



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 Fondo di Rotazione
Avviso 8 del 1 aprile 2008**



Indice del documento

1. PARTE 1 – PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI.....	5
1.1. INDICAZIONI PRELIMINARI	5
1.2. IMPRESE BENEFICIARIE.....	5
1.2.a. Regime d’Aiuti	5
1.2.b. Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 68/01 sugli aiuti alla formazione)	6
1.2.c. Aiuti di importanza minore (“de minimis”) – Regolamenti CE n.1998/2006 e n.1535/2007.....	7
1.3. TIPOLOGIA DEI SOGGETTI PRESENTATORI E ATTUATORI DEI PIANI CONCORDATI	8
1.3.a. Associazione temporanea d’imprese (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS).....	8
1.4. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO	8
1.4.a. Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività.....	9
1.4.b. Soggetti partner	9
1.5. DESTINATARI	10
1.6. TIPOLOGIA DI PIANI AMMISSIBILI.....	11
1.6.a. I piani formativi standard.....	11
1.6.b. I piani formativi complessi.....	11
1.7. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI PER I PIANI	12
1.7.a. Voucher individuali.....	12
1.8. ACCORDO SINDACALE PER PIANI AZIENDALI CONCORDATI.....	13
1.9. LE RISORSE DELL’ AVVISO 8	14
1.10. I PARAMETRI DI COSTO DEL PIANO.....	15
1.11. PREVENTIVAZIONE DEI COSTI DEL PIANO.....	15
1.11.a. Specifiche al preventivo	18
1.12. COMPILAZIONE DEL FORMULARIO	18
1.13. PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	18
1.14. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE AVVISO 8	19
1.15. AMMISSIBILITÀ DEI PIANI	19
1.16. VERIFICA DI CONFORMITÀ E VALUTAZIONE DEI PIANI	21
1.16.a. Piani formativi ‘standard’	21
1.16.b. Piani formativi complessi	22
1.17. OBBLIGHI DEL SOGGETTO AMMESSO AL CONTRIBUTO	23
1.18. CHIARIMENTI	23
1.19. TUTELA DEI DATI PERSONALI	23
1.20. PROCEDURE DA ESPLETARE DOPO L’ APPROVAZIONE DEL PIANO	23
2. PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI.....	25
2.1. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI.....	25
2.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE	26
2.2.a. Posta elettronica certificata (PEC).....	27
2.3. CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI.....	27
2.4. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE.....	29
2.5. TEMPSTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	29
2.6. CONTROLLI IN ITINERE	30
3. PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA	31
3.1. COSTI AMMISSIBILI.....	31
3.2. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI	31
3.2.a. Personale interno dipendente	31
3.2.b. Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione.....	32
3.2.c. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno	32
3.2.d. Costo dei lavoratori in formazione	32
3.2.e. Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione.....	32
3.2.f. Altre spese.....	33
3.3. COFINANZIAMENTO DEL PIANO	33
3.4. ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO.....	34



3.5.	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO.....	35
3.6.	PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE.....	35
3.7.	GESTIONE IVA.....	36
3.8.	VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST.....	37
3.9.	MODULISTICA DI SUPPORTO.....	37



Introduzione

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

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

Il presente manuale si propone quindi di accompagnare il soggetto proponente nell'intero "ciclo di vita" del piano: dalla sua ideazione sino alla sua conclusione.

Con una importante avvertenza in relazione al primo dei tre punti sopra richiamati: nel presente manuale vengono fornite indicazioni che definiscono il quadro normativo e operativo nell'ambito del quale sviluppare e comprendere la progettazione formativa dei piani.

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



1. PARTE 1 – PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI

1.1. Indicazioni Preliminari

Fon.Coop con l'Avviso 8 Fondo di Rotazione si propone di finanziare piani formativi aziendali concordati. Per piano **formativo aziendale concordato** si intende un programma di azioni formative e di attività ad esse propedeutiche, (quali, in via esemplificativa: indagini di fabbisogno, bilancio di competenze, etc..) e successive (quali ad esempio: valutazione ex post; certificazione delle competenze acquisite; diffusione dei risultati, etc..) **risultante da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale dell'impresa, o un suo delegato, e RSU/RSA o Organizzazioni sindacali dei lavoratori.**

Per presentare i piani è necessario:

- definire le imprese beneficiarie;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire le attività oggetto del piano formativo;
- concordare il piano formativo fra le parti;
- compilare il formulario *on line*;
- predisporre la documentazione da inviare.

1.2. Imprese beneficiarie

Possono essere beneficiarie dei contributi per piani formativi a valere sul Fondo di Rotazione le imprese che:

- a) alla data di presentazione del piano siano aderenti a Fon.Coop;
- b) dichiarino di non aver ricevuto, a valere sull'anno di competenza delle risorse del fondo di rotazione, contributi da altri Fondi Interprofessionali;
- c) si impegnino a rimanere aderenti a Fon.Coop almeno per 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; regime di aiuti prescelto; finanziamento richiesto, eventuale cofinanziamento; costo dei lavoratori in formazione.

1.2.a. Regime d'Aiuti

Ai contributi concessi a valere sul Fondo di Rotazione, si applica la disciplina comunitaria degli aiuti di Stato di cui ai seguenti Regolamenti:

Regolamento (CE) 68/2001 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE in materia di aiuti alla formazione (GUCE L10/20 del 13/01/2001); Regolamento (CE) 363/2005 che modifica il Regolamento (CE) 68/2001; Regolamento 1976/2006 e Decisione della Commissione UE del 20 giugno 2008 (2008/484/CE) che prorogano il periodo di applicazione del Regolamento 68/2001; Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore "*de minimis*" e il Regolamento (CE) 1535/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti "*de minimis*" nel settore della produzione dei prodotti agricoli. I citati Regolamenti sono consultabili nella sezione **NORMATIVA** del sito www.foncoop.coop.

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



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

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

Per quanto riguarda la dichiarazione delle imprese beneficiarie relativa alla fruizione del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore "de minimis" e del Regolamento (CE) 1535/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti "de minimis" nel settore della produzione dei prodotti agricoli, il Fondo ne richiede, per la sola fase di presentazione della domanda di contributo, una versione semplificata (scheda M2) al fine di agevolare i soggetti proponenti e beneficiari.

In caso di approvazione del contributo tutti i soggetti beneficiari del piano debbono trasmettere al Fondo entro 30 giorni la versione definitiva della dichiarazione di "de minimis" (scheda M3); qualora il Fondo non dovesse ricevere tale dichiarazione non si procederà alla firma della convenzione.

Qualora dalla dichiarazione di "de minimis" definitiva (scheda M3) si dovesse evincere una disponibilità inferiore al contributo richiesto il Fondo adeguerà il contributo concesso alla disponibilità effettiva di "de minimis".

L'impresa che intenda avvalersi del regime di aiuti alla formazione (Regolamento 68/01) allegherà al piano apposita dichiarazione (Scheda "N" del formulario di presentazione del piano).

1.2.b. Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 68/01 sugli aiuti alla formazione)

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

QUOTE MASSIME DI CONTRIBUTO		FORMAZIONE SPECIFICA	FORMAZIONE GENERICA
GRANDI IMPRESE	AL DI FUORI DI UNA ZONA PRIORITARIA	25%	50%
	IN UNA ZONA PRIORITARIA EX ART. 87 PAR.3 LETTERA C)	30%	55%
	IN UNA ZONA PRIORITARIA EX ART. 87 PAR.3 LETTERA A) – obiettivo 1	35%	60%
PICCOLE E MEDIE IMPRESE	AL DI FUORI DI UNA ZONA PRIORITARIA	35%	70%
	IN UNA ZONA PRIORITARIA EX ART. 87 PAR.3 LETTERA C)	40%	75%
	IN UNA ZONA PRIORITARIA EX ART. 87 PAR.3 LETTERA A) – obiettivo 1	45%	80%



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

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

La formazione è «generale» se, ad esempio:

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

Con riferimento al destinatario finale, le intensità di cui al riquadro precedente **sono maggiorate di 10 punti percentuali** qualora l’azione oggetto dell’aiuto sia destinata alla formazione di lavoratori svantaggiati, così definiti in base all’articolo 2 lettera g) del Regolamento CE n. 68/2001, ovvero:

- qualsiasi giovane di meno di 25 anni che non abbia in precedenza ancora ottenuto il primo impiego retribuito regolarmente (solo se assunto da non più di 6 mesi alla data di scadenza dell’avviso pubblico sul quale viene richiesto l’aiuto);
- qualsiasi persona affetta da un grave handicap fisico, mentale o psichico, che sia tuttavia in grado di entrare nel mercato del lavoro;
- qualsiasi lavoratore migrante che si sposta o si è spostato all’interno della Comunità o diviene residente nella Comunità per assumervi un lavoro e necessita di una formazione professionale e/o linguistica;
- durante i primi sei mesi dall’assunzione, qualsiasi persona che desideri riprendere un’attività lavorativa dopo un’interruzione di almeno tre anni, in particolare qualsiasi persona che abbia lasciato il lavoro per la difficoltà di conciliare vita lavorativa e vita familiare;
- qualsiasi persona di più di 45 anni priva di un titolo di studio di livello secondario superiore;
- durante i primi sei mesi dall’assunzione, qualsiasi disoccupato di lungo periodo, ossia una persona senza lavoro da oltre 12 mesi consecutivi.

1.2.c. Aiuti di importanza minore (“de minimis”) – Regolamenti CE n.1998/2006 e n.1535/2007

L’impresa beneficiaria può optare per l’erogazione dell’aiuto alla formazione in conformità al Regolamento CE n. 1998/2006 sugli aiuti di importanza minore (“*de minimis*”) o in conformità al Regolamento CE n. 1535/2007 relativo all’applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti “*de minimis*” nel settore della produzione di prodotti agricoli. La regola del “*de minimis*” implica che il destinatario dell’aiuto non possa usufruire in 3 anni (quello per il quale si chiede il contributo e i 2 precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi, assegnati sotto forma di “*de minimis*”, (superiori a 200.000 euro per il Regolamento CE n.1998/2006 o euro 100.000 per il solo settore dei trasporti) a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica ottenuto. Non entrano a far parte del tetto di contributo a titolo del “*de minimis*”, appena indicato, i contributi ricevuti a valere su regimi di aiuto notificati alla Commissione Europea e da questa approvati.



1.3. Tipologia dei soggetti presentatori e attuatori dei piani concordati

Sono soggetti presentatori e attuatori dei piani concordati:

- imprese aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/trici e lavoratori/trici;
- consorzi d'impresе per propri lavoratori/trici e soci lavoratori/trici e lavoratori/trici e soci lavoratori/trici delle imprese associate, anche da costituire alla data di presentazione della domanda di contributo;
- società capogruppo per i propri lavoratori/trici e per i lavoratori/trici delle società controllate 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**.

1.3.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.

1.4. 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.

1.4.a. Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività

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

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

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

- deve essere prevista per apporti integrativi specialistici di cui i soggetti presentatori non possono disporre in maniera diretta;
- l'importo della delega deve essere specificato nel piano e **non** deve superare il 30% del valore del costo del piano formativo (contributo richiesto + cofinanziamento).

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

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati a ATI o ATS, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo societario.

In nessun caso la delega può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione 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.

1.4.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 ed amministrazione 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 del soggetto partner esclude la facoltà di utilizzare ulteriori deleghe a detto soggetto o ad altri come indicato nel paragrafo precedente.

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 parte 3 del presente manuale.

1.5. Destinatari

Sono destinatari dei piani:

- soci lavoratori/trici di imprese cooperative che siano aderenti a Fon.Coop alla data di presentazione del piano e che dichiarino che non abbiano ricevuto a valere sul 2006 contributi da altri Fondi Interprofessionali e si impegnino a rimanere iscritte a Fon.Coop per almeno il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano formativo;
- lavoratori/trici delle imprese che siano aderenti a Fon.Coop alla data di presentazione del piano e che dichiarino che non abbiano ricevuto a valere sul 2006 contributi da altri Fondi Interprofessionali.



nali e si impegnino a rimanere iscritte a Fon.Coop per almeno il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano formativo.

1.6. Tipologia di piani ammissibili

Il Fondo di Rotazione prevede due tipologie di piani:

- piani formativi aziendali e pluriaziendali concordati ‘standard’;
- piani formativi aziendali e pluriaziendali concordati ‘complessi’.

1.6.a. I piani formativi standard

I piani formativi standard prevedono esclusivamente attività formative comunque fruibili da ampie fasce di lavoratori. Ciascun piano:

- deve prevedere l’accordo di concertazione del piano tra le parti sociali,
- deve contenere l’indicazione della scelta sul regime di aiuti alla formazione da parte di ogni impresa beneficiaria;
- deve prevedere un minimo di 16 ore di formazione per partecipante;
- può prevedere un massimo del 35% del costo del piano al netto del costo del lavoro per attività propedeutiche e attività non formative in itinere e finali;
- può prevedere l’uso di modalità formative quali l’affiancamento, il *training on the job* e il *coaching*, ma tali attività non possono assorbire più del 35% del tempo di formazione fruito da ogni singolo partecipante;
- le attività si devono concludere entro 12 mesi dalla data di avvio del piano.

1.6.b. I piani formativi complessi

I piani formativi complessi sono piani caratterizzati da:

- organicità, coerenza e completezza del piano aziendale: ovvero il piano ripercorre l’intero ciclo formativo dall’analisi dei fabbisogni alla valutazione finale, è coerente per obiettivi, strumenti, mezzi e processi formativi nell’ambito dello specifico contesto aziendale;

I piani formativi complessi possono anche prevedere:

- utilizzo di metodologie formative innovative, quali ad esempio: *action learning*, impiego di tecnologie didattiche informatiche ad alto contenuto innovativo, formazione esperienziale e simulazione (*role playing*, analisi dei casi, *business game*, *team work* o lavoro di gruppo), apprendimento organizzativo, formazione- consulenza – affiancamento per quadri e livelli contrattuali alti, etc.
- coinvolgimento nella realizzazione del piano di Università, Enti ed Istituzioni di ricerca qualificate.

Ciascun piano:

- deve prevedere l’accordo di concertazione tra le parti sociali;
- deve contenere l’indicazione della scelta sul regime di aiuti alla formazione da parte di ogni impresa beneficiaria;
- deve prevedere un minimo di 16 ore di formazione per partecipante; a fronte di specifica motivazione le ore per partecipante possono essere 8;



- può prevedere un massimo del 35% del costo del piano al netto del costo del lavoro per attività propedeutiche e attività non formative in itinere e finali; tali attività a fronte di specifiche motivazioni possono aumentare sino al 50% del costo del piano;
- può prevedere l'uso di modalità formative quali l'affiancamento, il *training on the job* e il *coaching*, ma tali attività non possono assorbire più del 35% del tempo di formazione fruito da ogni singolo partecipante. Tali attività, a fronte di specifiche motivazioni, possono aumentare sino al 50% del tempo di formazione fruito da ogni partecipante;
- le attività si devono concludere entro 12 mesi dalla data di avvio del piano.

1.7. Tipologia di attività ammissibili per i piani

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 stesso fra le seguenti:

- a) **Attività propedeutiche**, come: ricerca (ad esempio quella relativa al rilievo di fabbisogni formativi), orientamento, selezioni dei partecipanti, bilanci di competenze, formazione formatori;
- b) **Attività formative**, come ad esempio: corsi di formazione in presenza, *action learning*, stage, *e-learning*, corsi in modalità *Fad on line* e *off line*, formazione individuale – voucher, progettazione, realizzazione e validazione di cataloghi di formazione continua ad accesso individuale, formazione – intervento, formazione esperienziale e simulazione (role playing, analisi dei casi, business game, team work o lavoro di gruppo), apprendimento organizzativo. Sono inoltre ammissibili modalità di erogazione della formazione quali: affiancamento, *training on the job* e *coaching*, nei limiti di fruizione di ogni singolo partecipante stabiliti per le varie tipologie di piani;
- c) **Attività non formative in itinere e finali**, come ad esempio: progettazione e produzione di materiali didattici, certificazione delle competenze acquisite, attività di monitoraggio in itinere, attività di valutazione in itinere e finale, attività di comunicazione e diffusione di risultati, etc.

Sarà cura del soggetto presentatore motivare e descrivere, nell'economia del piano, la tipologia di azioni previste sia formative che non formative e indicare di volta in volta risultati attesi, prodotti specifici dell'azione proposta, consequenzialità dell'azione nello svolgimento del piano concordato, e modalità di verifica e controllo. Per approfondimenti si rimanda alla scheda F del formulario.

1.7.a. Voucher individuali

Sia i piani standard che quelli complessi possono contenere la richiesta di *voucher* individuali di formazione all'interno del contributo massimo previsto per il piano.

Per *voucher* si intende un buono formativo attribuito ad un destinatario di una impresa beneficiaria e spendibile per sostenere i costi di partecipazione a un'attività di formazione scelta tra quelle disponibili nel mercato erogate da qualificate strutture formative ovvero Università o strutture formative che abbiano iniziative formative presenti in Cataloghi Regionali per la formazione continua o Enti formativi accreditati presso Fon.Coop.



Le iniziative formative oggetto di *voucher* individuali di formazione da usufruire in Regioni dove non esista un Catalogo Regionale per la formazione continua debbono essere adeguatamente documentate e giustificate.

La richiesta del *voucher* deve essere specificatamente prevista nel piano concordato spiegando i motivi della scelta; deve essere inoltre indicata la struttura formativa dove si intende usufruire il *voucher* indicando il motivo della scelta e comprendere una adeguata documentazione sulle attività formative previste.

Il Fondo riconosce un contributo massimo per singolo *voucher* formativo individuale di € 1.500,00 (dal calcolo è escluso il costo dei lavoratori in formazione). Per il *voucher* formativo non è richiesto il rispetto di un parametro massimo di costo per ora/allievo.

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

1.8. 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 (e/o datoriale) e le organizzazioni sindacali dei lavoratori deve essere sottoscritto a pena di inammissibilità 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.

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 dovrà inviare il testo dell'accordo alle organizzazioni sindacali territoriali/settoriali di riferimento, richiedendo il loro consenso, con raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno 15 giorni prima della presentazione del piano.

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.

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

- siano richiamate le specifiche iniziative formative e non formative previste dal piano (compresi i *voucher* di formazione) e i destinatari delle stesse;
- si faccia esplicito riferimento alla richiesta di contributo a Fon.Coop;
- siano indicate, dove previsto nel piano, specifiche funzioni che svolgono i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori (esempio: monitoraggio, valutazione).

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



1.9. Le risorse dell'Avviso 8

Le risorse destinate al contributo dei piani dall'Avviso 8 ammontano complessivamente a € 4.251.482,35.

Ai fini della presentazione delle domande di contributo esse sono così suddivise:

- €2.125.741,17 per contributi ai piani formativi presentati nei termini della prima scadenza
- €2.125.741,17 per contributi ai piani formativi presentati nei termini della seconda scadenza.

Il Fondo di Rotazione è ripartito su base regionale e/o interregionale. Non sono ammessi piani che interessano più Regioni o aree interregionali.

In ogni Regione o area interregionale il 60% delle risorse assegnate è destinato ai piani formativi complessi ed il rimanente 40% è destinato ai piani standard.

RISORSE PER PRIMA E SECONDA SCADENZA

Regione	Totale Fondo di Rotazione	di cui per piani complessi - 60%	di cui per piani standard - 40%
PIEMONTE - VALLE D'AOSTA	252.777,47	151.666,48	101.110,99
LOMBARDIA	637.643,02	382.585,81	255.057,21
TRENTINO ALTO ADIGE	64.038,06	38.422,84	25.615,22
VENETO	309.110,19	185.466,11	123.644,08
FRIULI VENEZIA GIULIA	124.949,15	74.969,49	49.979,66
LIGURIA	87.626,06	52.575,64	35.050,42
EMILIA ROMAGNA	1.109.851,43	665.910,86	443.940,57
TOSCANA	352.333,23	211.399,94	140.933,29
UMBRIA	96.310,79	57.786,47	38.524,31
MARCHE	146.259,77	87.755,86	58.503,91
LAZIO	417.905,27	250.743,16	167.162,11
ABRUZZO	60.000,00	36.000,00	24.000,00
MOLISE	60.000,00	36.000,00	24.000,00
CAMPANIA	62.138,28	37.282,97	24.855,31
PUGLIA	109.337,88	65.602,73	43.735,15
BASILICATA	60.000,00	36.000,00	24.000,00
CALABRIA	60.000,00	36.000,00	24.000,00
SICILIA	152.265,92	91.359,55	60.906,37
SARDEGNA	88.935,85	53.361,51	35.574,34
Totale	4.251.482,35	2.550.889,41	1.700.592,94

Per ciascuna delle scadenze temporali previste le risorse assegnate alle Regioni o Aree interregionali e ai piani standard o complessi sono il 50% della tabella complessiva.



1.10. I parametri di costo del piano

I piani aziendali presentati sul Fondo di Rotazione, debbono rispettare i seguenti parametri di costo ora/allievo in relazione al numero delle imprese beneficiarie:

Numero imprese beneficiarie	Standard Costo h/allievo	Complesso Costo h/allievo
1 impresa /2 imprese	€20	€22
3 imprese	€23	€25
4 imprese	€24	€26
5 imprese	€25	€27
oltre 5 imprese	€26	€28

Dal calcolo del costo per ora allievo è escluso il costo dei lavoratori in formazione.

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

Dimensione imprese beneficiarie	Contributo massimo concesso ad impresa
Impresa fino a 49 lavoratori	€20.000
Impresa da 50 a 249 lavoratori	€40.000
oltre 250 lavoratori	€80.000

E' consentito che una singola impresa partecipi a più piani a valere sull' Avviso 8 purché il contributo complessivo ad essa spettante non superi il massimale previsto in relazione alla sua dimensione. Nel caso di piani pluri aziendali il contributo massimo per piano è determinato dalla somma dei contributi spettanti ad ogni impresa in relazione alla dimensione.

Il costo dei lavoratori in formazione non è ammissibile al contributo ma concorre esclusivamente al cofinanziamento privato offerto dall'impresa beneficiaria. Deve essere calcolato e rendicontato come indicato nella parte 3 del presente manuale.

Ai piani formativi pluri aziendali standard e complessi possono aggregarsi imprese che dispongano di un proprio Conto Formativo (disponibilità pari o superiore a €3.000) purché contribuiscano con la propria disponibilità al piano e ne ottengano un contributo non superiore.

Con questa opportunità Fon.Coop intende mettere in collegamento i due canali di finanziamento per i piani aziendali: il Conto Formativo Aziendale e il Fondo di Rotazione. Si prevede infatti la possibilità che imprese che hanno un Conto formativo (si vedano le Linee Guida per la presentazione di piani a valere sul Conto Formativo) possano aggregarsi a piani pluri aziendali del Fondo di Rotazione sulla base di una condivisione del fabbisogno formativo.

1.11. Preventivazione dei costi del piano

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



SCHEMA G – Preventivo Generale del Piano (tabella riassuntiva di tutti i costi del Piano)

A COSTI DIRETTI ED INDIRETTI DEL PIANO			
1	Attività propedeutiche ad iniziative formative		
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 _____		
		-	
2	Realizzazione delle attività formative		
1	Docenza		
2	Sostegno all'utenza svantaggiata		
3	Tutoraggio		
4	Produzione e distribuzione materiale didattico		
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		
		-	
3	Direzione		
1	Personale Interno		
2	Servizi Esterni		
3	Materiali di cancelleria		
4	Spese di viaggio		
5	(voce eliminata)		
6	Altro specificare _____		
		-	
4	Lavoratori in formazione		
1	INAIL e assicurazioni		
2	Residenzialità e trasporti		
3	Costo del lavoro		
		-	
Totale area A		-	%
B	COSTI INDIRETTI DI FUNZIONAMENTO		
1	Personale Interno (Direzione – Amministrazione – Segreteria)		
2	Gestione Sedi		
3	Costo Fidejussione		
5	Costo certificazione tramite revisore dei conti		
6	Altri costi di gestione		
Totale area B		-	%
Totale Piano (A+B)		-	
Totale spese propedeutiche (totale Voce A.1+ A.2.6+ A.2.9)			%
Contributo richiesto			%
Cofinanziamento previsto			%
Costo del piano al netto del costo del lavoro di cui alla voce A.4.3 e dei voucher A.2.7			
Monte ore complessivo (totale monte ore scheda F.1)			
Costo orario per allievo			



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

- **A1 Attività preparatorie**, propedeutiche: in questa voce devono essere inseriti i costi relativi alla preparazione delle azioni formative quali, progettazione, orientamento partecipanti 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) 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.
- **A3 Direzione - Coordinamento**: vanno inseriti i costi relativi al personale interno o esterno incaricato direttamente del coordinamento del piano, eventuali rimborsi per spese di viaggio e utilizzo di materiale di cancelleria.
- **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 e alloggio entro i limiti previsti dai contratti collettivi di riferimento. 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.

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

- **B1 Personale interno**: Si intende l'imputazione dei costi interni delle figure che svolgeranno attività sul piano per il periodo interessato come: direzione, amministrazione, segreteria
- **B2 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.
- **B3 Costo fideiussione** per l'eventuale anticipazione;
- **B5 Costo relativo alla certificazione del rendiconto finale** da parte del revisore dei conti;
- **B6 Altri costi di gestione** quali ad esempio: materiale di consumo, assicurazioni, postali, telefoniche e collegamenti telematici.

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

Il preventivo di spesa deve prevedere non meno del 70% dei costi nella classe A; è possibile, in corso d'opera, richiedere deroghe al preventivo approvato fermo restando il vincolo di impegnare almeno il 70% del preventivo nella classe di costi A.

Per i piani standard è previsto un massimo del 35% del costo del piano al netto del costo del lavoro per attività propedeutiche e attività non formative in itinere e finali (totale della voce A.1, voce A.2.6 e voce A.2.9).

Per i piani complessi è previsto un massimo del 35% del costo del piano al netto del costo del lavoro per attività propedeutiche e attività in itinere e finali non formative; tali attività a fronte di specifiche motivazioni possono aumentare sino al 50% del costo del piano; (totale della voce A.1, voce A.2.6 e voce A.2.9).



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

1.11.a. Specifiche al preventivo

E' cura del soggetto proponente indicare nelle "Specifiche al preventivo" del formulario 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 nelle "Specifiche al preventivo":

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.

1.12. 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 www.foncoop.coop tramite "Accesso Intranet".

E' obbligatorio compilare il formulario *on line* che deve essere identico alla versione cartacea inviata al Fondo. Per la compilazione del formulario è necessario entrare alla sezione "Accesso Intranet" dalla home page del sito e digitare utente e password, e poi accedere alla sezione "Progettazione" messa a disposizione per gli utenti nella sezione Avvisi.

Gli enti e le imprese che sono titolari di contributi possono utilizzare le password già rilasciate fino ad oggi.

Tutti gli altri soggetti che non siano in possesso di *username* e *password* possono richiederla cliccando sul tasto Nuovo Utente previa compilazione di un' apposita schermata. Il sistema fornirà una *password* per ogni soggetto presentatore, che potrà essere utilizzata per presentare più piani. La *password* e la *username* verranno inviate in automatico dal sistema all'indirizzo di posta elettronica indicato nella scheda richiesta password, nel caso in cui non si riceva la mail entro 30 minuti dalla richiesta si prega di segnalare il problema a assistenza@performer.it.

Una volta ottenuta la password è possibile compilare il formulario di presentazione del piano 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".

Si ricorda che è attivo un help desk tecnico relativo esclusivamente alle problematiche software, tutti i giorni dalle 10 alle 17 al seguente numero 051/4151831.

1.13. 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 di descrizione del piano inserito nel formulario *on line* in formato .RTF;
- la stampa del *file* relativo alle specifiche del preventivo inserito nel formulario *on line* in formato .RTF;
- le schede (I, M2 o N) allegate al formulario firmate in originale dal legale rappresentante di ciascuna impresa beneficiaria;
- la scheda (L) allegata al formulario firmata in originale dal legale rappresentante nel caso sia stato previsto un soggetto terzo delegato o partner nel 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.

Può essere acclusa ogni altra documentazione ritenuta utile per la valutazione del piano.

Il soggetto presentatore del piano dovrà applicare sul plico da inviare l'etichetta emessa dal sistema *on line* dopo la validazione, indicante il protocollo del piano e la dicitura "Fondo di Rotazione" e la ragione sociale del proponente, il titolo del piano e la Regione di competenza del piano.

Ogni busta inviata dovrà contenere una sola richiesta di contributo.

1.14. Termini per la presentazione delle richieste Avviso 8

Il piano formativo e i documenti allegati devono essere spediti, a pena d'inammissibilità, in busta chiusa **con raccomandata con avviso di ricevimento, in originale a Fon.Coop, via Treviso 31, 00161 Roma:**

- **per la prima scadenza a partire dalle ore 9.00 del 23 giugno 2008 ed entro le ore 18.00 del 30 giugno 2008;**
- **per la seconda scadenza a partire dalle ore 9.00 del 27 ottobre 2008 ed entro le ore 18.00 del 3 novembre 2008.**

I piani formativi giudicati ammissibili e non finanziabili per carenza di risorse sulla prima scadenza potranno essere ripresentati a valere sulla seconda scadenza mediante inoltro della sola domanda di contributo inviata con raccomandata con ricevuta di ritorno nei termini previsti per la seconda scadenza e redatta nelle forme di cui all'allegato *Fac simile* della domanda disponibile sul sito www.foncoop.coop.

1.15. Ammissibilità dei piani

Non sono considerate ammissibili e quindi saranno escluse, le domande di contributo dei piani:

1. relativamente alla prima scadenza le domande che siano state spedite **prima delle ore 9.00 del 23 giugno 2008 e dopo le ore 18.00 del 30 giugno 2008;**
2. relativamente alla seconda scadenza le domande che siano state spedite **prima delle ore 9.00 del 27 ottobre 2008 e dopo le ore 18.00 del 3 novembre 2008.**
3. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione della richiesta di contributo di cui al punto "documentazione da presentare" dell'Avviso;
4. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione dell'accordo sindacale sottoscritto dalle parti sociali di cui al punto "documentazione da presentare" dell'Avviso;



5. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione della dichiarazione delle imprese beneficiarie sulla scelta del regime d'aiuti prescelto – Schede “N” o “M2” del Formulario di presentazione del piano di cui al punto “documentazione da presentare” dell’Avviso;
6. 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 Formulario di presentazione del piano di cui al punto “documentazione da presentare” dell’Avviso;
7. in caso di mancata corrispondenza tra i dati presenti sulla stampa del formulario di presentazione del piano di cui al punto “documentazione da presentare” dell’Avviso inviata per posta ed i dati inseriti nel sistema on line di raccolta dei formulari presente alla sezione “Accesso Intranet” del sito www.foncoop.coop;
8. in caso di assenza della dicitura “validato” sulla stampa del formulario di presentazione del piano di cui al punto “documentazione da presentare” dell’Avviso. Tale dicitura viene stampata direttamente dal sistema on line di raccolta dei formulari presente alla sezione “Intranet” del sito www.foncoop.coop.

Restano ferme, altresì le ipotesi di inammissibilità richiamate nel testo dell’Avviso.

Il Fondo procede all’esame della verifica dei requisiti di ammissibilità nell’ambito della quale si riserva di richiedere i necessari chiarimenti e/o integrazioni anche documentali, ritenuti opportuni.



1.16. Verifica di conformità e valutazione dei piani

1.16.a. Piani formativi 'standard'

I piani aziendali standard ammissibili sono sottoposti ad esame di "conformità", da un Gruppo di Valutazione nominato dal Consiglio d'Amministrazione, secondo la seguente griglia.

Criteria generali per la selezione dei piani formativi *standard*

Criteri	Descrizione dei criteri	
QUALITÀ PROGETTUALE	<ul style="list-style-type: none">- Coerenza della struttura progettuale (corretta articolazione e adeguatezza delle azioni, della struttura formativa, dei moduli formativi, dei contenuti dell'attività formativa) con le finalità del piano, con il contesto professionale di riferimento e con i fabbisogni professionali aziendali rilevati;- Attività proposte (verifica ed eventuale certificazione delle competenze acquisite, monitoraggio e valutazione degli interventi).	CONGRUITA' E COERENZA: SI NO
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none">- Descrizione dei partecipanti differenziata per sesso, classi di età e livelli di qualifica;- Rispetto nella scelta dei partecipanti del principio delle pari opportunità compatibilmente con l'organico delle imprese beneficiarie	CONGRUITA' E COERENZA: SI NO
COERENZA FRA OBIETTIVI FORMATIVI E PREVENTIVO DI SPESA	<ul style="list-style-type: none">- Adeguatezza del preventivo di spesa rispetto al numero dei partecipanti e agli obiettivi previsti;	CONGRUITA' E COERENZA: SI NO
N.B. I piani sono giudicati finanziabili SE RISULTANO POSITIVI SU TUTTI I CRITERI INDICATI NELLA GRIGLIA		

Non saranno ritenuti conformi i piani formativi standard che non presentino rispondenza con la griglia.

I contributi ai piani standard giudicati conformi sono assegnati dal Consiglio d'Amministrazione secondo l'**ordine cronologico di presentazione** per ogni Regione o area interregionale e fino ad esaurimento delle risorse messe a bando.

L'ordine cronologico di presentazione viene determinato dalla data, ora e minuti di invio della richiesta al Fondo con raccomandata con ricevuta di ritorno.

**1.16.b. Piani formativi complessi**

I **piani aziendali complessi** ammissibili sono sottoposti a valutazione dal Gruppo di Valutazione nominato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.

Le domande ammesse saranno valutate dal Gruppo di Valutazione sulla base della seguente griglia di selezione:

Criteria generali per la valutazione dei piani formativi *complessi*

CRITERI	Descrizione dei criteri	Punteggio	MACRO
BILATERALITÀ	Partecipazione delle rappresentanze sindacali alla definizione del piano formativo	fino a 10	10
QUALITÀ PROGETTUALE	Correlazione fra strategia aziendale e fabbisogno formativo; finalizzazione del piano: individuazione del problema/esigenza, concretezza e adeguatezza soluzione proposta	fino a 5	30
	Analisi dei fabbisogni: correlazione fra piano formativo e fabbisogni professionali e/o se prevista metodologie dettagliate della ricerca	fino a 5	
	Coerenza della struttura progettuale: chiarezza degli obiettivi, completezza dell'articolazione del piano e del percorso formativo (dettaglio dei moduli e dei contenuti), validità delle metodologie previste e modalità di valutazione degli esiti formati	fino a 5	
	Attività proposte (qualità e dettaglio dei moduli formativi, verifica delle competenze acquisite, valutazione degli interventi)	fino a 5	
	Coinvolgimento di risorse professionali qualificate negli ambito oggetto del piano	fino a 5	
	Sostenibilità delle azioni previste in funzione del rapporto fra soggetti da formare/organico totale dell'impresa, timing	fino a 5	
DESTINATARI	Descrizione dei partecipanti differenziata per sesso, classi di età e livelli di qualifica in coerenza con gli obiettivi del piano	fino a 7	7
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Metodologie di monitoraggio in itinere e valutazione in itinere e finale. Descrizione del piano e degli item previsti	fino a 5	10
	Affidamento monitoraggio e/o valutazione finale a Enti Bilaterali Regionali o Coop-Form Nazionale	fino a 5	
MAINSTREAMING DI GENERE	Coerenza con il principio del mainstreaming di genere	fino a 5	5
INNOVAZIONE	Innovatività del piano rispetto all'esistente in relazione allo sviluppo delle competenze dei destinatari	fino a 7	25
	Contributo chiaramente descritto dell'azione formativa all'innovazione di processi, prodotti e servizi dell'impresa a favore della competitività	fino a 7	
	Partenariato e rete di relazioni attivate con altre imprese, enti locali, università, istituti di ricerca, etc.	fino a 5	
	Utilizzo di metodologie formative innovative	fino a 6	
COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	Descrizione del piano di comunicazione in termini di metodi e strumenti	fino a 5	5
COERENZA FRA OBIETTIVI FORMATIVI E PIANO FINANZIARIO	Adeguatezza del preventivo di spesa e sua economicità rispetto al numero dei partecipanti e agli obiettivi previsti	fino a 2	8
	Cofinanziamento privato aggiuntivo rispetto a quello obbligatorio	fino a 6	
			100
Il punteggio massimo conseguibile è di 100 punti. E' finanziabile il piano che raggiunga almeno i 60/100			



I contributi ai piani aziendali complessi sono assegnati dal Consiglio d'Amministrazione secondo il punteggio assegnato dal Gruppo di Valutazione per ogni singola Regione o area interregionale e fino ad esaurimento delle risorse messe a bando.

1.17. Obblighi del soggetto ammesso al contributo

E' fatto obbligo al soggetto attuatore di:

- realizzare il piano formativo nei tempi e nelle modalità approvati dal Fondo nel formulario di presentazione;
- rispettare il preventivo economico presentato e approvato salvo quanto diversamente disposto nel presente Manuale.

Si considera comunque termine essenziale la presentazione del rendiconto finale dei piani 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.

1.18. Chiarimenti

Eventuali chiarimenti e informazioni relative all'Avviso 8 possono essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica: progettazione@foncoop.coop. Le risposte saranno pubblicate sul sito www.foncoop.coop

1.19. Tutela dei dati personali

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita nell'ambito della procedura di gara 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.Legs.196/2003.

Con l'invio della domanda di contributo i partecipanti prendono contezza di esprimere il loro consenso al relativo trattamento dei dati in favore di Fon.Coop.

1.20. Procedure da espletare dopo l'approvazione del piano

A seguito delle istruttorie di ammissibilità, conformità e valutazione, il Consiglio di Amministrazione procederà all'approvazione delle graduatorie dei piani ammissibili e finanziabili. Tali graduatorie saranno pubblicate sul sito www.foncoop.coop.

Dopo la comunicazione da parte di Fon.Coop dell'assegnazione del contributo, il soggetto attuatore entro trenta giorni dovrà:

- procedere alla **costituzione dell'ATI/ATS** se prevista dal piano;



- procedere alla **stipula della Convenzione**: la convenzione viene generata in automatico dal sistema *on line* accedendo all'area intranet. La convenzione dovrà essere completata, stampata in duplice copia e firmata dal legale rappresentate del soggetto attuatore. La convenzione dovrà infine essere inviata a Fon.Coop che provvederà alla tempestiva controfirma.
- **compilare la Scheda M.3**. Tale scheda è prevista **solo per le imprese che nel formulario di presentazione del piano hanno dichiarato una disponibilità in “*de minimis*” inferiore al massimale previsto**. La scheda M3 viene generata in automatico, previa compilazione, dal sistema accedendo all'area intranet, e deve essere firmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.
- **procedere all'avvio delle attività**, comunque previa sottoscrizione della convenzione, come descritto nei successivi punti del presente manuale.



2. PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI

2.1. Programmazione attività: indicazioni preliminari

I tempi di svolgimento del piano formativo sono vincolati all'impegno previsto di iniziare entro i 30 giorni successivi alla comunicazione di ammissione al contributo da parte del Fondo, previa 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.

Le azioni del piano devono essere gestite e documentate nel rispetto della normativa vigente e comunicate a Fon.Coop secondo le procedure definite nel paragrafo 2.2.

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), viene inviata a Fon.Coop la **progettazione esecutiva**: articolazione delle singole *attività*¹, *moduli*² e periodi di realizzazione;
- nel caso di attività formative, queste possono aver luogo solo se vengono predisposti³ e preventivamente **vidimati**⁴ i registri presenze dei partecipanti, in cui si evinca la data di svolgimento, l'ora di inizio e di fine delle lezioni;
- 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 alla sezione GESTIONE PIANI.

¹ 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.

² 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.

³ Gli attori che non abbiano propri schemi per i registri richiesti, **possono scaricare nella sezione “gestione piani”** del sito di Fon.Coop (www.foncoop.coop) il file contenente gli schemi in Word per i registri presenze d'aula , registri FAD, registri dei materiali consegnati agli allievi. Gli attori che abbiano già propri schemi per i registri, possono utilizzarli per la gestione dei piani.

⁴ I registri possono essere vidimati da un qualsiasi Ente pubblico, presso un notaio, presso gli UFFICI POSTALI oppure da REVISORI DEI CONTI - in quest'ultimo caso inviando poi a Fon.Coop copia della dichiarazione di vidimazione. Tale dichiarazione, firmata e timbrata, con acclusa copia della prima pagina del registro vidimato, va inviata per FAX a Fon.Coop oppure scansionata ed inviata via PEC a monitoraggio@pec.foncoop.coop . In caso di difficoltà per la vidimazione, si invita a contattare gli uffici Fon.Coop alla mail monitoraggio@foncoop.coop Si ricorda che gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono **ammissibili all'interno del contributo previsto per il piano**.



2.2. Comunicazioni in itinere

Il soggetto titolare del contributo dovrà comunicare dettagliatamente a Fon.Coop gli eventi significativi riguardanti i piani, al fine di un corretto monitoraggio delle attività, nelle modalità indicate nella tabella seguente;

Evento	Descrizione del documento	Contenuti del Documento	Procedure
Avvio del piano	Modello C.1 - Comunicazione avvio Piano	Comunicazione di avvio ed invio progettazione esecutiva definitiva	Inserire i dati nella piattaforma online ed inviare tramite PEC il file PDF, generato dal sistema informativo Fon.Coop, compilato nei seguenti moduli : M.1; M2; M3; M4;
Variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del piano approvato	Modello C.3 - Comunicazione variazione	Richieste solo per variazioni di <ul style="list-style-type: none"> ▪ calendario ▪ sede sotto i 5 gg lavorativi di preavviso	Inserimento variazioni nella piattaforma <i>on line</i>
Variazioni significative dei piani approvati, subordinate all'esplicita approvazione di Fon.Coop	Modello C.4 - Richiesta di variazione	Comunicazione da inviare solo su esplicita richiesta e valutazione del settore monitoraggio di Fon.Coop nel caso N.2 e N 3 N1. Gestione tramite sistema on line <ul style="list-style-type: none"> • Proroga (inizio piano; termine piano; presentazione rendiconto) • Variazioni deleghe (sogg terzi e importi) • Variazione preventivo N2. Gestione assistita dal monitoraggio: - <ul style="list-style-type: none"> • Rimodulazione corsi interi durata/materie N3. Gestione assistita dal monitoraggio <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione impresa/e beneficiaria/e 	<p>Nel caso N1 è previsto l'inserimento delle variazioni nella piattaforma <i>on line</i>.</p> <p>Nel caso N2 è previsto l'inserimento ex novo della programmazione delle attività nella piattaforma <i>on line</i>.</p> <p>Nel caso N3 e' fatto obbligo all'ente <u>attuatore</u> integrare con apposita documentazione i dati di progettazione.</p>
Fine Piano	Modello C.5 - Comunicazione fine piano	Data di fine piano	Inserire i dati nella piattaforma online ed inviare tramite PEC il file PDF, generato dal sistema informativo Fon.Coop, compilato nei seguenti Moduli: M1; M2; M3; M4; M5; M6; M8
Anticipazione	Modello C.7 - Richiesta di anticipazione	Richiesta di anticipazione, con relativa autocertificazione delle attività maturate al momento	
Rendiconto	Modello C.6 - Richiesta di rendiconto	Dati complessivi di rendiconto fisico e finanziario	Inserimento completo delle presenze/allievi nella piattaforma <i>on line</i>
Rinuncia imprese	Modello C.9 - Rinuncia al contributo da parte impresa beneficiaria	Rinuncia al contributo assegnato dal piano e motivazione della stessa	

I modelli di ciascuna delle comunicazioni indicate in tabella, sono disponibili sul sito www.foncoop.coop alla sezione GESTIONE PIANI.



Elenco dei moduli di monitoraggio emessi dal sistema on line

Codice modulo	Descrizione modulo
M.1	Elenco delle attività formative e non formative
M.2	Calendario di dettaglio delle attività Formative
M.3	Calendario di dettaglio delle attività non formative
M.4	Voucher formativi
M.5	Iscrizione degli allievi alle attività formative ed ai voucher
M.6	Presenze allievi per le attività formative
M.8	Scheda allievo

Uno schema delle stampe dei moduli di monitoraggio è presente sul sito www.foncoop.coop alla sezione GESTIONE PIANI.

2.2.a. Posta elettronica certificata (PEC)

Tutte le comunicazioni in itinere vanno effettuate tramite **posta elettronica certificata (PEC)**.

Nel sito www.foncoop.coop alla sezione PEC ATTUATORI vengono fornite tutte le indicazioni per attivare il servizio di posta elettronica certificata.

In particolare il servizio dovrà essere utilizzato per quanto riguarda gli invii di richieste e comunicazione (schemi di comunicazione mod. da C.1 a C.5) ed i relativi moduli di monitoraggio allegati (dal M.1 al M.8).

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 i seguenti parametri:

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 che hanno diretta attinenza con questi parametri (esempio: nel caso di numero di partecipanti effettivi inferiore al 70% non il costo della docenza d'aula ma sicuramente il costo del materiale didattico; mentre nel caso di ore di formazione inferiori al 70% anche il



costo della docenza), sottoponendo tale riparametrazione al controllo del revisore dei conti di cui alla terza parte del presente manuale.

La **percentuale di cofinanziamento**, specificata nel formulario di presentazione, deve rimanere invariata in fase di gestione e nel rendiconto finale.

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, tramite modello C4 con acclusa scheda L del soggetto terzo, per la variazione degli importi delle deleghe e/o dei soggetti terzi a cui affidare le attività purché l'importo complessivamente delegato non superi il 30% del costo (contributo richiesto + cofinanziamento) del piano. 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.

La **richiesta di sostituzione delle imprese beneficiarie** (modello C.4), in fase di gestione, è autorizzata in casi del tutto eccezionali e deve essere accuratamente motivata e giustificata dal soggetto proponente.

E' possibile avanzare richieste di sostituzione quando:

1. non siano iniziate attività riguardanti i lavoratori in formazione dell'impresa da sostituire;
2. il piano sia pluriaziendale;
3. le imprese da sostituire non rappresentino più del 20% delle imprese beneficiarie;
4. le imprese da sostituire diano esplicito assenso a rinunciare al contributo (vedi Modello C.9 più avanti indicato)
5. che venga garantita la stessa quota percentuale di cofinanziamento dell'impresa da sostituire.

L'eventuale autorizzazione, da parte di Fon.Coop, alla sostituzione dell'impresa è preceduta dalla verifica di adesione della stessa al Fondo dalla data di presentazione del piano e dalla valutazione della seguente documentazione presentata dal soggetto **attuatore** contestualmente alla richiesta (modello C.4):

1. comunicazione a Fon.Coop (Modello C.9) di rinuncia esplicita e motivata da parte dell'impresa beneficiaria che viene sostituita;
2. presentazione della Scheda B del formulario (caratteristiche dell'impresa);
3. presentazione della Scheda I del formulario;
4. presentazione scheda M2 o N del formulario (scelta del regime d'aiuti).

E' prevista, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione delle attività** in termini di durata e/o di contenuti formativi; la richiesta (modello C.4) inoltrata a Fon.Coop deve essere accompagnata da un foglio elettronico (formato Excel) contenente la programmazione approvata in sede di presentazione della domanda di finanziamento e la nuova rimodulazione delle attività; entrambe devono essere presentate con il dettaglio del **monte ore**⁵ (n. ore di formazione X n. partecipanti).

⁵ 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;
- in caso di destinatari intermedi (es. tutor interni) contribuirà al monte ore solo quello relativo ai lavoratori in formazione;
- il monte ore di una attività è calcolato moltiplicando le ore di durata dell'attività per il numero di allievi; (*segue pag successiva*)



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

- il monte ore deve rimanere invariato;
- deve essere garantito un minimo di 16 ore di formazione per partecipante, salvo quanto risulti approvato per i piani complessi;
- deve essere rispettata la quota del 35% del tempo di formazione fruito da ogni singolo partecipante per le modalità formative quali l'*affiancamento*, il *training on the job* e il *coaching*, salvo quanto risulti approvato per i piani complessi.

La **deroga ai vincoli temporali previsti** dall'Avviso 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 10 giorni prima della scadenza del termine previsto ed essere espressamente autorizzate da Fon.Coop.

L'attività di monitoraggio consente di gestire, in tempo reale e senza richiesta di autorizzazione, tutte le variazioni in itinere che non modificano gli aspetti vincolanti del piano, ad esempio variazioni di calendario, nominativi dei partecipanti o di sedi formative all'interno della medesima regione; rimane l'obbligo per l'ente **attuatore** di inviare la comunicazione, **tramite modello C.3, solo se la variazione riguarda eventi imminenti ovvero sotto i 5 giorni lavorativi.**

2.4. Dati di monitoraggio in itinere

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

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

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

(continua da pag precedente)

- 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.



1. **entro la data di inizio del piano:** inserire la pianificazione di tutte le attività (formative e non formative) costitutive del piano, almeno per quanto riguarda le informazioni relative all'articolazione delle singole attività e dei relativi moduli;
2. **non meno di 5 gg lavorativi prima della data di inizio di ogni singola attività:** inserire il calendario completo delle singole giornate (se non si tratti di percorsi individuali) 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. 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 .



3. PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA

3.1. Costi ammissibili

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

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

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

<i>Tipologia di costo macrovoci</i>	<i>Periodo di eleggibilità</i>
A.1 Attività propedeutiche ad iniziative formative	Dalla data di avvio del piano 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.a. Personale interno dipendente

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



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

3.2.b. Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione

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

3.2.c. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno

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

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

3.2.d. Costo dei lavoratori in formazione

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

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

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

3.2.e. 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.f. Altre spese

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

“L’ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell’attività progettuale; che il bene sia inserito nel libro dei cespiti e che l’immobile impiegato per la formazione non faccia parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall’azienda.

I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzata.

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

Ammortamento: l’ammortamento dei beni mobili e delle attrezzature costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell’attività progettuale; che gli stessi siano inseriti nel libro dei cespiti e che i beni e le attrezzature impiegati per la formazione non facciano parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall’azienda.

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

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

Esempio:

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

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

3.3. Cofinanziamento del piano

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

Il cofinanziamento può essere costituito da:

- costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative; si rammenta che nel caso del Regolamento CE 68/2001 l’articolo 4 lettera F) dispone:”costi di personale per i partecipanti al piano di formazione, fino ad un massimo pari al totale degli altri costi ammissibili di cui ai punti da a) ad e)”. “Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive



o equivalenti.” I costi di cui ai punti a) ed e) del Regolamento sono tutti gli altri costi compresi nella scheda preventivo;

- ai fini del calcolo del costo orario devono essere presi in considerazione solo gli elementi fissi della retribuzione, con l’esclusione ad esempio, delle indennità di straordinario.
- ogni altro costo inerente il piano e che le imprese beneficiarie del contributo assumono direttamente e non includono quindi nel calcolo del contributo richiesto (solo ad esempio: costo materiale didattico; costo personale di direzione ecc.).

La percentuale di cofinanziamento, specificata nel formulario di presentazione, deve rimanere invariata in fase di rendiconto finale.

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 settanta per cento (70%) 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 :

1. due distinte fideiussioni:

una prima fideiussione pari al quaranta per cento (40%) dell’importo complessivo del contributo, con allegata dichiarazione di responsabilità comprovante l’inizio attività;

una seconda fideiussione, pari al residuo trenta per cento (30%) dell’importo complessivo del contributo, con allegata: dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 che attesti lo svolgimento di almeno il cinquanta per cento (50%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop e di aver già speso un importo superiore al quaranta per cento (40%) del contributo concesso;

2. unica fideiussione pari al 70% dell’importo del contributo, in questo caso Fon.Coop procederà all’erogazione di:

un primo acconto pari al quaranta per cento (40%) dell’importo complessivo del contributo, su richiesta del soggetto attuatore con allegata dichiarazione di responsabilità comprovante l’inizio attività;

un secondo acconto, pari al residuo trenta per cento (30%) dell’importo complessivo del contributo, su richiesta del soggetto attuatore con allegata dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 che attesti lo svolgimento di almeno il cinquanta per cento (50%) delle attività previste dal piano formativo e finanziate da Fon.Coop e di aver già speso un importo superiore al quaranta per cento (40%) del contributo concesso;

oppure:

di un acconto unico del settanta per cento (70%) del contributo su richiesta del soggetto attuatore con allegata dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 che attesti lo svolgimento di almeno il cinquanta per cento (50%) delle attivi-



tà previste dal piano formativo e finanziate da Fon.Coop e di aver già speso un importo superiore al quaranta per cento (40%) del contributo concesso.

Il costo della fideiussione a carico del soggetto titolare del contributo a fronte della concessione di un anticipo può essere riconosciuto fra i costi ammissibili e va incluso nella voce B della scheda di preventivo.

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; all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi.

Come già indicato per la macrovoce spese partecipanti si rammenta che il costo dei lavoratori in formazione nel caso di applicazione del Regolamento CE 68/2001 come regime d'aiuti deve essere al massimo pari agli altri costi ammissibili (art. 4 lettera F del Regolamento).

Resta fermo l'obbligo nel rendiconto finale di rispettare il limite previsto di un massimo del 35% del costo del piano al netto del costo del lavoro per attività propedeutiche e attività non formative in itinere e finali (totale della voce A.1 più la voce A.2.6 e la voce A.2.9) salvo quanto approvato per i soli piani complessi.

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;
- una dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore dei conti con allegata copia del documento d'identità 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.

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

- *Importo preventivo* – gli importi esposti a preventivo;
- *Importo modificato in corso d'opera* - gli importi modificati dietro approvazione scritta di Fon.Coop;
- *Importo rendicontato dall'Ente* - gli importi a consuntivo.



- *Importo certificato e ammesso* – gli importi di consuntivo al netto di eventuali somme non riconosciute dal revisore.
- *Importo non riconosciuto dal Revisore* – gli eventuali importi non riconosciuti dal revisore.

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Gestione IVA

In rendiconto:

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

Normativa Iva per i contributi erogati dal Fondo:

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



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

3.8. Verifiche amministrative ex-post

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

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

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

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

3.9. Modulistica di supporto

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

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

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