



**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 sul  
Conto Formativo saldo 2010



## Indice del documento

<b>1. PARTE 1 – PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI</b> .....	<b>5</b>
1.1. INDICAZIONI PRELIMINARI .....	5
1.2. RISORSE.....	5
1.3. MODALITÀ DI ACCESSO ALLE RISORSE .....	5
1.4. MODALITÀ DI ACCESSO ALLE RISORSE PER LE IMPRESE "SOTTO SOGLIA".....	6
1.5. PIANI FORMATIVI.....	6
1.6. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI.....	7
1.7. DURATA DEI PIANI FORMATIVI .....	10
1.8. SOGGETTI BENEFICIARI E LAVORATORI DESTINATARI DEI PIANI .....	10
1.9. PRESENTATORI E ATTUATORI .....	10
1.9.a. <i>Associazione temporanea d'impresе (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS)</i> .....	11
1.10. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO.....	11
1.10.a. <i>Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività</i> .....	12
1.10.b. <i>Soggetti partner</i> .....	13
1.11. ACCORDO SINDACALE PER PIANI AZIENDALI CONCORDATI .....	14
1.12. PARAMETRI DI CONTRIBUTO PER I PIANI.....	15
1.13. REGIME D'AIUTI .....	16
1.14 <i>Preventivazione dei costi del Piano</i> .....	16
1.15 <i>Specifiche al preventivo</i> .....	19
1.16 COMPILAZIONE DEL FORMULARIO .....	19
1.17 PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE .....	20
1.18 PROCEDURE DI AMMISSIBILITÀ.....	20
1.19 PROCEDURE DI VERIFICA.....	21
1.20 OBBLIGHI DEL SOGGETTO AMMESSO AL CONTRIBUTO .....	22
1.21 CHIARIMENTI .....	22
1.22 TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	22
1.23 PROCEDURA DI INIZIO ATTIVITÀ DEI PIANI SOTTO RESPONSABILITÀ .....	23
<b>2 PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI</b> .....	<b>26</b>
2.1 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI.....	26
2.2 COMUNICAZIONI IN ITINERE .....	27
2.3 CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI .....	28
2.4 DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE .....	30
2.5 TEMPSTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO .....	30
2.6 GESTIONE DI ATTIVITÀ VOUCHER INDIVIDUALI DI FORMAZIONE .....	30
2.7 CONTROLLI IN ITINERE .....	31
<b>3 PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA</b> .....	<b>33</b>
3.1 COSTI AMMISSIBILI.....	33
3.2 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI.....	33
3.2.1 <i>Personale interno dipendente</i> .....	33
3.2.2 <i>Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione</i> .....	34
3.2.3 <i>Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali</i> .....	34
3.2.4 <i>Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno</i> .....	34
3.2.5 <i>Costo dei lavoratori in formazione</i> .....	35
3.2.6 <i>Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione</i> .....	35
3.2.7 <i>Altre spese</i> .....	35
3.3 COFINANZIAMENTO DEL PIANO.....	36
3.4 ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO.....	36
3.5 PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO .....	37
3.6 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE .....	38



3-7	GESTIONE IVA .....	40
3-8	VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST .....	40
3-9	MODULISTICA DI SUPPORTO.....	40



## Introduzione

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

- la **progettazione** e la **presentazione** dei piani formativi concordati;
- la **gestione** e il **monitoraggio** dei piani formativi concordati;
- 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; il manuale pertanto non si soffermerà su tutti questi aspetti.



## **1. Parte 1 – Progettazione / Presentazione Dei Piani**

### **1.1. Indicazioni Preliminari**

Il Conto Formativo Aziendale è il canale più diretto con il quale Fon.Coop eroga contributi alle imprese aderenti per la formazione continua dei lavoratori/lavoratrici e dei soci lavoratori/lavoratrici.

Il Conto Formativo Aziendale si basa su quanto ogni singola impresa aderente a Fon.Coop versa, per legge, all'Inps come maggiorazione dello 0,30% sul monte salari nell'ambito della assicurazione contro la disoccupazione involontaria (ex lege 845/78 e s.m.i.).

Il Conto Formativo finanzia piani formativi aziendali concordati e presenta modalità di accesso semplificate.

Per presentare i piani a valere sulle risorse del Conto Formativo 2010 è necessario:

- verificare la disponibilità aziendale tramite il sito di Fon.Coop;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire le attività<sup>1</sup> oggetto del piano formativo;
- concordare il piano formativo con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali afferenti a Fon.Coop;
- compilare il formulario *on line* e procedere alla sua validazione;
- sottoscrivere e predisporre la documentazione da inviare.

### **1.2. Risorse**

Il presente documento indica le modalità di utilizzo delle risorse derivanti dallo 0,30% dei versamenti a valere sul contributo *ex lege* 845/78 e s.m.i. attribuite fino al 31 dicembre 2010 alle imprese aderenti.

### **1.3. Modalità di accesso alle risorse**

Questa modalità di finanziamento si basa sul saldo del Conto Formativo come definito e disciplinato nel “**Regolamento per la gestione del Conto formativo**” disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) nella sezione “Conto Formativo”.

Potranno accedere alle risorse a saldo 2010 relative al Conto Formativo le imprese per le quali risultino versamenti relativi all'anno di competenza 2010 e che alla data di presentazione del piano siano ancora aderenti.

Le imprese possono conoscere il proprio saldo accedendo al sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) dove potranno ottenere l'informazione, previa compilazione di una apposita pagina *on line*.

Per eventuali casi di fusione, incorporazione, trasformazione di imprese in Conto Formativo è opportuno consultare direttamente gli uffici del Fondo.

Le imprese che risultano non essere più aderenti a Fon.Coop possono reiterare l'adesione entro 6 mesi dalla data di pubblicazione delle Linee guida per utilizzare le risorse relative al saldo 2010 se tali risorse risultino sopra soglia.

---

<sup>1</sup> Per la definizione ed il corretto inserimento delle attività nel sistema CFR capitolo 1.6



Ogni impresa, al momento della presentazione di un piano formativo, deve impegnarsi a rimanere aderente per il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano.

Le imprese che abbiano maturato un Conto Formativo (imprese sopra soglia), possono utilizzarlo ed ottenere un contributo fino alla concorrenza massima del proprio saldo secondo le procedure più avanti specificate.

A tale saldo può, eventualmente, essere sommato l'acconto del 90% delle RPA calcolato sulle risorse effettivamente incassate dal Fondo e non ancora messe a disposizione (punto 3.3 del Regolamento per la Gestione del Conto Formativo); la possibilità di utilizzare tale anticipo deve essere verificata prima della presentazione del piano formativo.

#### **1.4. Modalità di accesso alle risorse per le imprese "sotto soglia"**

Le imprese che hanno versamenti nell'anno 2010 **ma che non hanno un Conto Formativo aperto, dette anche "sotto soglia" (ovvero con disponibilità annua – RPA - inferiore a 5.000 €)**, possono presentare un piano formativo a valere sul Conto formativo **aggregandosi** (tramite Ati, Ats, Consorzi di imprese o piani pluriaziendali presentati da Enti di Formazione accreditati) per superare la soglia minima di risorse di € 5.000,00.

Tali imprese possono presentare un piano formativo richiedendo un contributo fino alla concorrenza massima della disponibilità complessiva risultante dalla somma delle Risorse per Piani formativi Aziendali (RPA) delle singole imprese. Il piano deve comunque coinvolgere partecipanti provenienti da tutte le imprese aggregate, anche se in misura non direttamente rapportata alla RPA delle singole imprese. Tale tipologia di piano dovrà essere presentata (spedita) entro il **termine perentorio del 5 luglio 2012** con le modalità previste nelle "Linee Guida".

Si precisa che le imprese che **hanno un Conto Formativo positivo ma che in base alle nuove regole di accesso del Conto formativo per il 2010 hanno disponibilità aziendale annua (RPA) sotto la nuova soglia (€ 5.000)** possono presentare un piano formativo aziendale o pluriaziendale utilizzando interamente la loro disponibilità (il saldo cumulato degli anni precedenti e la disponibilità aziendale 2010); tali piani debbono essere spediti a Fon.Coop, a pena di inammissibilità entro il **5 luglio 2012**.

Ogni impresa al momento della presentazione di un piano formativo deve essere aderente e deve impegnarsi a rimanere aderente per il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano.

Le imprese che abbiano una disponibilità sotto soglia e che non risultino più aderenti a Fon.Coop possono utilizzare tali risorse come sopra definito solo dopo aver reiterato l'adesione entro il termine del 5 luglio 2012.

#### **1.5. Piani formativi**

Per piano **formativo aziendale concordato** si intende un programma di azioni formative e di attività ad esse propedeutiche, (intendendosi per tali, in via esemplificativa: indagini di fabbisogno, bilancio di competenze, etc..) e successive (quali ad esempio: valutazione ex post; certificazione delle competenze acquisite; diffusione dei risultati, etc..) **risultante da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale dell'impresa, o un suo delegato, e RSU/RSA o Organizzazioni sindacali dei lavoratori.**

**I piani formativi aziendali concordati** riguardano o singole imprese aderenti a Fon.Coop, o consorzi di imprese aderenti, o gruppi di imprese aderenti, o più imprese ade-



renti riunite in ATI o ATS, anche costituite formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo.

Ciascun piano:

- deve prevedere l'accordo di concertazione tra le parti sociali;
- deve prevedere un minimo di 16 ore di formazione per partecipante ad eccezione di quanto previsto per i *voucher*, per seminari e per le attività relative a formazione obbligatoria per legge; in questi due ultimi casi le ore di formazione per ciascun allievo devono essere rispettivamente minimo 8 ore e minimo 4 ore;
- deve prevedere almeno l'80% dei costi nella macrovoce A "Costi diretti e indiretti del piano" del preventivo;
- deve prevedere almeno il 50% dei costi per la voce A2 "Realizzazione delle attività formative" del preventivo;
- può prevedere un massimo del 35% del costo del piano al netto del costo del lavoro e del costo dei voucher per attività propedeutiche e attività non formative in itinere e finali (voce A1, A2.6 e A2.9);
- può prevedere l'uso di modalità formative quali l'affiancamento, il *training on the job*, il *mentoring* e il *coaching*, ma tali attività non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione previste per ciascun allievo (nel calcolo sono incluse le ore di formazione dei voucher se previsti);
- le attività si devono concludere entro 12 mesi dalla data di avvio del piano.

## **1.6. Tipologia di attività ammissibili**

Nell'ambito del Conto Formativo, sono ammissibili al contributo le attività che il soggetto proponente ritiene necessarie al fine di raggiungere gli obiettivi didattici e di apprendimento previsti dal piano.

Si precisa che nel formulario di presentazione è necessario inserire nella tabella F.1 del sistema *on line* tutte le attività formative previste dal piano

E' opportuno inserire nel formulario di presentazione nella tabella F.1 del sistema *on line* tutte le attività **non formative** previste e valorizzate nel preventivo.

Nel caso di attività non formative è sufficiente selezionare all'interno del modulo, dall'elenco presente nel sistema, il contenuto dell'attività che di seguito si riporta:

- Attività di ricerca (ad esempio quella relativa al rilievo di fabbisogni formativi);
- Attività di orientamento;
- Attività promozionali e pubblicitarie;
- Selezione dei partecipanti;
- Bilanci di competenze;
- Progettazione di dettaglio attività formative;
- Progettazione di materiali didattici;
- Formazione destinatari intermedi;
- Attività di monitoraggio in itinere;
- Attività di valutazione in itinere e finale;
- Attività di comunicazione e di diffusione di risultati;
- Certificazione delle competenze acquisite.

Per le azioni non formative non è necessario compilare nel sistema *on line* i campi relativi al numero di ore e al numero dei destinatari. Si specifica che anche nel caso in cui i predetti valori siano inseriti non contribuiranno al calcolo del monte ore.



Per attività si intende ogni azione formativa destinata ad un medesimo gruppo di partecipanti che rimane invariato nel tempo; una attività può articolarsi in uno o più moduli distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi.

L'inserimento nella scheda F1 della piattaforma *on line* dei dati relativi al numero di partecipanti e delle ore di ciascuna attività **formativa** determina il **monte ore di formazione di ogni attività** (n. ore di formazione per ciascuna attività X n. partecipanti).

Il monte ore del piano è la somma del monte ore delle singole attività formative. Non contribuiscono al monte ore le attività non formative ed i voucher (percorsi formativi individuali) come di seguito specificato.

Le **modalità** di erogazione delle attività formative possono essere le seguenti:

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

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

**Formazione a distanza (FAD)- E-learning:** Modalità di insegnamento e apprendimento caratterizzata dalla mancanza di prossimità fisica tra docente e discente, superata mediante l'impiego di specifiche tecnologie. Tale modalità formativa permette una formazione autonoma e personalizzata alle reali esigenze formative, modellata sulle individuali disponibilità temporali e spaziali. La formazione a distanza può essere *on line* o *off line*. Nel primo caso si parla di comunicazione sincrona ovvero una comunicazione interpersonale fra due o più utenti che necessita della loro presenza (connessione) nello stesso momento sulla rete. In questa modalità la formazione è "condivisa" in quanto tutti i destinatari sono nello stesso momento coinvolti nella formazione con la possibilità di interagire attraverso supporti informatici (chat, bacheca informativa, e-mail). Mentre nel secondo caso si ha una comunicazione asincrona ovvero una comunicazione interpersonale fra due o più utenti che non necessita della loro presenza (connessione) nello stesso momento sulla rete. In questo caso si ha un'autoformazione in quanto il destinatario autonomamente studia i materiali messi a disposizione sulla rete.

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

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

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

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





Le ore erogate in queste ultime modalità (affiancamento, *training on the job*, *mentoring*, *coaching*) non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione previste per ciascun allievo (nel calcolo sono incluse le ore di formazione dei voucher se previsti).

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

**Stage :** Lo *stage* è definito come uno strumento inteso a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro per i lavoratori neoassunti, mentre per le persone che già lavorano agevolare l'acquisizione di nuove competenze in risposta al continuo mutamento del mercato del lavoro. Lo *stage* ha lo scopo di completare e perfezionare la preparazione professionale del soggetto in formazione, rappresenta un periodo trascorso in azienda nel quale il discente ha la possibilità di mettersi in gioco ed accrescere il sapere acquisito durante la formazione attraverso l'esperienza sul campo. Lo *stage* in azienda può essere svolto internamente all'azienda di appartenenza oppure all'esterno dell'impresa beneficiaria. Ai fini del Conto Formativo saldo 2010 Fon.Coop prende in considerazione il solo **stage esterno** all'impresa beneficiaria.

Si precisa **che nel sistema on line la modalità di erogazione va indicata all'interno del modulo** quindi nel caso in cui in un percorso formativo siano previste più modalità di erogazione della formazione vanno inseriti più moduli.

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

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

Per i percorsi formativi in modalità *voucher* non è previsto un limite massimo o minimo di ore. Nell'ambito dello stesso piano formativo non possono essere richiesti più di 5 *voucher* aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale. **Si precisa che l'Ente erogatore del voucher non può essere il soggetto presentatore del piano.** Si ricorda inoltre che i *voucher* non producono "monte ore".

Per i piani formativi presentati a valere sul Conto Formativo il soggetto proponente dovrà garantire che **ogni partecipante usufruisca di un minimo di 16 ore di formazione ad eccezione di quanto previsto per i seminari, per i voucher e per le attività relative a formazione obbligatoria per legge; in quest'ultimo caso le ore di formazione (anche in modalità F.A.D. on line e off line) per ciascun allievo devono essere minimo 4.**

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

I piani debbono rispettare il principio delle pari opportunità compatibilmente con l'organico delle imprese beneficiarie.



Sarà cura del soggetto presentatore motivare e descrivere, nell'economia del piano, quanto richiesto nella scheda F Descrizione del piano e specifiche al preventivo.

La Scheda F Descrizione del piano e specifiche al preventivo è scaricabile direttamente dal sistema on line solo dopo aver inserito i dati nel formulario.

Il file generato dal sistema, che riporta in automatico alcune informazioni già inserite dall'utente, deve essere salvato sul proprio computer e aperto utilizzando il programma WORDPAD; in presenza di Windows 7 o superiore si raccomanda, invece, di utilizzare Microsoft Word.

Successivamente si potrà procedere alla compilazione delle informazioni richieste e al successivo upload nel sistema on line.

## **1.7. Durata dei piani formativi**

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

Le attività debbono iniziare, previa comunicazione al Fondo, entro e non oltre il 30esimo giorno dalla data di comunicazione dell'approvazione del contributo e previa sottoscrizione della convenzione da parte del soggetto presentatore del piano formativo.

## **1.8. Soggetti beneficiari e lavoratori destinatari dei piani**

Sono **soggetti beneficiari** imprese o altri organismi con le seguenti caratteristiche:

- che alla data di presentazione del piano siano aderenti e abbiano i requisiti per l'accesso al Conto Formativo (cfr.: "Regolamento per la gestione del Conto Formativo" e "Linee Guida");
- che si impegnino a rimanere aderenti a Fon.Coop per almeno il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano formativo.

**Per ogni impresa beneficiaria delle attività previste dal piano, è necessario indicare** nel formulario di presentazione le seguenti informazioni: anagrafica; attività svolta; organico; destinatari delle attività formative; CCNL applicati; finanziamento richiesto ed eventuale cofinanziamento.

Sono **destinatari dei piani**:

- soci lavoratori/lavoratrici di imprese cooperative che hanno un Conto Formativo;
- lavoratori/lavoratrici, comprendenti dipendenti a qualsiasi titolo, apprendisti e titolari di contratti a progetto delle imprese che hanno un Conto Formativo.

Si specifica che la formazione destinata ai lavoratori con contratto di apprendistato è da intendersi aggiuntiva rispetto a quella obbligatoria prevista dal contratto.

## **1.9. Presentatori e attuatori**

Sono soggetti presentatori e attuatori dei piani concordati:

- imprese aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici;



- consorzi d'impresе aderenti a Fon.Coop per propri lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici delle imprese associate aderenti a Fon.Coop;
- società capogruppo per i propri lavoratori e per i lavoratori delle società controllate e/o partecipate aderenti;
- ATI o ATS di più imprese aderenti a Fon.Coop anche da costituire formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo;
- Enti o società di formazione, anche in Ati o Ats fra di loro, incaricati dalle imprese aderenti a Fon.Coop.

Gli Enti o società di formazione attuatori debbono essere accreditati presso la Regione territorialmente competente per le attività previste dal piano. Gli organismi di formazione non accreditati presso la Regione di competenza debbono essere accreditati presso il Fondo secondo le modalità previste nel **Regolamento di accreditamento delle strutture formative presso Fon.Coop** disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) nella sezione Accreditamento.

### **1.9.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 copia dell'atto costitutivo al Fondo. Tale atto costitutivo 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 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 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.

Si specifica che il costo per la costituzione dell'ATI/ATS può essere riconosciuto fra i costi ammissibili e va incluso nella voce B della scheda di preventivo.

### **1.10. 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.

### **1.10.a. Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività**

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

Di norma la delega a terzi delle attività previste dal piano è vietata. L'autorizzazione alla deroga a tale divieto dovrà essere esplicitamente richiesta in fase di presentazione del piano formativo, nel quale la delega dovrà essere descritta in modo analitico al fine di poterne valutare l'ammissibilità.

Per l'eventuale 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). Si ricorda che vanno incluse nell'importo della delega eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio se fatturate dalla società di formazione delegata.

**Si specifica che nel caso di presentazione del piano direttamente da parte delle imprese beneficiarie (singola impresa, società capogruppo, consorzio, ATI di imprese) non ricorre il limite del 30% sull'importo delle attività delegate.**

Nel caso di previsione del soggetto terzo delegato nel piano formativo va compilata la relativa sezione del formulario.

Il soggetto 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 proponente e titolare del contributo anche per le attività delegate.

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

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.**

### **1.10.b. Soggetti partner**

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

In nessun caso il soggetto partner può essere incaricato di:

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

Possono essere considerati soggetti partner:

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

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

La previsione dell'impiego di un soggetto in qualità di partner esclude la facoltà di affidare ulteriori attività sotto forma di deleghe al medesimo 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.

## **1.11. Accordo sindacale per piani aziendali concordati**

Il piano formativo aziendale concordato risulta da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale dell'impresa, o suo delegato, e RSU/RSA o Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

L'accordo sottoscritto fra la rappresentanza aziendale o anche fra l'organizzazione cooperativa su delega dell'impresa e le organizzazioni sindacali dei lavoratori deve essere sottoscritto a pena di inammissibilità ai sensi del successivo capitolo 1.18 dalle sigle sindacali afferenti a Cgil, Cisl, Uil per il tramite della organizzazione settoriale/territoriale competente in caso di assenza di una o più organizzazioni sindacali in azienda.

**Per i soli piani pluri aziendali**, le modalità di sottoscrizione devono essere le seguenti:

1. qualora i lavoratori destinatari della formazione siano presenti in **più province** della stessa regione, l'accordo deve essere sottoscritto dalle rappresentanze sindacali regionali del settore di appartenenza;
2. qualora i lavoratori destinatari della formazione siano presenti in **più regioni** l'accordo deve essere sottoscritto dalle rappresentanze sindacali del settore di appartenenza di ciascuna regione coinvolta o dalle organizzazioni sindacali nazionali del settore di appartenenza;
3. qualora i lavoratori destinatari della formazione appartengano a **settori diversi**, l'accordo deve essere sottoscritto dalla rappresentanza provinciale o regionale del settore prevalente per numero di lavoratori destinatari della formazione;
4. qualora i lavoratori destinatari della formazione appartengano a **settori diversi e siano presenti in più regioni**, l'accordo deve essere sottoscritto dalla rappresentanza nazionale del settore prevalente per numero di lavoratori destinatari della formazione.

Nel caso in cui nella RSU/RSA non siano presenti tutte le organizzazioni sindacali afferenti a Cgil, Cisl, Uil o nel caso in cui in un'azienda non ci sia una rappresentanza sindacale costituita il legale rappresentante o suo delegato può rivolgersi direttamente all'organizzazione sindacale settoriale/territoriale competente mancata, e richiedere la firma o potrà inviare il testo dell'accordo alle organizzazioni sindacali settoriali/territoriali di riferimento, richiedendo il loro consenso, con raccomandata con avviso di ricevimento spedita **almeno 15 giorni prima della presentazione del piano stesso**.

Il consenso si intende acquisito se entro 10 gg. dal ricevimento del testo dell'accordo non sia stata inviata, da alcuna organizzazione, una risposta negativa all'impresa richiedente ed in copia al Fondo (c.d. silenzio-assenso).

In caso di esplicito dissenso di una o più Organizzazioni sindacali il Consiglio di Amministrazione del Fondo potrà convalidare la presentazione del piano formativo ai fini della valutazione e della eventuale assegnazione del contributo.

In caso di mancata ottemperanza anche ad una sola delle previsioni di cui al presente paragrafo il piano non sarà considerato ammissibile.



## **1.12. Parametri di contributo per i piani**

Il preventivo generale di un piano (Scheda G) a valere sul Conto Formativo deve prevedere:

- a) **non meno dell'80% dei costi nel totale dell'area "A Costi diretti e indiretti del piano"** (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori/lavoratrici in formazione);
- b) **non meno del 50% dei costi per la voce A.2 "Realizzazione delle attività formative"** (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori/lavoratrici in formazione),
- c) **che le attività propedeutiche** ad iniziative formative (quali ad esempio: indagini di fabbisogno, bilancio di competenze, etc..) e strettamente connesse agli obiettivi formativi e le **attività in itinere e finali non formative** (voce A1, A2.6 e A2.9) **siano al massimo il 35% del costo totale del piano presentato** (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori/lavoratrici in formazione e il costo dei voucher).

Nel caso di un piano formativo in cui siano previste esclusivamente azioni formative con modalità **voucher** l'unico vincolo richiesto è che la percentuale della voce A2.7 *Voucher Formativi* sia almeno il 65% del costo totale del piano presentato (escluso il costo dei lavoratori in formazione).

### **Parametri costi orari per il personale esterno incaricato nelle diverse attività**

Per il personale esterno (libero professionista, co.co.pro., prestazioni d'opera, compensi occasionali), e nel caso di soggetto terzo delegato, incaricato dal soggetto attuatore di svolgere attività nell'ambito del piano deve essere riconosciuto un corrispettivo orario coerente con i propri requisiti professionali, oltre che in linea con le condizioni di mercato.

A tal fine di seguito si vuole dare un' indicazione di parametri di costi orari suddivisi per tipologie :

#### ***Attività di Docenza***

- 1) Soggetti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti di ricerca, esperti di settore senior e professionisti con esperienza professionale quinquennale nel profilo oggetto della docenza;  
*massimale di costo lordo/omnicomprensivo € 300,00/ora*
- 2) Ricercatori universitari, professionisti con esperienza almeno triennale nel settore/materia oggetto della docenza;  
*massimale di costo lordo/omnicomprensivo € 200,00/ora*
- 3) Assistenti con competenza professionale nel settore, esperti junor impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, nonché figure chiamate a svolgere attività di co-docenza;  
*massimale di costo lordo/omnicomprensivo € 100,00/ora.*

#### ***Attività di Tutoraggio***

Si intendono i soggetti di supporto alla formazione e alla gestione d'aula e di attività formative con altra modalità di erogazione;

*massimale di costo lordo/omnicomprensivo € 80,00/ora*

*Per lordo e omnicomprensivo si intende anche compreso dell'importo dell'iva, se inserito nei costi esposti nel preventivo.*



## **Altre Attività**

Per tutte le altre figure chiamate a svolgere le altre attività previste nel Piano, quali, coordinamento, amministrazione, monitoraggio, il corrispettivo dovrà essere comprovato da un profilo professionale coerente con l'attività da svolgere.

I rimborsi per viaggi, vitto e alloggi, direttamente connesse allo svolgimento dell'attività, devono essere dettagliati e comunque non superiori alla regolamentazione contenuta all'interno del Contratto in uso dal soggetto attuatore.

Si precisa che in base a quanto previsto dal successivo capitolo "Regime d'aiuti a valere sul Conto Formativo Aziendale" nel preventivo generale dei costi non è necessario indicare il costo dei lavoratori in formazione. L'eventuale costo dei lavoratori imputato nel preventivo è escluso dal contributo concedibile e quindi costituisce esclusivamente cofinanziamento privato a carico del soggetto beneficiario.

### **1.13. Regime d'Aiuti**

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo in attuazione del parere dell' 8/06/2009 prot. 17/VI/0009724 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali trasmesso con lettera circolare n. 0010235 del 12/06/2009 con il quale si chiarisce che la concessione di contributi a valere sul Conto Formativo non è oggetto di applicazione della normativa sugli aiuti di Stato alla formazione, non richiede ai soggetti beneficiari di contributi a valere sul Conto Formativo alcuna documentazione relativa agli aiuti di Stato. La circolare è scaricabile dal nostro sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop).

### **1.14 Preventivazione dei costi del Piano**

Di seguito sono riportate le voci del preventivo generale del piano.





## SCHEDA G

### Preventivo Generale del Piano (tabella riassuntiva di tutti i costi del Piano)

<b>A</b>	<b>COSTI DIRETTI ED INDIRETTI DEL PIANO</b>		
<b>1</b>	<b>Attività propedeutiche ad iniziative formative</b>		
1	Ideazione e progettazione		
2	Pubblicità e promozione		
3	Selezione – Orientamento – Bilanci competenze		
4	Progettazione ed elaborazione materiale didattico e F.A.D.		
5	Ricerche		
6	Formazione formatori		
7	Altro specificare _____		
		-	
<b>2</b>	<b>Realizzazione delle attività formative</b>		
1	Docenza		
2	Sostegno all'utenza svantaggiata		
3	Tutoraggio		
4	materiale didattico e cancelleria		
5	Noleggi (aule e materiali)		
6	Commissioni d'esame / certificazione competenze		
7	Voucher formativi individuali		
8	Altro (dettagliare analiticamente in Piano)		
9	Monitoraggio e valutazione		
		-	
<b>3</b>	<b>Direzione</b>		
1	Personale Interno		
2	Servizi Esterni		
4	Spese di viaggio		
6	Altro specificare _____		
		-	
<b>4</b>	<b>Lavoratori in formazione</b>		
1	INAIL e assicurazioni		
2	Residenzialità e trasporti		
3	Costo del lavoro		
		-	
<b>Totale area A</b>		-	%
<b>B</b>	<b>COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO</b>		
1	Personale Interno (Direzione – Amministrazione – Segreteria)		
2	Gestione Sedi		
3	Costo Fidejussione		
5	Costo certificazione tramite revisore dei conti		
6	Altri costi di gestione		
<b>Totale area B</b>		-	%
<b>Totale Piano (A+B)</b>			
		-	
<b>Totale spese propedeutiche (totale Voce A.1+ A.2.6+ A.2.9)</b>			%
<b>Contributo richiesto</b>			%
<b>Cofinanziamento previsto</b>			%
<b>Costo del piano al netto del costo del lavoro di cui alla voce A.4.3 e dei voucher A.2.7</b>			
<b>Monte ore complessivo (totale monte ore scheda F.1)</b>			
<b>Costo orario per allievo (non vincolante)</b>			



**Per quanto riguarda le spese ammissibili esse sono ulteriormente specificate nella terza parte del presente manuale.**

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

- **A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative:** in questa voce devono essere inseriti i costi relativi alla preparazione delle azioni formative quali, progettazione, analisi dei fabbisogni, selezione partecipanti, bilanci di competenze, orientamento partecipanti, iniziative promozionali, etc.
- **A2 Realizzazione delle attività formative:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi all'erogazione della formazione quali docenze, tutoraggio etc. Nella voce docenza (e codocenza, la cui previsione deve essere adeguatamente descritta nel piano e giustificata rispetto agli obiettivi formativi) vanno incluse eventuali spese di viaggi e soggiorni del personale docente esterno per le spese effettivamente sostenute e documentate. **A.2.7 voucher formativi individuali:** va indicato esclusivamente il costo dei servizi formativi. Il costo di eventuali azioni non formative quali la comunicazione e diffusione dei risultati può essere inserito nella voce A2.8 avendo cura di descrivere nel piano il dettaglio delle attività.
- **A3 Direzione:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno o esterno incaricato direttamente del coordinamento del piano ed eventuali rimborsi per spese di viaggio.
- **A4 Lavoratori in formazione:** tale voce si riferisce al costo sostenuto per il personale in formazione ( mensilità, oneri retributivi) riferiti al periodo in cui lo stesso è impegnato nel piano di formazione; nonché spese di vitto, alloggio e spese di viaggio entro i limiti previsti dai contratti collettivi di riferimento, nel caso l'attività formativa si svolga al di fuori del territorio italiano sono riconosciuti i soli costi dell'attività formativa. Non saranno quindi riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio per il soggiorno all'estero. La voce **INAIL assicurazione** per infortuni sul lavoro è obbligatoria per attività formative che si svolgono fuori dall'impresa di cui i partecipanti sono dipendenti salvo che non sia compresa in altre assicurazioni obbligatorie. Nel caso invece le aule didattiche siano all'interno dell'impresa stessa tale assicurazione non è da stipulare poiché i lavoratori dipendenti sono già assicurati.

**Il costo dei lavoratori in formazione** (vedi punto 1.12) non è ammissibile al contributo ma concorre esclusivamente al cofinanziamento privato offerto dall'impresa beneficiaria. Se esposto in preventivo deve essere calcolato e rendicontato come indicato nella terza parte del presente manuale.

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

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



- **B1.5 Costo relativo alla certificazione del rendiconto finale** da parte del revisore dei conti.
- **B1.6 Altri costi di gestione** quali ad esempio: materiale di consumo, assicurazioni, postali, telefoniche e collegamenti telematici, eventuali costi notarili relativi alla costituzione dell'ATI/ATS.

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

Per quanto riguarda le spese ammissibili esse sono ulteriormente specificate nella terza parte del presente manuale mentre si rammenta che le percentuali di alcune voci sono richiamate al capitolo 1.12.

### **1.15 Specifiche al preventivo**

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

In particolare si devono descrivere dettagliatamente:

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

### **1.16 Compilazione del formulario**

Il piano formativo aziendale concordato deve essere predisposto, a pena di inammissibilità secondo il formulario reso disponibile in forma interattiva *on line* sul sito di Fon.Coop come di seguito indicato.

E' obbligatorio compilare il formulario on line. A tal fine è necessario accedere alla "Intranet" dalla home page del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop), digitare utente e password, e poi accedere alla sezione "Progettazione" messa a disposizione per gli utenti, selezionando la sezione Conto Formativo.

Si specifica che l'accesso all'area intranet per la compilazione del formulario *on line* deve essere effettuato dal soggetto presentatore e attuatore del piano (vedi il punto 1.9).

Gli Enti e le Imprese già titolari di contributi possono utilizzare le password già in loro possesso.

Gli altri soggetti possono richiedere la password per l'accesso alla sezione "progettazione" cliccando nell' "Intranet" sul tasto "Nuovo utente" ed inserendo tutte le informazioni richieste



nella maschera successiva. Il sistema fornirà una password per ogni soggetto presentatore, che potrà essere utilizzata per presentare anche più piani.

Sarà quindi possibile compilare il formulario di presentazione dei piani, e verificare attraverso la funzione “dettaglio controlli” il completo e corretto inserimento dei dati e successivamente procedere alla validazione del formulario e alla stampa su carta con la relativa scritta “validato”.

E’ attivo un help desk tecnico relativo esclusivamente alle problematiche software, tutti i giorni feriali dalle 10 alle 17 al numero 051/41.51.825 e all’indirizzo [atfoncoop@performer.it](mailto:atfoncoop@performer.it)

## **1.17 Predisposizione ed invio della documentazione**

La documentazione da predisporre per l’invio è:

- il formulario recante la dicitura “validato” comprendente la domanda di contributo firmata in originale dal legale rappresentante del soggetto proponente;
- l’accordo sindacale e in caso di procedura di silenzio assenso copia delle ricevute di spedizione delle raccomandate alle organizzazioni sindacali;
- la stampa del *file* della scheda F “Descrizione del piano e specifiche al preventivo” inserito nel formulario *on line* in formato .RTF;
- la scheda I allegata al formulario firmata in originale dal legale rappresentante di ciascuna impresa beneficiaria prevista dal piano;
- la scheda (Q) allegata al formulario, firmata in originale dal legale rappresentante di tutti i soggetti che si impegnano a costituire l’ATI/ATS nel caso sia stato previsto come soggetto proponente una costituenda ATI/ATS;
- la scheda (L) allegata al formulario firmata in originale dal legale rappresentante del soggetto terzo delegato o partner nel caso sia stato previsto tale soggetto nel piano.

Si chiarisce che saranno ritenute valide le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28/12/2000 n. 445 inserite nel plico se debitamente sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto dichiarante e se il documento di identità del soggetto firmatario non è scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell’amministrazione competente giusta D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008 e circolari ministeriali esplicative.

Per tutte le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 inserite nel plico dovrà essere presentata **una sola copia** del documento di identità valido del legale rappresentante che rende la dichiarazione stessa.

## **1.18 Procedure di ammissibilità**

Non sono considerate ammissibili, e quindi saranno escluse, le domande di contributo nei seguenti casi:

1. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione della richiesta di contributo di cui al capitolo “documentazione”;
2. in caso di autocertificazioni ex DPR 445/00 in ogni caso di mancata allegazione del documento di identità del sottoscrittore, di allegazione di un documento di identità scaduto e/o non regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell’amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari ministeriali esplicative;
3. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione dell’accordo sindacale sottoscritto dalle parti sociali di cui al capitolo “documentazione”;



4. per quanto riguarda le ATI o le ATS, in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione della dichiarazione di costituenda A.T.I. o A.T.S. da parte di tutti soggetti costituenti – Scheda “Q” del Formulário di presentazione del piano di cui al capitolo “documentazione”;
5. in caso di mancata corrispondenza tra i dati presenti sulla stampa del formulario di presentazione del piano di cui al capitolo “documentazione” inviata per posta ed i dati inseriti nel sistema *on line* presente alla sezione “Intranet” del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop);
6. in caso di assenza della dicitura “validato” sulla stampa del formulario di presentazione del piano di cui al capitolo “documentazione”. Tale dicitura viene stampata direttamente dal sistema *on line* presente alla sezione “Intranet” del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop);
7. con un formulario compilato utilizzando un codice utente *on line* diverso da quello identificativo del soggetto presentatore del piano;
8. in caso di mancata e/o incompleta e/o erronea indicazione dei dati identificativi del soggetto presentatore, delle imprese beneficiarie, dei soggetti firmatari dell'accordo di concertazione sindacale e/o dei soggetti terzi e/o dei partner;
9. in caso di mancato rispetto di quanto previsto al capitolo “Parametri di costo per i piani”;
10. in caso di assenza di sottoscrizione del/dei soggetti firmatari nella persona del legale rappresentante o non corrispondenza tra la sottoscrizione ed il documento di identità allegato.

Non sono considerate ammissibili, e quindi saranno escluse, le domande di contributo relative ad imprese beneficiarie “sottosoglia” che risultino spedite successivamente al termine indicato al capitolo 1.4 del presente Manuale.

Restano ferme, altresì, le ipotesi di inammissibilità richiamate nel testo delle presenti “Linee guida”.

E' facoltà del Fondo richiedere ai proponenti integrazioni, specifiche e/o correzioni di errori materiali riguardo la documentazione inviata.

## **1.19 Procedure di verifica**

I piani aziendali ammissibili a valere sul Conto Formativo Aziendale sono sottoposti da parte del Fondo ad un esame di “conformità” di quanto previsto nel piano rispetto a quanto richiesto dalle presenti Linee Guida e dagli altri materiali riferiti al Conto formativo.

Fon.Coop si riserva di ridurre il contributo richiesto sulla base della valutazione tecnica di uno o più elementi del medesimo.

Nel caso di piano monoaziendale se a seguito della fase di verifica della ammissibilità e conformità del piano formativo, il Fondo dovesse operare una decurtazione del contributo richiesto e quindi il piano formativo presentato dovesse risultare approvato per un importo inferiore rispetto a quanto richiesto la differenza sarà conservata e attribuita nuovamente al conto formativo dell'impresa.

Per le domande presentate il Fondo si impegna a comunicare a mezzo fax al soggetto proponente l'esito dell'istruttoria entro trenta giorni lavorativi dal ricevimento della domanda di contributo.



## **1.20 Obblighi del soggetto ammesso al contributo**

**Entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'approvazione del contributo da parte di Fon.Coop**, è fatto obbligo al soggetto attuatore di:

- procedere alla costituzione dell'ATI/ATS se prevista dal piano;
- inviare a Fon.Coop la Convenzione firmata entro i 30 giorni dalla data di comunicazione dell'approvazione del contributo e comunque prima dell'avvio delle attività;
- dare avvio alle attività previste dal piano previa comunicazione al Fondo tramite la piattaforma on line Sifcoop.

E' inoltre obbligo del soggetto attuatore di:

- in caso di inizio delle attività prima dell'approvazione del contributo di rispettare le specifiche procedure previste dal presente Manuale di Gestione;
- realizzare il piano formativo nei tempi previsti dalle **Linee guida**, ovvero entro 12 mesi dalla data di comunicazione dell'approvazione del piano;
- realizzare il piano nelle modalità approvate dal Fondo ed indicate nel formulario di presentazione;
- inviare tutte le comunicazioni a Fon.Coop nelle modalità previste dal presente Manuale di Gestione e dal Manuale di Comunicazione;
- rispettare il preventivo economico presentato e approvato salvo quanto diversamente disposto dal presente Manuale di Gestione dei piani;
- inviare il rendiconto finale dei piani certificato dal Revisore entro e non oltre 45 giorni dalla fine delle attività.

Nell'accettare il contributo il soggetto attuatore si impegna incondizionatamente a sottoporsi ai controlli in itinere ed ex post disposti dal Fondo; inoltre si impegna a fornire i dati di monitoraggio in itinere del piano ogni qual volta ne sia richiesto dal Fondo o dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## **1.21 Chiarimenti**

Eventuali chiarimenti e informazioni relativi alle presenti Linee guida possono essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica: [progettazione@foncoop.coop](mailto:progettazione@foncoop.coop), oppure visitando il sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) all'Area FAQ delle presenti Linee Guida.

## **1.22 Tutela dei dati personali**

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita nell'ambito della presente procedura saranno utilizzati solo ed esclusivamente ai fini del procedimento di gara. A tal fine Fon.Coop si impegna a mantenere la riservatezza ed a garantire l'assoluta sicurezza dei medesimi, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e manuali.

Si informa che il trattamento dei dati forniti dai partecipanti nel corso della presente procedura, o, comunque, acquisiti da Fon.Coop, si svolgerà in conformità delle prescrizioni di cui al combinato disposto degli artt. 7 e 13 del D.Lgs. 196/2003.

Per l'esercizio delle facoltà di cui ai richiamati articoli 7 e 13 i partecipanti possono rivolgersi al Responsabile del trattamento alla seguente e-mail [sistemi@foncoop.coop](mailto:sistemi@foncoop.coop).

I partecipanti prendono contezza delle facoltà riconosciute in materia dalla legge e nel contempo con la partecipazione alla seguente procedura autorizzano il loro consenso al relativo trattamento dei dati in favore di Fon.Coop.



## **1.23 Procedura di inizio attività dei piani sotto responsabilità**

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

Il soggetto presentatore (in caso di presentazione da parte di un Ente di formazione, Consorzio, ATI o ATS) e la/le impresa/e beneficiaria/e del piano sono tenuti a far pervenire a Fon.Coop almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 che attesti:

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

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

Alla dichiarazione di inizio sotto responsabilità deve essere allegato:

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

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

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

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

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



**Fon.Coop**

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

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





**Fon.Coop**

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

## **PARTE 2**

### **GESTIONE E MONITORAGGIO**



## **2 Parte 2 - Gestione e Monitoraggio dei piani**

### **2.1 Programmazione attività: indicazioni preliminari**

Ricevuta la comunicazione di ammissione al contributo è fatto obbligo al soggetto presentatore ed attuatore di dare avvio al piano e di gestire i dati relativi alle attività attraverso le procedure più avanti specificate. Si ricorda che, ai fini di una corretta gestione del piano, oltre al presente manuale, sono disponibili sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) nella sezione gestione piani i seguenti materiali di supporto:

- il manuale di comunicazione, che spiega le modalità con le quali effettuare le necessarie comunicazioni con il Fondo e la relativa tempistica;
- il manuale operativo di gestione fisica, che offre una descrizione delle modalità di inserimento dei dati relativi al piano nella piattaforma Sifcoop;
- le Faq di gestione dei piani, che risponde ai principali quesiti per una corretta gestione dei piani.

I tempi di svolgimento del piano formativo sono vincolati all'impegno previsto di iniziare entro i 30 giorni successivi alla comunicazione di ammissione al contributo da parte del Fondo, previa firma della convenzione, e a terminare entro 12 mesi dalla data di inizio, salvo proroghe autorizzate da Fon.Coop che devono essere richieste almeno 30 giorni prima della conclusione del piano.

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 relativo capitolo.

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

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

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

Le azioni del piano devono essere gestite, documentate e comunicate a Fon.Coop secondo le procedure definite nel presente Manuale e nel rispetto delle modalità indicate dal Fondo nella sezione Gestione Piani del sito.

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

- il piano risulta avviato se contestualmente alla comunicazione di "inizio piano" (per "inizio del piano" si intende la prima giornata della prima attività prevista, sia essa formativa o non formativa), viene inserita sulla piattaforma Sifcoop la **programmazione**



**zione esecutiva:** articolazione delle singole *attività*<sup>2</sup> e *moduli*<sup>3</sup> con i relativi periodi di realizzazione (data di inizio e data di fine);

- nel corso dello svolgimento del piano sarà responsabilità del soggetto **attuatore** di aggiornare l'inserimento dei dati riguardanti i moduli rispettando la tempistica definita nel paragrafo 2.5;
- nel caso di attività formative, queste possono aver luogo solo se vengono predisposti<sup>4</sup> e preventivamente **vidimati**<sup>5</sup> i registri presenze dei partecipanti, con l'eccezione dei voucher formativi, i quali non necessitano della predisposizione di registri vidimati;
- è fatto obbligo al soggetto **attuatore** comunicare tempestivamente al Fondo la data effettiva di conclusione del piano (per "fine del piano" si intende l'ultima giornata dell'ultima attività prevista).

Per approfondimenti sulle procedure e sulle metodologie di gestione, si rinvia al materiale presente sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) alla sezione GESTIONE PIANI.

## 2.2 Comunicazioni in itinere

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

- Avvio del piano;
- Fine del Piano;
- Comunicazioni di variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del piano approvato:
  - variazioni o inserimento di date di calendario sotto i 5 gg lavorativi di preavviso;
  - variazioni o inserimento di orario relative alle date di calendario sotto i 5 gg lavorativi di preavviso;
  - variazioni o inserimento di sede formativa sotto i 5 gg lavorativi di preavviso.
- Richieste di variazioni significative dei piani approvati, subordinate all'esplicita approvazione di Fon.Coop:
  - Proroga (inizio piano; termine piano; presentazione rendiconto);
  - Variazione preventivo al di fuori dei parametri previsti dal Manuale di Gestione;
  - Rimodulazione delle attività in termini di durata/partecipanti/contenuti/modalità di erogazione richiesta da inviare previa consultazione con il servizio gestione di Fon.Coop;
  - Variazioni deleghe a soggetti terzi e relativi importi – richiesta da inviare previa consultazione con il servizio gestione di Fon .Coop;
  - Richiesta di subentro beneficiaria;

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

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

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

<sup>4</sup> Gli attuatori che non abbiano propri schemi per i registri richiesti, **possono scaricare nella sezione "gestione piani"** del sito di Fon.Coop ([www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop)) il file contenente gli schemi in Word per i registri presenze d'aula, registri attività formative individuali, registri dei materiali consegnati agli allievi. Gli attuatori che abbiano già propri schemi per i registri, possono utilizzarli per la gestione dei piani.

<sup>5</sup> I registri possono essere vidimati da un REVISORE DEI CONTI - in questo caso inviando poi a Fon.Coop copia della dichiarazione di vidimazione, firmata e timbrata, con acclusa copia della prima pagina del registro vidimato, oppure presso un qualsiasi Ente pubblico, presso un notaio, o presso gli uffici postali (purché con timbro su tutte le pagine). *Si ricorda che gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono ammissibili all'interno del contributo previsto per il piano.*



- Rinuncia imprese.

Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, viene definito tramite le indicazioni disponibili sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) alla sezione GESTIONE PIANI.

### **2.3 Criteri e vincoli per la realizzazione dei piani**

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

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

Alla conclusione del piano dovranno essere rispettati, **oltre alle altre prescrizioni delle Linee Guida**, anche i seguenti parametri relativi alle azioni formative:

1. per **ciascuna attività formativa** i partecipanti effettivi all'attività, al termine della stessa, dovranno essere almeno il 70% di quelli iscritti. Per partecipanti effettivi si intendono gli iscritti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dall'attività formativa. Per quelle attività che non raggiungessero i suddetti valori, il relativo costo sarà riparametrato in funzione del monte ore/uomo di presenza effettiva come di seguito indicato.
2. **il monte ore/uomo totale delle presenze per le attività formative previste dal piano** dovrà rappresentare almeno il 70% di quello previsto. In caso contrario il costo delle attività formative sarà riparametrato in funzione del monte ore / uomo di presenza effettiva come di seguito indicato.

In entrambi i casi sarà cura del soggetto attuatore decurtare, proporzionalmente al monte ore/uomo effettivamente realizzato, le voci di costo del preventivo, sottoponendo tale riparametrazione al controllo del revisore dei conti di cui alla terza parte del presente manuale.

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

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

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

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



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

E' ammessa in via straordinaria, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione delle attività** in termini di durata/partecipanti / contenuti formativi/modalità di erogazione; la richiesta inoltrata a Fon.Coop deve essere accompagnata dalla programmazione approvata in sede di presentazione della domanda di finanziamento dal Fondo e la nuova rimodulazione delle attività; entrambe devono essere presentate con il dettaglio del **monte ore**<sup>6</sup> (n. ore di formazione X n. partecipanti) e devono essere indicate chiaramente tutte le variazioni proposte.

Tale autorizzazione, a parità di contributo concesso, può essere rilasciata **solo in casi eccezionali e per esigenze adeguatamente motivate, e purché vengano rispettati i parametri che hanno inciso direttamente, sull'ammissibilità** del piano nonché sulla quota di finanziamento approvato. In ogni caso:

- il monte ore deve rimanere invariato a parità di contributo;
- deve essere garantito un minimo di 16 ore di formazione per partecipante, ad eccezione di quanto previsto per i seminari, per la formazione derivante da obbligo di legge e per i voucher, come già indicato;
- deve essere rispettata la quota del tempo di formazione (35% delle ore di formazione per partecipante, incluse le ore dei voucher se previsti) per le modalità formative quali l'*affiancamento*, il *training on the job*, *coaching* e *mentoring* come definite nel presente Manuale.

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

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

---

<sup>6</sup> Per **monte ore** si intendono esclusivamente le ore/uomo dei lavoratori in formazione per le quali si è calcolato il contributo in fase di presentazione del piano e del quale si porteranno eventualmente a rendiconto i costi dei lavoratori in formazione (cd. "mancato reddito"), se previsto nel piano finanziario. Inoltre:

- al monte ore non contribuiscono le ore di personale dipendente o esterno non in formazione;
- non contribuirà al monte ore la formazione di destinatari intermedi (es. tutor interni);
- il monte ore di una attività è calcolato moltiplicando le ore di durata dell'attività per il numero di allievi;
- nel caso in cui un'attività abbia una durata prevista ma non abbia destinatari che siano lavoratori in formazione, il monte ore relativo sarà zero;
- nel caso in cui un'attività riguardi un certo numero di lavoratori in formazione, ma non ne sia specificata la durata in ore il monte ore relativo sarà zero;
- al monte ore non contribuiscono le ore relative ad attività non formative;
- dal calcolo del monte ore sono escluse le ore relative ad attività voucher individuali di formazione.



Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, viene definito tramite le indicazioni disponibili sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) alla sezione GESTIONE PIANI, ed in particolare nel manuale delle comunicazioni.

## **2.4 Dati di monitoraggio in itinere**

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

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

In caso di mancato inserimento dei dati di monitoraggio nei tempi previsti ovvero dalla data di comunicazione di avvio piano, il Consiglio di Amministrazione del Fondo, a suo 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**

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

1. **entro la data di inizio del piano:** inserire la pianificazione di tutte le attività (formative e non formative) costitutive del piano, almeno per quanto riguarda le informazioni relative all'articolazione delle singole attività e dei singoli moduli;
2. **non meno di 5 gg. lavorativi prima della data di svolgimento di ogni singola attività:** inserire il calendario completo delle singole giornate delle attività formative d'aula (utilizzando i calendari d'aula nei relativi moduli) o il periodo di realizzazione delle attività formative individuali (utilizzando il calendario individuale nei relativi moduli) ed i nominativi di tutti gli iscritti (almeno nome, cognome, codice fiscale, sesso);
3. **non oltre 10 gg. lavorativi dalla fine di ogni singola attività:** inserire le presenze di ogni allievo;
4. **non oltre 10 gg. lavorativi dalla fine del piano:** completare le schede allievo con tutte le altre informazioni richieste.

## **2.6 Gestione di attività voucher individuali di formazione**

I *voucher* individuali di formazione devono essere gestiti in piattaforma Sif.coop utilizzando il calendario individuale di periodo presente all'interno dei moduli.

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

E' prevista, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione dei voucher** in termini di ente erogatore e/o di contenuti formativi. Un *voucher* può essere sostituito solo da uno o più *voucher* nel rispetto delle condizioni previste dalle Linee Guida fornendo le informazione utili alla valutazione da parte di Fon.Coop. Nel caso sia richiesta una variazione dell'ente erogatore, deve essere inviata documentazione attestante che si tratti di un organismo di formazione accreditato presso la Regione di competenza, presso



Fon.Coop o certificato UNI EN ISO 9001 settore EA 37 o che sia Università o Istituto di Ricerca ad essa direttamente collegato.

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

## **2.7 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 Sif.Coop 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 RENDICONTATIVA**





### **3 Parte 3 - Gestione amministrativa rendicontativa**

#### **3.1 Costi ammissibili**

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

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

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

<b><i>Tipologia di costo macrovoci</i></b>	<b><i>Periodo di eleggibilità</i></b>
A.1 Attività propedeutiche ad iniziative formative	Dalla data di pubblicazione delle Linee Guida fino alla effettiva conclusione del piano.
A.2 Realizzazione delle attività formative;	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
A.3 Direzione del piano	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla data di conclusione di tutte le attività.
A.4 Lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
B Costi indiretti di funzionamento	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla data di conclusione di tutte le attività, compreso il tempo di 45 gg per la predisposizione della rendicontazione.

#### **3.2 Documentazione comprovante i costi ammissibili**

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

##### **3.2.1 Personale interno dipendente**

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



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

### **3.2.2 Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione**

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

### **3.2.3 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali**

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

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

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

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

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

Nel caso l'attività formativa si svolga al di fuori del territorio italiano sono riconosciuti i soli costi dell'attività formativa. Non saranno quindi riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio per il soggiorno all'estero.



### **3.2.5 Costo dei lavoratori in formazione**

Per questa voce si riproduce quanto previsto dalle *Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003* 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, nel caso l’attività formativa si svolga al di fuori del territorio italiano sono riconosciuti i soli costi dell’attività formativa. Non saranno quindi riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio per il soggiorno all’estero. Le suddette spese di vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all’interno del preventivo finanziario del Piano Formativo.”*

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

### **3.2.6 Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione**

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

### **3.2.7 Altre spese**

Per i costi di locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, si riproduce quanto previsto dalle *Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003* 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 anticipi potrà avere per oggetto un importo, al massimo, pari al novanta per cento (90%) del contributo concesso, giusta presentazione dei relativi dati di monitoraggio previsti al punto “Programmazione attività e comunicazioni in itinere”.

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

- a) due distinte fideiussioni di cui:
  - una prima fideiussione pari al cinquanta per cento (50%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata dichiarazione di responsabilità comprovante l'inizio attività;
  - una seconda fideiussione, pari al residuo quaranta per cento (40%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata: dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti:
    1. di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la convenzione;
    2. di aver speso, alla data della relativa dichiarazione, un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso;
    3. di aver impegnato il settanta per cento (70%) del contributo concesso;



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

oppure:

- un acconto unico del novanta per cento (90%) del contributo con allegata dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti:
  1. di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la convenzione;
  2. di aver speso alla data della relativa dichiarazione un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso;
  3. di aver impegnato il settanta per cento (70%) del contributo concesso.

In tal caso, resta inteso che Fon.Coop procederà, nella sussistenza dei presupposti, ad un'erogazione unica dell'intero importo.

La polizza fideiussoria dovrà essere mantenuta per i dodici (12) mesi successivi alla presentazione del rendiconto finale.

Il testo della polizza, non modificabile, è disponibile sul sito di Foncoop, nella sezione Anticipazioni; rammentiamo che la firma a cura dell'Ente assicuratore deve essere autenticata.

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

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

### **3.5 Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo**

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

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

L'importo del 30% calcolato sul preventivo non deve superare il totale degli scostamenti tra preventivo e consuntivo delle macrovoci: A1 preparazione; A2 realizzazione; A3 Direzione;



A4 Spese partecipanti; fermo restando il rispetto delle percentuali previste in fase di progettazione (A1.1 ideazione e progettazione; A2.9 monitoraggio e valutazione) all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi.

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

Resta fermo l'obbligo nel rendiconto finale di rispettare i vincoli percentuali indicati dalla Linee guida 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 45 giorni dalla data di fine delle attività del piano comunicata al Fondo.

Il rendiconto finale è costituito da:

- una autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari amministrativa;
- una dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore dei conti con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari amministrativa e documentazione comprovante l'iscrizione all'albo dei revisori;
- la "Scheda di analisi delle spese rendicontate" (Allegato A) debitamente compilata e firmata dal revisore dei conti.
- Il prospetto Analitico di Rendiconto a firma del Revisore dei Conti, dove dovranno essere indicati i documenti contabili relativi alle voci di costo indicate nella Scheda di analisi delle spese rendicontate, Allegato A.

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

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

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

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

Gli eventuali scostamenti di spesa dovranno essere motivati dal soggetto attuatore, mentre analogo 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.

Come specificato al punto 3.5 del Regolamento per la gestione del Conto formativo nel caso di piani monoaziendali eventuali residui sul rendiconto di tali piani a parità di attività saranno riattribuite al conto formativo.

Nel caso di piani pluriaziendali invece anche in casi di residui sul rendiconto questi non saranno più disponibili per piani a valere sul conto formativo.

Nel caso di decurtazioni operate dal Fondo a seguito della verifica del rendiconto presentato imputabili a variazioni delle attività previste o al mancato rispetto dei vincoli previsti queste risorse saranno riattribuite al conto formativo.

Nel caso di residui sul rendiconto dovuti a minori attività svolte rispetto a quelle programmate l'importo decurtato sarà riattribuito al conto formativo.

Nel caso di decurtazioni del contributo a seguito di una verifica in itinere con esito negativo l'importo totale della sanzione non verrà riattribuito al conto formativo disponibile.

Nel caso di verifiche ex – post, per il quale esito negativo, vengono effettuate delle richieste di restituzione di somme, l'importo corrispondente non verrà riattribuito al conto formativo disponibile.

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

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

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

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

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



### **3.7 Gestione IVA**

#### ***In rendiconto:***

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

#### ***Normativa iva per i contributi erogati dal Fondo:***

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

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

### **3.8 Verifiche amministrative ex-post**

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

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

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

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

### **3.9 Modulistica di supporto**

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

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

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