

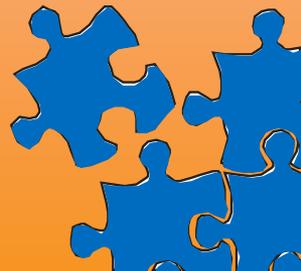


**Fon.Coop**

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

**Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale  
per la Formazione Continua nelle Imprese Cooperative**

**Procedure per la  
presentazione del  
Rendiconto  
- Gennaio 2013 -**



# Documenti per la presentazione del rendiconto

Per richiedere il saldo del contributo concesso da Fon.Coop è necessario presentare entro **45 giorni** dalla data di conclusione delle attività (comunicata con il modello C5) la seguente documentazione:

- ✓ Richiesta di Rendiconto modello C6;
- ✓ Elenco delle spese (ALLEGATO A);
- ✓ Dichiarazione delle spese certificate da un revisore dei conti con allegata copia del documento d'identità e n° di iscrizione all'albo dei revisori;
- ✓ La dichiarazione del rappresentante Legale con allegata copia del documento d'identità.
- ✓ Per il Conto formativo 2010 c'è l'obbligo in fase di rendicontazione di presentare anche un prospetto analitico delle voci di costo.
- ✓ **lo Schema dichiarazione "de minimis" a rendiconto** - da produrre solo per i piani pluriaziendali nei quali le imprese beneficiarie hanno scelto il regime di aiuti "de minimis";

Tali documenti sono scaricabili accedendo direttamente dalla Home page di Fon.Coop nell'area Gestioni Piani, cliccando sull'Avviso desiderato.

La documentazione di richiesta saldo deve pervenire a Fon.Coop in originale con raccomandata (A/R).

Si ricorda che la documentazione amministrativa, comprovante tutti i costi verrà verificata a cura del revisore dei conti, il quale poi, firmerà la dichiarazione.

Non deve pervenire a Fon.coop, (salvo richiesta specifica dello stesso), nessun documento amministrativo.

# 1 – ELENCO DELLE SPESE DENOMINATO ALLEGATO A

## ANALISI DELLE SPESE RENDICONTATE (Allegato A)

INDICAZIONE SU COME  
RIPORTARE GLI IMPORTI  
NELLE VARIE COLONNE

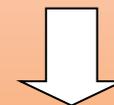
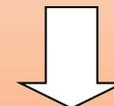
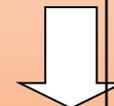
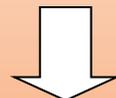
Riportare gli importi esposti a budget come da presentazione piano

Riportare solo gli importi modificati dietro approvazione scritta di Fon.coop ( *non si tiene conto delle modifiche di entità minima non autorizzate*)

Riportare gli importi di consuntivo

Riportare gli importi di consuntivo ( al netto di eventuali importi non riconosciuti dal revisore)

Riportare gli importi non riconosciuti dal Revisore



Cat

Descrizione

Importo Preventivo

Importo modificato in corso d'opera

Importo rendicontato dall'Ente

Importo certificato e ammesso

Importo non riconosciuto dal Revisore

Dati statistici

n. Imprese coinvolte

n. Utenti in formazione

n. Ore formazione individuali

n. Ore complessive

Costo ora allievo



**Dati a consuntivo**

# Manuale di Gestione attività finanziate da Fon.Coop

Di seguito si richiamano qui alcune regole generali cui i soggetti presentatori dovranno scrupolosamente attenersi:

- ✓ è a carico delle imprese beneficiarie del contributo specificare nel formulario di presentazione il cofinanziamento offerto che non deve essere inferiore a quanto previsto dal regime d'aiuti scelto;
- ✓ è ammesso uno scostamento del 30% massimo fra le singole voci di spesa all'interno della classe A e all'interno della classe B, il nuovo preventivo va registrato sul sistema di monitoraggio presente sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop). Lo scostamento del 30% 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. Per quanto riguarda la classe di costi A gli scostamenti in più o in meno vanno verificati sul solo totale delle macrovoci: A1 preparazione; A2 realizzazione; A3 Direzione; A4 Spese partecipanti; all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi.

Di seguito si fornisce un esempio pratico su cosa si intende per scostamento tra preventivo e consuntivo.

**ANALISI DELLE SPESE RENDICONTATE (Allegato A)**

Cat	Descrizione	Importo Preventivo	Importo rendicontato dall'Ente	importo massimo di scostamento	scostamento
<b>A</b>	<b>COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI PROGETTO</b>	<b>83.700,00</b>	<b>87.000,00</b>		
<b>1</b>	<b>Preparazione</b>				
	1 Ideazione e progettazione	6.000,00	3.000,00		
	2 Pubblicità e promozione	3.000,00	1.000,00		
	3 Selezione-Orientamento				
	4 Elaborazione Materiale F.A.D.	1.200,00	-		
	5 Ricerche	3.000,00	1.000,00		
	6 Formazione formatori				-
	<b>Totale</b>	<b>13.200,00</b>	<b>5.000,00</b>		<b>8.200,00</b>
<b>2</b>	<b>Realizzazione</b>				
	1 Docenza	18.000,00	25.000,00		
	2 Sostegno all'utenza svantaggiata				
	3 Tutoraggio	5.000,00	5.000,00		
	4 Materiale Didattico	2.000,00	2.500,00		
	5 Noleggi (aule e materiali)/c.c. intermedi	2.000,00	2.500,00		
	6 Commissioni d'esame				
	7 Voucher foramtivi individuali				
	8 Altro (dettagliare analiticamente in progetto)	1.000,00	3.000,00		
	<b>Totale</b>	<b>28.000,00</b>	<b>38.000,00</b>		<b>10.000,00</b>
<b>3</b>	<b>Direzione-Diffusione-Certificazione</b>				
	1 Personale interno	5.000,00	8.000,00		
	2 Servizi esterni				
	3 Materiali di cancelleria	1.500,00	1.000,00		
	4 Spese di viaggio	1.000,00	2.000,00		
	5 Noleggi (aule e materiali)				
	<b>Totale</b>	<b>7.500,00</b>	<b>11.000,00</b>		<b>3.500,00</b>
<b>4</b>	<b>Spese partecipanti</b>				
	1 INAIL e assicurazione allievi				
	2 Residenzialità				
	3 Costo del lavoro	35.000,00	33.000,00		
	<b>Totale</b>	<b>35.000,00</b>	<b>33.000,00</b>		<b>2.000,00</b>
	<b>TOTALE AREA A</b>	<b>83.700,00</b>	<b>87.000,00</b>	<b>25.110,00</b>	<b>23.700,00</b>

**Importo totale degli scostamenti (considerati sia in + che in - rientrano nel parametro del 30%)**

## Analisi delle spese rendicontate Allegato A

<b>B</b>	<b>COSTI DI FUNZIONAMENTO</b>					
1	Personale interno (dir.ne - amm.zione - segr.)	7.000,00	5.000,00			
2	Gestione sedi	3.000,00	-			
3	Altri costi di gestione	1.000,00	3.000,00			
	<b>TOTALE AREA B</b>	<b>11.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>3.300,00</b>	<b>3.000,00</b>	<i>importo totale degli scostamenti ( considerati sia in + che in - rientrano nel parametro del 30%)</i>
	<b>Totale piano (A+B)</b>	<b>94.700,00</b>	<b>95.000,00</b>	<b>28.410,00</b>	<b>26.700,00</b>	

# Principi generali e documentazione per l'ammissibilità e il riconoscimento dei costi

## **UN COSTO DEVE ESSERE:**

### ✓ **EFFETTIVAMENTE SOSTENUTO**

*pagamenti realmente effettuati corrispondenti a movimentazioni di denaro;*

### ✓ **RIFERIBILE TEMPORALMENTE AL PERIODO DI VIGENZA DEL FINANZIAMENTO**

*Compreso dalla data di avvio e quella di conclusione del progetto-*

*Eccezioni :*

- *Spese di progettazione che possono essere sostenute in data antecedente*
- *Spese per il personale amministrativo nei 45 gg successivi al termine dell'attività finanziata.*

### ✓ **COSTO COMPROVABILE**

*La documentazione comprovabile i costi come da Manuale di gestione è composta da:*

- *Personale interno – dipendente della società;*
- *Personale esterno –ogni forma di contratto di collaborazione;*
- *Costo dei lavoratori in formazione.*

✓ **Personale interno - Dipendente della Società**

*Ordine di servizio da dove si evince il numero delle ore di impegno, il periodo di riferimento, il tipo di attività e il costo orario del dipendente dedotto da un prospetto allegato dove sono esposti gli elementi di calcolo da contratto del lavoro vigente nella Società.*

*C.V. del Dipendente con le conoscenze adeguate all'incarico conferito, dichiarazione del rappresentante legale delle ore svolte con i riferimenti al progetto, al periodo, e al costo totale sostenuto, controfirmato dal dipendente; le buste paga di riferimento, i pagamenti e gli F24 comprovanti i versamenti dei contributi.*

✓ **Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione**

Lettera d'incarico con specifica del tipo di attività, il periodo, il riferimento al progetto, le ore di attività con il costo orario e il costo totale della prestazione, firmata per accettazione del consulente, con allegato il C.V.; la dichiarazione delle ore svolte firmata a fine attività, la fattura e il relativo pagamento (copia del mandato o E/c della banca);

E' previsto il rimborso spese del consulente che dovrà esibire gli originali allegati ed esposti in fattura.

✓ **Costo dei lavoratori in formazione**

Manuale di Gestione di Fon.coop:

Per questa voce si riproduce quanto previsto dalle *Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003* rese note dal Ministero del Lavoro il 15 gennaio 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."*

## Fac simile dichiarazione mancato reddito

A tal fine di seguito indichiamo una dichiarazione di mancato reddito a firma del rappresentante legale dell'impresa dei dipendenti in formazione **che non sostituisce** le buste paga e il prospetto del calcolo del costo orario, ma può aiutare il revisore e/o controllore, a suo criterio, a effettuare una verifica a campione o totale , sulla base di un riepilogo già predisposto:

Spett.le  
Soc.....  
.....  
.....

N. Rif "....." - Titolo del Progetto ".....":  
.....  
....." - DICHIARAZIONE MANCATO REDDITO  
AZIENDALE

### Oggetto:

Il sottoscritto ....., nato a ..... il ....., residente in Via  
..... in qualità di Legale Rappresentante di  
.....

### Dichiara

che tutti i Soggetti iscritti al Progetto in oggetto erano in forza durante lo svolgimento dello stesso;  
di aver contribuito al finanziamento del progetto n. rif.....titolo del progetto.....attaverso la partecipazione alle attività dei propri dipendenti in orario di lavoro per un importo di € .....come da prospetto allegato.

Che i calcoli esposti relativi al costo aziendale di ciascun dipendente corrispondono a documentazione reale esistente e/o i propri uffici e che l'azienda si rende disponibile a far visionare in caso di verifiche.

Si precisa che tale dichiarazione è resa ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/11/2000

Il Legale rappresentante

ESPOSIZIONE DEL COSTO DEI LAVORATORI DIPENDENTI

Nominativo	Qualifica	CCNL	Corso e/o edizione frequentata	Costo ditta per ora	N.Ore Frequenza	Totale
------------	-----------	------	--------------------------------	---------------------	-----------------	--------

# Altre tipologie di spese

(1/2)

## COSTI AMMINISTRATIVI GENERALI:

- ✓ **Locazione/ leasing attrezzature e o aule:**  
il criterio di imputazione tiene conto dell'utilizzo:
  - se utilizzato solo per il progetto è ammesso il costo del canone per il periodo di utilizzo;
  - se utilizzato per più progetti è ammesso il canone in quota parte rapportato sempre al periodo di utilizzo.
  
- ✓ Documentazione di spesa:  
n. 3 preventivi  
contratto di locazione/leasing contenenti la descrizione dell'attrezzatura  
fattura con quietanza di pagamento  
prospetto di calcolo se imputato in quota parte.  
  
Nel caso di utilizzo di aule proprie con contratto di affitto deve essere imputato il costo in quota parte per il periodo di utilizzo del progetto.  
Es. Costo affitto imputato al locale( costo totale/metratura totale)
  - 365 gg X i giorni utilizzati al progetto.

# Altre tipologie di spese

(2/2)

- ✓ Documentazione di spesa
  - Contratto di affitto
  - Ricevute del pagamento del canone
  - Prospetto di calcolo di imputazione al progetto
  
- ✓ Elaborazione materiali didattici distribuiti ai lavoratori in formazione

La spesa può riguardare il personale interno o esterno impegnato nella preparazione del materiale didattico, sia su supporto cartaceo che di tipo multimediale.

- ✓ Documentazione di spesa

Oltre che la documentazione di spesa del personale già trattata, si deve esibire una copia dei materiali realizzati. La distribuzione ai partecipanti va comprovata da un apposito registro firmato per l'avvenuto ritiro del materiale.

# Anticipazioni

L'ente attuatore, dal momento successivo alla comunicazione di delibera del contributo da parte del Fondo e, dopo la successiva comunicazione di inizio attività, ha facoltà di richiedere un'anticipazione fino ad un massimo del 70% del contributo concesso dietro fideiussione bancaria o assicurativa e con le dichiarazioni del rappresentante legale come di seguito indicato.

## TEMPI:

- ✓ Primo acconto corrispondente al 50% del contributo concesso successivo ad inizio attività;
- ✓ Secondo acconto del 40% del contributo concesso dopo aver svolto almeno il 70% dell'attività ed aver speso (impegnato e pagato) un importo superiore al 50% del contributo concesso;
- ✓ Unico acconto del 90% in unica soluzione nel caso in cui ricorrano le condizioni del precedente punto.

# Procedure e documentazione per la presentazione di anticipi

La documentazione relativa agli anticipi è scaricabile dalla sezione Gestione Piani cliccando sull'Avviso interessato e accedendo all'area Anticipazioni e Testo fideiussione:

*Anticipazioni:* si trovano i format da scaricare per la richiesta del primo acconto, secondo acconto, unico acconto, che dovranno essere firmate dal rappresentante legale con allegato un documento di identità.

*Testo fideiussione:* è il format del testo della fideiussione bancaria o assicurativa che **in nessun caso può essere modificato**, da utilizzare per predisporre la fideiussione con autentica di firma, che dovrà essere inviata a Fon.coop in originale accompagnata dalla richiesta dalla dichiarazione del rappresentante legale.

La fideiussione può essere attivata per garantire il 40% del contributo concesso, per richiedere il primo acconto, o direttamente a copertura del 70% del contributo concesso se si ritiene di voler richiedere anche il 2° acconto.

Tale documentazione deve essere accompagnata dalla Richiesta anticipazioni, modulo C7.

# 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 attesti la detraibilità o la in detraibilità 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 dei partner, i trasferimenti dei fondi tra il soggetto capofila e partner sono anch'essi fuori campo IVA.

# Assistenza e contatti

Si ricorda che è disponibile un help desk tecnico relativo esclusivamente alle problematiche software. Il servizio è attivo tutti i giorni feriali dalle 10,00 alle 17,00 al numero 051 41 51 831 o alla e-mail [assistenza@performer.it](mailto:assistenza@performer.it)

- ✓ Per ulteriori informazioni è possibile:
- ✓ consultare la sezione Gestione Piani sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop)
- ✓ inviare una mail a [rendicontazione@foncoop.coop](mailto:rendicontazione@foncoop.coop)
- ✓ telefonare al numero verde 800 912 429