività formative
A2.8	A2.8 <i>Voucher</i> formativi individuali
A2.10	A2.10 Residenzialità e trasporti
A2.11	A2.11 Altro



PARTE 2

GESTIONE E MONITORAGGIO



2. Parte 2 - Gestione e Monitoraggio dei piani

2.1. Programmazione attività: indicazioni preliminari

Ricevuta la comunicazione di ammissione al contributo è fatto obbligo al soggetto presentatore di:

- procedere alla firma della Convenzione e al suo invio a Fon.Coop nelle modalità di seguito descritte;
- dare avvio al piano;
- inserire i dati relativi alle attività del piano;
- gestire il piano secondo le procedure più avanti specificate.

Si ricorda che, oltre al presente manuale, è disponibile sul sito www.foncoop.coop nella sezione “gestione piani” il Manuale utente per la gestione dei piani formativi su Gifcoop, che offre una descrizione delle modalità di inserimento dei dati relativi al piano nella piattaforma Gifcoop.

I tempi di svolgimento del piano formativo sono vincolati all’impegno previsto di dare avvio al piano entro i 30 giorni successivi alla comunicazione di ammissione al contributo da parte del Fondo, previa firma della Convenzione, e a **terminare entro 4 mesi dalla data di inizio**.

Nel caso di presentazione di un piano formativo da parte di una costituenda ATI/ATS si dovrà procedere preliminarmente alla formalizzazione della costituzione dell’ATI/ATS secondo quanto specificato nel capitolo 1.7.a.

La Convenzione sarà disponibile, solo in caso di approvazione del piano, nella specifica sezione della piattaforma Gifcoop. Sarà possibile scaricare il file della Convenzione solo dopo aver inserito alcuni dati essenziali come il codice IBAN e il domicilio legale del soggetto presentatore. Il testo della Convenzione dovrà essere quindi firmato dal legale rappresentante del soggetto presentatore e allegato nella apposita sezione. Se firmato digitalmente sarà sufficiente allegarlo, se firmato in originale sarà obbligatorio allegarlo e spedirlo in cartaceo a Fon.Coop. Il Fondo provvederà a controfirmare digitalmente il documento e ad allegarlo nella sezione di Gifcoop dove sarà disponibile per essere visionato e scaricato dal soggetto presentatore. **Si ricorda che non è necessario attendere la controfirma di Fon.Coop per dare avvio al piano. Il piano può essere avviato non appena il soggetto presentatore procede alla firma e all’invio digitale o cartaceo della Convenzione.**

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.

Per **ATTIVITA’** s’intende qualsiasi azione presente nel piano. In questo Avviso l’attività può essere esclusivamente *non formativa*.

Di seguito vengono richiamate le condizioni essenziali per la corretta gestione in piattaforma del piano formativo:

2.1.a. Avvio piano

Il piano risulta avviato se contestualmente alla comunicazione di “avvio piano”, effettuata attraverso Gifcoop, viene inserita sulla piattaforma la **programmazione esecutiva**: l’articolazione delle singole **attività** con i relativi periodi di realizzazione (data di inizio e data di fine); l’avvio della gestione del piano è una procedura formale che rende operativo il caricamento dei dati di gestione su Gifcoop e dal quale decorrono **i 4 mesi massimi, per svolgere tutte le attività**.



Si ricorda che la data di avvio del piano non deve corrispondere ad una data specifica relativa né ad attività formative né ad attività non formative.

2.1.b. Realizzazione delle attività del piano

Nel corso dello svolgimento del piano sarà responsabilità del soggetto presentatore di aggiornare l'inserimento dei dati riguardanti le attività formative e non formative rispettando la tempistica definita nel paragrafo 2.5.

Si ricorda che i dati relativi alla gestione del piano, comprese tutte le eventuali variazioni di calendario, devono essere esclusivamente inseriti in piattaforma, non essendo necessaria alcuna altra comunicazione al Fondo.

2.1.c. Chiusura del piano

E' fatto obbligo al soggetto presentatore comunicare tempestivamente al Fondo, attraverso Gifcoop, la data di "chiusura del piano" solo a completamento del caricamento di tutti i dati relativi alle attività.

La chiusura della gestione del piano è una procedura formale che consolida e impedisce la modifica dei dati di gestione su Gifcoop e dalla quale decorrono i 30 giorni massimi, per rendicontare il piano.

Si ricorda che la data di chiusura del piano non deve corrispondere ad una data specifica relativa né ad attività formative né ad attività non formative.

Per approfondimenti sulle procedure di gestione sulla piattaforma Gifcoop, si rinvia al manuale per la gestione dei piani formativi su Gifcoop presente sul sito www.foncoop.coop alla sezione GESTIONE PIANI.

2.2. Comunicazioni in itinere

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

- avvio del piano;
- inserimento dei dati di gestione delle attività nella tempistica di seguito indicata;
- chiusura del Piano;
- comunicazioni di variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del piano approvato:
 - variazioni di date di calendario;
 - variazioni di orario e di sede formativa relative alle date di calendario;
 - variazioni di titolo/contenuto dei *voucher* fermo restando la tematica formativa e la modalità di erogazione;
 - sostituzione, eliminazione dal piano o ritiro dall'edizione di partecipanti;
 - rinuncia al contributo o rinuncia parziale al contributo di una beneficiaria del piano.

Tali comunicazioni vengono inserite dal soggetto presentatore su Gifcoop e non sono soggette ad autorizzazione da parte del Fondo.

- Richieste di variazioni significative dei piani approvati, subordinate all'esplicita approvazione di Fon.Coop:
 - variazione preventivo al di fuori dei parametri previsti dal Manuale di Gestione;
 - variazioni di deleghe a soggetti terzi e relativi importi o nuove deleghe non previste nel piano approvato;

Le richieste di variazioni significative che richiedono una esplicita approvazione del Fondo devono essere presentate con almeno 5 gg lavorativi di anticipo.



Diversamente il Fondo non garantisce il riscontro delle richieste in tempo utile.

Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, viene definito tramite le indicazioni contenute nel Manuale utente per la gestione dei piani formativi su Gifcoop disponibile sul sito www.foncoop.coop alla sezione GESTIONE PIANI.

Si ricorda che, per quanto riguarda variazioni di delega l'eventuale richiesta da parte del soggetto presentatore bloccherà la gestione del piano rendendo impossibile il caricamento dei dati di gestione fino alla comunicazione dell'esito della richiesta da parte di Fon.Coop. Tutti i dati precedentemente caricati non saranno persi.

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.

La delega a soggetti terzi delle attività come già definito nel presente manuale è vietata; l'autorizzazione alla deroga va richiesta di norma in fase di presentazione del piano.

E' quindi da considerarsi del tutto straordinaria tale richiesta in fase di realizzazione del piano e comunque si dovrà rispettare quanto già definito nel capitolo 1.8.a del presente manuale.

Il soggetto presentatore in casi eccezionali potrà presentare richiesta per:

- variare degli importi delle deleghe previste in fase di presentazione del piano;
- inserire una nuova delega a soggetti terzi specificando le attività oggetto della delega e i relativi importi.

Si specifica che il costo del piano su cui calcolare la percentuale delegabile 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 beneficiarie.

Nel caso di presentazione del piano direttamente da parte delle imprese beneficiarie (singola impresa, società capogruppo, consorzio, ATI di imprese, gruppo paritetico cooperativo, contratto di rete) non ricorre il limite del 30% sull'importo delle attività delegate.

Si ricorda che, per quanto riguarda variazioni di delega e/o subentro beneficiaria, l'eventuale richiesta da parte del soggetto presentatore bloccherà la gestione del piano rendendo impossibile il caricamento dei dati di gestione fino alla comunicazione dell'esito della richiesta da parte di Fon.Coop. Tutti i dati precedentemente caricati non saranno persi.

Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, viene definito tramite le indicazioni contenute nel manuale per la gestione dei piani formativi su Gifcoop disponibile sul sito www.foncoop.coop alla sezione GESTIONE PIANI.

2.4. Dati di monitoraggio in itinere

Il soggetto titolare del contributo è tenuto ad inserire, all'interno della piattaforma Gifcoop, tutte le **attività** previste dal piano, complete di **edizioni**, relativi **moduli** e **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.

In caso di mancato inserimento dei dati di monitoraggio nei tempi previsti Fon.Coop, a suo insindacabile 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



Il nuovo sistema informativo Gifcoop prevede che per il caricamento dei dati di monitoraggio durante la gestione dei piani, sia fatto obbligo ai soggetti attuatori di rispettare le seguenti tempistiche:

1. **Entro 30 giorni solari dall'approvazione del contributo**, salvo eventuali proroghe richieste ed autorizzate dal Fondo prima di tale termine: comunicare l'avvio del piano;
2. **Successivamente all'avvio del piano**: inserire la programmazione di tutte le attività costitutive del piano, intesa come date di inizio e di fine delle attività (tale programmazione potrà essere modificata nel corso di svolgimento del piano, con almeno 1 g solare di anticipo);
3. **non meno di 1 gg. solare prima dello svolgimento di ogni data formativa**, sia essa d'aula o individuale: inserire il periodo di realizzazione delle attività formative individuali *voucher* e tutti i partecipanti iscritti (con i dati completi);
4. **entro le due ore successive all'orario di inizio di ogni singola giornata di aula**: inserire eventuali modifiche di calendario/annullamenti/recuperi della giornata; si sottolinea che, superato tale termine, le giornate non saranno più modificabili;
5. **non oltre 10 gg. solari dalla fine di ogni singola attività**: inserire le presenze di ogni allievo; si sottolinea che, superato tale termine, le presenze non saranno più inseribili o modificabili;
6. **entro i 4 mesi dall'avvio del piano**, salvo eventuali proroghe richieste ed autorizzate dal Fondo prima di tale termine: comunicare la chiusura del piano e rendicontazione.

Si ricorda che in caso di mancato rispetto delle tempistiche previste dal presente manuale i dati non saranno più imputabili e /o modificabili nel sistema informativo GIFCOOP.

2.6. Gestione di attività *voucher* individuali di formazione

Essendo considerata una formazione "a pacchetto" non devono essere predisposti dei registri vidimati per i *voucher* individuali di formazione. L'ente erogatore del *voucher* deve attestare che il partecipante abbia usufruito del percorso formativo previsto e solo in questo caso il *voucher* sarà rendicontabile.

E' prevista, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, la **rimodulazione dei *voucher*** in termini di contenuti formativi. Un *voucher* può essere sostituito solo da uno o più *voucher* nel rispetto delle condizioni previste dall'Avviso.

Si ricorda che l'eventuale richiesta di rimodulazione da parte del soggetto presentatore bloccherà la gestione del piano rendendo impossibile il caricamento dei dati di gestione fino alla comunicazione dell'esito della richiesta da parte di Fon.Coop. Tutti i dati precedentemente caricati non saranno persi.

E' possibile modificare il titolo/contenuto dei *voucher* ferma restando la tematica formativa. Tale modifica non è soggetta ad approvazione da parte del Fondo.

E' possibile richiedere una variazione dell'ente erogatore di un *voucher* inserendo i dati richiesti in piattaforma, ricordando che l'ente erogatore deve essere un organismo di formazione accreditato presso la Regione di competenza o presso altro organismo pubblico – Ministero dei Trasporti, Ministero di Grazia e Giustizia, Ministero della Salute, MIUR - o 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. Monitoraggio dei piani e Controlli in itinere

Il controllo in corso d'opera delle attività previste dai piani formativi finanziati è svolto dal servizio di monitoraggio del Fondo.

Il monitoraggio avviene sia *on line* sui dati di gestione inseriti sul Gifcoop dai soggetti attuatori, sia attraverso controlli in itinere.

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

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

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

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



Fon.Coop

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

PARTE 3

GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTATIVA



3. Parte 3 - Gestione amministrativa rendicontativa

La predisposizione dei rendiconti dovrà avvenire esclusivamente all'interno della specifica area del nuovo sistema informativo GIFCOOP.

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.3 Direzione	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.
A.6 Attività in itinere e finali	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 di 45 gg per la predisposizione della rendicontazione
C. Costo dei lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.

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.a. 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;
- 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.b. 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.c. 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.d. 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.



Nel caso l'attività formativa si svolga al di fuori del territorio italiano sono riconosciuti i costi dell'attività formativa e delle spese di viaggio, vitto e alloggio per il soggiorno all'estero secondo quanto indicato nella prima parte del Manuale.

3.2.e. 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* del Ministero del Lavoro:

“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.f. 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* del Ministero del Lavoro:

“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

L'eventuale cofinanziamento può essere costituito da:

- costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative, si confronti quanto previsto al punto 1.12. Si rammenta comunque che 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.).

3.4. Anticipazioni richieste al Fondo

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

La richiesta di anticipo potrà avere per oggetto un importo al massimo pari al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso; la richiesta potrà essere presentata solo dopo aver dato avvio al piano e compilato la programmazione di tutte le attività sul sistema come da capitolo 2.5 del presente Manuale; se il caricamento dei dati è conforme, all'interno della sezione "Gestione piano" di GIFCOOP sarà attiva la funzionalità attraverso la quale sarà possibile procedere con la richiesta di acconto, previo invio dei documenti sotto indicati.

La dichiarazione di responsabilità sottoscritta a firma del Legale Rappresentante ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 comprovante l'inizio attività e la polizza fideiussoria di pari importo del contributo richiesto vanno inoltrate a Fon.Coop con raccomandata.

Si rammenta che la firma a cura dell'Ente assicuratore sulla suddetta polizza deve essere autenticata.

I format della dichiarazione e della polizza sono presenti sul sito www.foncoop.coop sezione "Anticipi" all'interno della "Gestione piani".

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

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

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

3.5. Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo

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

Lo scostamento del 30% tra il preventivo e il consuntivo va così verificato: la base di calcolo è



costituita dal totale della classe di costi A 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 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 dall'Avviso per le diverse voci di costo del preventivo.

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 **4 mesi** dalla data di inizio delle attività del piano comunicata al Fondo.

Il rendiconto finale è costituito da:

- inserimento nel sistema informativo GIFCOOP dei dati analitici della documentazione amministrativa relativa ai costi a consuntivo che successivamente saranno oggetto di verifica e certificazione da parte del Revisore dei Conti incaricato;
- una autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 firmata digitalmente ed allegata nel sistema informativo GIFCOOP o firmata in originale con allegata copia del documento d'identità non scaduto;
- una dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore dei conti, firmata digitalmente ed allegata al sistema informativo GIFCOOP nella specifica area o prodotta in originale con allegata copia del documento d'identità non scaduto e documentazione comprovante l'iscrizione all'albo dei revisori.

I formati dei documenti sono a disposizione sul nostro sito nella sezione Rendicontazione.

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

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.

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

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

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

Ove quanto previsto dal presente manuale risultasse insufficiente e/o incompleto il Revisore potrà fare riferimento alla **Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** avente per oggetto: "Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua. Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai



commi 10 e 12 lettera b) dell'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) e successive modificazioni" nonché alle "**Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003**" rese note dal Ministero del Lavoro il 15 gennaio 2004.

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

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

3.7. Gestione IVA

In rendiconto:

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

Normativa iva per i contributi erogati dal Fondo:

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

Se il soggetto attuatore è un ATI/ATS, 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.

Nel caso di attività formative in modalità *Fad on line e off line* i materiali utilizzati dovranno essere messi a disposizione del personale incaricato dal Fondo della verifica ex post.

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 .

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