



Fon.Coop

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

MANUALE DI GESTIONE
ATTIVITA' FINANZIATE DA FON.COOP

Riferito esclusivamente ai
piani formativi aziendali concordati
a valere sul

Conto Formativo saldo 2014

Aggiornato al 7 Aprile 2016



Indice del documento

1. PARTE 1 – PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI	4
1.1. INDICAZIONI PRELIMINARI	4
1.2. RISORSE.....	4
1.3. MODALITÀ DI ACCESSO ALLE RISORSE.....	4
1.4. MODALITÀ DI ACCESSO ALLE RISORSE PER LE IMPRESE "SOTTO SOGLIA"	5
1.5. MODALITÀ DI ACCESSO ALLE RISORSE PER IL CONTO FORMATIVO DI GRUPPO	5
1.6. MODALITÀ DI ACCESSO ALLE RISORSE PER LE IMPRESE NEO ADERENTI.....	6
1.7. PIANI FORMATIVI.....	6
1.8. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI.....	7
1.9. DURATA DEI PIANI FORMATIVI	11
1.10. SOGGETTI BENEFICIARI E LAVORATORI DESTINATARI DEI PIANI	11
1.11. PRESENTATORI E ATTUATORI	11
1.11.a. <i>Associazione temporanea d'impresе (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS)</i>	12
1.12. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO.....	12
1.12.a. <i>Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività</i>	12
1.12.b. <i>Soggetti partner</i>	14
1.13. ACCORDO SINDACALE PER PIANI AZIENDALI CONCORDATI	14
1.14. PARAMETRI DI CONTRIBUTO PER I PIANI.....	15
1.15. REGIME D'AIUTI	18
1.16. PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE.	18
1.17. PROCEDURE DI AMMISSIBILITÀ	18
1.18. PROCEDURE DI VERIFICA.....	19
1.19. OBBLIGHI DEL SOGGETTO AMMESSO AL CONTRIBUTO	19
1.20. CHIARIMENTI	20
1.21. TUTELA DEI DATI PERSONALI	20
1.22. PROCEDURA DI INIZIO ATTIVITÀ DEI PIANI SOTTO RESPONSABILITÀ	20
2 PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI	23
2.1 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI.....	23
2.2 COMUNICAZIONI IN ITINERE	24
2.3 CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI	26
2.4 DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE	28
2.5 TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO	28
2.6 GESTIONE DI ATTIVITÀ <i>VOUCHER</i> INDIVIDUALI DI FORMAZIONE	29
2.7 MONITORAGGIO DEI PIANI E CONTROLLI IN ITINERE	29
3 PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA	31
3.1 COSTI AMMISSIBILI.....	31
3.2 DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI.....	32
3.2.1 <i>Personale interno dipendente</i>	32
3.2.2 <i>Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione</i>	32
3.2.3 <i>Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali</i>	32
3.2.4 <i>Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno</i>	33
3.2.5 <i>Costo dei lavoratori in formazione</i>	33
3.2.6 <i>Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione</i>	33
3.2.7 <i>Altre spese</i>	33
3.3 COFINANZIAMENTO DEL PIANO	34
3.4 ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO.....	34
3.5 PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO	36
3.6 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE	36
3.7 GESTIONE IVA	38
3.8 VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST	38
3.9 MODULISTICA DI SUPPORTO.....	38



Introduzione

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

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

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

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

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

Si ricorda che, ai fini di una corretta gestione del piano sono disponibili sul sito www.foncoop.coop, nella sezione *Conto Formativo– Cf 2014 - Presentare un piano*, i manuali per la gestione dei piani formativi all'interno del sistema informativo GIFCOOP, che offrono una descrizione dettagliata delle modalità di inserimento dei dati.



1. Parte 1 – Progettazione / Presentazione Dei Piani

1.1. Indicazioni Preliminari

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

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

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

Per presentare i piani a valere sulle risorse del Conto Formativo 2014 è necessario:

- verificare la disponibilità aziendale accedendo all' area riservata all'interno del nuovo sistema informativo GIFCOOP;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire le attività oggetto del piano formativo;
- concordare il piano formativo con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali afferenti a Fon.Coop;
- compilare il formulario *on line* e procedere alla sua validazione;
- predisporre e sottoscrivere la documentazione (punto 11 del *Linee Guida* del Conto Formativo saldo risorse 2014).

1.2. Risorse

Il presente documento indica le modalità di utilizzo delle risorse derivanti dallo 0,30% dei versamenti a valere sul contributo *ex lege* 845/78¹ e s.m.i. attribuite fino al 31 dicembre 2014 alle imprese aderenti.

1.3. Modalità di accesso alle risorse

Questa modalità di finanziamento si basa sul saldo del Conto Formativo come definito e disciplinato nel "**Regolamento per la gestione del Conto Formativo**" disponibile sul sito www.foncoop.coop nella sezione "Conto Formativo".

Potranno accedere alle risorse a saldo 2014 relative al Conto Formativo le imprese per le quali risultino versamenti relativi all'anno di competenza 2014 e che alla data di presentazione del piano siano ancora aderenti.

Per eventuali casi di fusione, incorporazione, trasformazione di imprese aderenti è opportuno darne comunicazione al Fondo utilizzando la modulistica messa a disposizione sul sito del Fondo.

Le imprese che risultano non essere più aderenti a Fon.Coop possono utilizzare le proprie risorse in Conto Formativo per un piano formativo solo reiterando l'adesione entro il 31 gennaio 2017.

¹ LEGGE 21 DICEMBRE 1978, N.845 "Con la stessa decorrenza l'aliquota del contributo integrativo dovuto per l'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione involontaria ai sensi dell'articolo 12 della legge 3 giugno 1975, n.160, è aumentata in misura pari allo 0,30 per cento delle retribuzioni soggette all'obbligo contributivo."



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

Le imprese che abbiano maturato un Conto Formativo possono utilizzarlo ed ottenere un contributo fino alla concorrenza massima del proprio saldo secondo le procedure più avanti specificate; a tale saldo può essere sommato un primo anticipo del 90% delle RPA 2015 calcolato sul versato 2014 dal Fondo e non ancora messe a disposizione (punto 3.3 del Regolamento per la Gestione del Conto Formativo) ed un ulteriore anticipo del 90% delle RPA 2016 calcolato sull'anticipo 2015. La possibilità di utilizzare tale anticipo deve essere comunque verificata prima della presentazione del piano formativo.

Il Fondo procederà ad un allineamento delle risorse nel mese di giugno 2016.

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

Le imprese che hanno versamenti nell'anno 2014 ma che non hanno un Conto Formativo aperto, dette anche **"sotto soglia bonus"** (ovvero con disponibilità annua – RPA - inferiore a € 5.000) ma **che hanno una disponibilità in Conto Formativo tra € 2.500,00 ed € 4.999,00 da quest'anno possono presentare un piano formativo senza aggregarsi ad altre imprese.** I piani debbono essere presentati (validati, spediti e/o trasmessi) a Fon.Coop, a pena di inammissibilità, entro e non oltre il 31 gennaio 2017.

Le imprese **"sotto-soglia" che hanno una disponibilità inferiore ad € 2.500,00 possono presentare un piano formativo** a valere sul Conto Formativo **aggregandosi con altre imprese** (tramite Ati, Ats, Consorzi di imprese o piani pluriaziendali presentati da Enti di Formazione accreditati) **per superare la soglia minima di risorse di € 5.000,00;** Queste imprese possono presentare un piano formativo richiedendo un contributo fino alla concorrenza massima della disponibilità complessiva risultante dalla somma delle Risorse per Piani formativi Aziendali (RPA) delle singole imprese. Il piano deve comunque coinvolgere partecipanti provenienti da tutte le imprese aggregate, anche se in misura non direttamente rapportata alla RPA delle singole imprese. Tale tipologia di piano dovrà essere presentata (validare e spedire/trasmettere) entro e non oltre il 31 gennaio 2017.

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

Le imprese che abbiano una disponibilità sotto soglia e che non risultino più aderenti a Fon.Coop possono utilizzare tali risorse come sopra definito solo dopo aver reiterato l'adesione entro e non oltre il termine del 31 gennaio 2017.

Si ricorda che le imprese sottosoglia che non utilizzano la propria RPA entro i termini di scadenza perderanno la loro disponibilità che verrà messa a disposizione per finanziare piani formativi presentati sul canale Fondo di Rotazione come indicato dal Regolamento per la gestione delle risorse in Conto Formativo.

1.5. Modalità di accesso alle risorse per il Conto Formativo di Gruppo

Possono utilizzare le risorse relative al Conto Formativo di Gruppo solo le imprese capogruppo che ne sono titolari a favore di una o più imprese che hanno espressamente manifestato la volontà di aderire al Conto Formativo di Gruppo.

La presentazione dei piani in questa modalità sarà resa possibile solo dopo la ricezione da parte del Fondo della documentazione di attivazione per come richiesta nel Regolamento della Gestione del Conto Formativo e dopo che Fon.Coop ne abbia verificato la rispondenza e abbia provveduto all'attivazione del CFG.



Si ricorda che il Conto Formativo di Gruppo può essere attivato solamente se il totale delle disponibilità della imprese sia uguale o maggiore ad € 5.000.

Per le regole di costituzione del Conto Formativo di Gruppo si rimanda al Regolamento per la Gestione delle risorse in Conto Formativo e alla modulistica presente sul sito internet.

Dopo l'attivazione formale da parte di Fon.Coop del Conto Formativo di Gruppo sarà possibile presentare i piani secondo quanto riportato nella manualistica "GIFCOOP".

La Capogruppo potrà verificare il saldo del Conto Formativo di Gruppo accedendo nell'area "Saldo Conto Formativo" disponibile all'interno del sistema GIFCOOP dove potrà ottenere l'informazione.

1.6. Modalità di accesso alle risorse per le imprese neo aderenti

Le imprese neo aderenti provenienti da altro Fondo potranno utilizzare le risorse provenienti dalla portabilità e potranno richiedere un anticipo sulla stima dei versamenti futuri.

Le imprese neoaderenti che, pur non avendo risorse per l'annualità 2014, abbiano una RPA per gli anni successivi pari o superiore a € 5.000, entreranno direttamente in Conto Formativo in modalità "neoaderenti soprasoglia".

1.7. Piani formativi

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

I piani formativi aziendali concordati riguardano o singole imprese aderenti a Fon.Coop, o consorzi di imprese aderenti, o gruppi di imprese aderenti, o gruppi cooperativi paritetici, contratti di rete, o più imprese aderenti riunite in ATI o ATS, anche costituite formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo.

Ciascun piano:

- deve prevedere l'accordo di concertazione tra le parti sociali;
- deve prevedere un minimo di 4 ore di formazione per partecipante ad eccezione di quanto previsto per i *voucher*;
- può prevedere l'uso di modalità formative quali l'affiancamento, il *training on the job*, il *mentoring* e il *coaching*, ma tali attività non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione del piano (nel calcolo sono escluse le ore di formazione dei voucher se previsti);
- può prevedere un massimo di cinque *voucher* aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi in contemporanea;
- le attività si devono concludere entro 12 mesi dalla data di avvio del piano;

inoltre ciascun piano con percorsi formativi strutturati e voucher deve prevedere:

- i costi diretti e indiretti del piano (Area A) devono essere almeno l'80% del costo totale del piano (area A + Area B);



- almeno il 60% dei costi per la voce A2 “Realizzazione delle attività formative” del preventivo (al netto del costo del lavoro);
- un massimo del 10% del costo del piano (al netto del costo del lavoro) nella voce A3 “coordinamento”;
- la voce A1 attività propedeutiche ad iniziative formative, A2.7 Commissione di esame e certificazione delle competenze, A6.1 monitoraggio e A6.2 valutazione non devono superare il 35%.

1.8. Tipologia di attività ammissibili

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

Si precisa che nel formulario di presentazione è necessario inserire nel sistema *GIFCOOP* tutte le attività formative e non formative previste dal piano.

E' obbligatorio inserire nel formulario di presentazione nella **Scheda attività non formative** del sistema *on line* tutte le attività previste ed il relativo budget.

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

Attività non formative		
Contenuti	Azione	Voci di Costo budget (scheda G)
Attività di ricerca	Analisi secondaria di dati esistenti	A1.7 Ricerche
	Analisi fabbisogni formativi	
	Somministrazione questionari	
	Realizzazione interviste	
	Focus group	
	Ricerca per l'occupabilità	A5.1 Ricerca per l'occupabilità
Attività di orientamento	Colloqui individuali	A1.3 Selezione – Orientamento
	Sessioni di gruppo	
Attività promozionali e pubblicitarie	Comunicati stampa, pubblicazione di articoli, pagine web	A1.2 Pubblicità e promozione
	Convegni – seminari	
Selezioni dei partecipanti	Definizione target	A1.3 Selezione – Orientamento
	Sessioni informative individuali/di gruppo	
Bilanci di competenze	Colloqui individuali	A1.4 Bilanci competenze
	Sessioni di gruppo	
Progettazione di materiali didattici	Elaborazione di materiali didattici	A1.5 Progettazione ed elaborazione materiale didattico
	Elaborazione di materiali didattici per FAD	A1.6 Servizi informatici (F.A.D.)
Certificazione delle competenze acquisite	Valutazione apprendimenti	A2.7 Commissione d'esame/certificazione competenze
Attività di monitoraggio in itinere	Rilevazione partecipazione attività formative	A6.1 Monitoraggio
	Somministrazione questionari	
	Realizzazione interviste	
Attività di valutazione in itinere e finale	Rilevazione impatto formazione	A6.2 Valutazione
	Valutazione qualità formazione	
Attività di comunicazione e diffusione di risultati	Realizzazione brochure e locandine informative	A6.4 Diffusione dei risultati



Attività non formative		
Contenuti	Azione	Voci di Costo budget (scheda G)
ti	Comunicati stampa, pubblicazione di articoli, pagine web	
	Convegni - seminari	A6.3 Convegni/Seminari finali
Progettazione	Analisi fabbisogni formativi	A1.1 Ideazione e progettazione
	Individuazione imprese beneficiarie	
	Riunione con imprese/lavoratori	
	Rilevazione dati imprese	
	Elaborazione proposta/programma offerta formativa	
	Stesura progettazione esecutiva	
Attivazione di processi di partenariato	Individuazione e contatto con eventuali partner	A5.2 Partenariato
	Riunioni- tavoli di confronto	
Formazione destinatari intermedi	Riunioni, seminari, incontri	A1.8 Formazione formatori
Attività accessorie	Coordinamento	A3 Coordinamento
	Attività indirette di funzionamento	B Costi indiretti di funzionamento

Nel caso di attività formative, esse avranno una o più edizioni. Ciascuna edizione deve riguardare un gruppo di destinatari invariato nel tempo. Ciascuna edizione si può articolare in uno o più moduli distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi. Le attività formative non d'aula possono essere sia individuali (in caso di formazione uno/ad uno) sia in gruppi (in caso di formazione uno/più).

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

Nel caso di attività formative si dovrà selezionare all'interno del dettaglio dell'attività il contenuto come da tabella che segue:

Materie SIFCOOP	Materie GIFCOOP (Ministero)
Lingue	Lingue straniere, italiano per stranieri
Marketing e vendite	Vendita, marketing
Contabilità e finanza	Contabilità, finanza
Qualità	Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
Gestione aziendale e amministrazione	
Management e cooperazione	
Lavoro di ufficio e attività di segreteria	Lavoro d'ufficio e di segreteria
Abilità personali	Sviluppo delle abilità personali
Aspetti socio-psico-pedagogici	
Strumenti di governance locale	
Progettazione/monitoraggio/valutazione	
Valori dell'identità cooperativa.	
Formazione formatori	
Informatica	Informatica
np	Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni
np	Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnica e della pesca



Socio-sanitarie e assistenziali	Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
Impatto ambientale	Salvaguardia ambientale
Sicurezza sul luogo del lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro
Tecniche di produzione	Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
Politiche di welfare	
Bilancio sociale	Conoscenza del contesto lavorativo
Formazione al ruolo	
Normativa di settore	

La tabella riporta nella prima colonna le materie previste dalla vecchia piattaforma SIFCOOP e nella seconda le materie presenti nel nuovo sistema informativo GIFCOOP

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

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

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

Seminari: attività in presenza destinata ad un gruppo ristretto di persone e finalizzata all'aggiornamento o perfezionamento su un tema specifico;

Formazione a distanza (on line): Modalità di insegnamento e apprendimento caratterizzata dalla mancanza di prossimità fisica tra docente e discente, superata mediante l'impiego di specifiche tecnologie. Tale modalità formativa permette una formazione autonoma e personalizzata alle reali esigenze formative, modellata sulle individuali disponibilità temporali e spaziali. Il destinatario autonomamente (in maniera asincrona) o contemporaneamente con altri (in modo sincrono) studia i materiali messi a disposizione sulla rete.

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

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

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

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

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

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



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

Ai fini del Conto Formativo saldo 2014 Fon.Coop prende in considerazione il solo **stage esterno** all'impresa beneficiaria.

Nella piattaforma *on line* di Fon.Coop la modalità di erogazione della formazione va indicata all'interno del modulo quindi nel caso in cui in un percorso formativo siano previste più modalità vanno inseriti più moduli.

Sono ammissibili al contributo uno o più **voucher individuali di formazione** che vanno inseriti nella specifica Scheda del formulario *on line*.

Per voucher si intende un buono formativo che consente ad un singolo lavoratore dell'impresa beneficiaria del piano la partecipazione ad uno specifico percorso di formazione erogato da un organismo di formazione:

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

Per i percorsi formativi in modalità *voucher* non è previsto un limite massimo o minimo di ore. Nell'ambito dello stesso piano formativo non possono essere richiesti più di 5 *voucher* aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale.

Si precisa che l'Ente erogatore del voucher non può essere il soggetto presentatore del piano. Si ricorda inoltre che i *voucher* non producono "monte ore".

Per i piani formativi presentati a valere sul Conto Formativo il soggetto proponente dovrà garantire che **ogni partecipante usufruisca di un minimo di 4 ore di formazione ad eccezione di quanto previsto per i voucher.**

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

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



1.9. Durata dei piani formativi

Le azioni previste dal piano formativo debbono concludersi entro **12 mesi** dalla data di inizio attività, termine da intendersi essenziale. Fon.Coop si riserva la facoltà di valutare proroghe al predetto termine fermo restando il rispetto della disciplina in materia vigente.

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

1.10. Soggetti beneficiari e lavoratori destinatari dei piani

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

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

Sono destinatari dei piani:

- soci lavoratori/lavoratrici di imprese cooperative che hanno un Conto Formativo aperto o per le quali risultino versamenti relativi all'anno di competenza 2014;
- lavoratori/lavoratrici, comprendenti dipendenti a qualsiasi titolo e apprendisti e titolari di contratti a progetto delle imprese che hanno un Conto Formativo aperto o per le quali risultino versamenti relativi all'anno di competenza 2014.

1.11. Presentatori e attuatori

Sono soggetti presentatori e attuatori dei piani concordati:

- imprese aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici;
- consorzi d'impresa aderenti a Fon.Coop per propri lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici delle imprese associate aderenti a Fon.Coop;
- società capogruppo per i propri lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici e per i lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici delle società controllate e/o partecipate aderenti;
- ATI o ATS di più imprese aderenti a Fon.Coop anche da costituire formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo;
- capogruppo di un gruppo cooperativo paritetico per propri lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici delle imprese associate aderenti a Fon.Coop;
- i "contratti di rete" (ai sensi del decreto legge 10 febbraio 2009 n. 5, art. 3 comma 4 ter come convertito con l. 9 aprile 2009, n. 33 e s.m.i) tra imprese aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e per quelli delle imprese associate aderenti;
- l'impresa titolare di un Conto Formativo di Gruppo per propri lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici delle imprese associate al Conto Formativo di Gruppo aderenti a Fon.Coop;



- 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 nella sezione Accreditamento.

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

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

Tempestivamente rispetto alla data di costituzione dell'ATI o ATS nei termini previsti, il soggetto mandatario dovrà inviare copia dell'atto costitutivo al Fondo. Tale atto costitutivo dovrà contenere comunque i seguenti elementi:

- dettaglio completo di tutti gli associati e dei loro rappresentanti;
- mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario con specifica dei poteri conferiti;
- responsabilità solidale nei confronti del Fondo di tutti i soggetti sottoscrittori dell'atto costitutivo per la realizzazione degli obiettivi del piano.

Qualsiasi modifica all'ATI o ATS o anche variazione parziale di delega dovrà essere preventivamente sottoposta al Fondo per l'approvazione.

Il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi.

I singoli componenti l'Associazione Temporanea operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.

Gli stessi componenti dell'Associazione sono tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario, il rendiconto delle attività e delle connesse quote economiche di rispettiva competenza.

Nel piano presentato andranno specificate le responsabilità operative assegnate ad ogni singola impresa con il relativo costo preventivato.

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

1.12. 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.

1.12.a. Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività

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



Per l'eventuale richiesta di delega i soggetti proponenti dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- deve essere prevista per apporti integrativi specialistici di cui i soggetti presentatori non possono disporre in maniera diretta;
- l'importo della delega deve essere specificato nel piano e, **nel caso in cui il soggetto presentatore e attuatore sia un Ente o società di formazione delegata dalle imprese beneficiarie, non** deve superare il **30%** del valore del costo del piano formativo (contributo richiesto + cofinanziamento). Si ricorda che vanno incluse nell'importo della delega eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio se fatturate dalla società di formazione delegata.

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

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

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

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

In nessun caso la delega può riguardare:

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

I contratti stipulati tra ente presentatore e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo sia del Fondo che del Ministero del Lavoro, tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

E' da considerarsi del tutto straordinaria la richiesta di delega in corso d'opera e comunque va effettuata prima dell'inizio delle attività oggetto di tale richiesta.



1.12.b. Soggetti partner

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

In nessun caso il soggetto partner può essere incaricato di:

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

Possono essere considerati soggetti partner:

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

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

Il rapporto tra il soggetto partner e il presentatore non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. Il soggetto presentatore e attuatore rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti del Fondo.

In quanto partecipanti diretti all'attività partner, consociati o associati operano nei confronti del soggetto presentatore a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle spese da loro effettuate.

Il partner presenterà fattura o nota di debito intestata al soggetto presentatore e attuatore del piano e quindi titolare del contributo relativamente alle attività espletate ed ai corrispettivi economici di propria competenza.

Il soggetto attuatore assume la responsabilità di verificare che il soggetto partner abbia applicato costi reali senza alcun ricarico acquisendo idonea documentazione da sottoporre al controllo del revisore dei conti di cui alla terza parte del presente manuale.

1.13. Accordo sindacale per piani aziendali concordati

Fermo restando quanto già previsto dalle Linee Guida in tema di accordo di concertazione di seguito alcune specifiche/integrazioni.

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

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



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

Nel caso di piani pluriaziendali, fermo restando quanto già previsto dalle Linee Guida, si precisa che saranno ritenuti validi anche gli accordi di concertazione che:

- siano sottoscritti dalle imprese beneficiarie con le diverse sigle sindacali di categoria afferenti a CGIL, CISL, UIL per i piani che coinvolgano lavoratori di più imprese appartenenti a settori diversi;
- siano sottoscritti dalle imprese beneficiarie con le diverse sigle sindacali territoriali afferenti a CGIL, CISL, UIL delle province interessate per piani che coinvolgano lavoratori di più province;
- siano sottoscritti dalle imprese beneficiarie con le diverse sigle sindacali confederali o settoriali afferenti a CGIL, CISL, UIL delle varie regioni coinvolte nel caso di piani che coinvolgano lavoratori di più regioni.

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

1.14. Parametri di contributo per i piani

I piani debbono rispettare il **parametro massimo di € 250 costo per ora formazione**.

Dal calcolo del costo ora formazione, comprensivo di tutti i costi delle attività non formative, è escluso il costo dei lavoratori in formazione ed il costo dei *voucher*.

Nel caso di superamento del parametro è possibile chiedere una deroga al Fondo allegando al piano, nell'apposita sezione presente all'interno del formulario *on line*, una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che dettagli i motivi del mancato rispetto del parametro. Resta facoltà del Fondo autorizzare tale deroga solo a fronte di una specifica e giustificata motivazione.

Parametri costi orari per il personale esterno incaricato nelle diverse attività

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

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

Attività di Docenza

- 1) Soggetti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti di ricerca, esperti di settore senior e professionisti con esperienza professionale quinquennale nel profilo oggetto della docenza;

massimale di costo lordo/onnicomprensivo € 300,00/ora

- 2) Ricercatori universitari, professionisti con esperienza almeno triennale nel settore/materia oggetto della docenza;

massimale di costo lordo/onnicomprensivo € 200,00/ora



- 3) Assistenti con competenza professionale nel settore, esperti junor impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, nonché figure chiamate a svolgere attività di co-docenza;

massimale di costo lordo/onnicomprensivo € 100,00/ora.

Attività di Tutoraggio

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

massimale di costo lordo/onnicomprensivo € 80,00/ora

Altre Attività

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

Rimborsi viaggi, vitto e alloggio

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

Per le attività formative che si svolgeranno **all'estero** i costi di viaggio, vitto e alloggio devono essere dettagliati e comunque Fon.Coop non rimborserà costi superiori ai seguenti parametri:

- Viaggio aereo classe economy;
- Trasporti locali con mezzi pubblici salvo che l'uso dell'autoveicolo risulti più economico;
- Vitto: massimo € 45,00 a pasto;
- alloggio: massimo € 150,00 per notte per persona.

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

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

- **A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative:** in questa voce devono essere inseriti i costi relativi alla preparazione delle azioni formative quali, progettazione, analisi dei fabbisogni, selezione partecipanti, bilanci di competenze, orientamento partecipanti, iniziative promozionali, etc.
- **A2 Realizzazione delle attività formative:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi all'erogazione della formazione quali docenze, tutoraggio etc.
 - Nella voce docenza (e codocenza, la cui previsione deve essere adeguatamente descritta nel piano e giustificata rispetto agli obiettivi formativi) vanno incluse eventuali spese di viaggi e soggiorni del personale docente effettivamente sostenute e documentate.
 - **A.2.8 voucher formativi individuali:** va indicato esclusivamente il costo dei servizi formativi.



- Il costo di eventuali azioni non formative quali la comunicazione e diffusione dei risultati può essere inserito nella voce A2.8 avendo cura di descrivere il dettaglio delle attività e dei costi.
- **A3 Coordinamento:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno o esterno incaricato direttamente del coordinamento del piano ed eventuali rimborsi per spese di viaggio.
- **A4 Lavoratori in formazione:** tale voce si riferisce al costo sostenuto per le spese di vitto, alloggio e spese di viaggio entro i limiti previsti dai contratti collettivi di riferimento per il periodo di formazione per il personale in formazione.
 - Saranno riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio per il soggiorno all'estero nel rispetto dei parametri indicati nel capitolo 1.12.
 - 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.

Area C Costo dei lavoratori in formazione tale voce si riferisce al costo sostenuto per il personale in formazione (mensilità, oneri retributivi) riferiti al periodo in cui lo stesso è impegnato nel piano di formazione.

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

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

- **B1.1 Personale esterno:** si intende l'imputazione dei costi per personale non dipendente del soggetto proponente e/o impresa beneficiaria.
- **B1.2 Personale interno:** Si intende l'imputazione dei costi interni delle figure che non sono connessi direttamente all'attività del piano ma che per le loro mansioni all'interno dell'attività del soggetto proponente possono essere imputati in quota parte e per il periodo interessato come: direzione, amministrazione, segreteria.
- **B1.3 Gestione sedi:** ammortamento, locazione, leasing, manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento. Per quanto riguarda i costi di ammortamento della sede del piano, se di proprietà, va dichiarato il numero di metri quadri riservati al piano finanziato, calcolato l'ammortamento a metro quadro e moltiplicato per il numero di metri quadri dichiarati e riferito al periodo dell'attività del piano.
- **B1.4 Costo fideiussione** per l'eventuale anticipazione.
- **B1.5 Costo relativo alla certificazione del rendiconto finale** da parte del revisore dei conti.
- **B1.6 Spese notarili/vidimazione registri** eventuali costi notarili come ad esempio relativi alla costituzione dell'ATI/ATS.
- **B1.7 Altri costi di gestione** quali ad esempio: materiale di consumo, 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.

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

1.15 Regime d'Aiuti

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

1.16 Predisposizione della documentazione per la partecipazione.

Il piano formativo aziendale concordato deve essere predisposto, a pena di inammissibilità sul Nuovo Sistema Informativo GIFCOOP secondo le modalità previste al capitolo 11 *delle Linee Guida*.

1.17 Procedure di ammissibilità

La documentazione da produrre è la seguente:

1. **Domanda di contributo** direttamente emessa dal sistema *on line dopo la validazione del piano* resa ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 sottoscritta dal legale rappresentante del proponente o sottoscritta da soggetto legittimato ad impegnare la volontà del proponente;
2. **Dichiarazione per ogni impresa** beneficiaria direttamente emessa dal sistema *on line dopo la validazione del piano* resa ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario o sottoscritta da soggetto legittimato ad impegnare la volontà del beneficiario;
3. **Accordo di concertazione** sottoscritto dalle parti sociali con le modalità previste dalle presenti Linee Guida che dovrà essere caricato esclusivamente nella piattaforma *on line*. In caso l'accordo sia sottoscritto da un delegato nominato dalle imprese beneficiarie allegare in piattaforma anche la copia della delega redatta come da *fac simile*; nel caso di procedura di silenzio-assenso, il soggetto proponente dovrà allegare al testo dell'accordo copia della documentazione attestante la spedizione tramite raccomandata A/R;
4. limitatamente ai piani presentati da soggetti mandatarî di A.T.I./A.T.S. non ancora costituita **Dichiarazione costituenda ATI/ATS** direttamente emessa dal sistema *on line dopo la validazione del piano* resa ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 sottoscritta dal legale rappresentante di ciascun componente dell'A.T.I./A.T.S. o da soggetto legittimato ad impegnare la volontà del componente dell'A.T.I./A.T.S.
5. limitatamente ai piani presentati da soggetti mandatarî di A.T.I./A.T.S. costituita **Atto di costituzione a norma di legge**;
6. limitatamente ai piani presentati da Contratti di rete **Atto di costituzione a norma di legge**;



7. limitatamente ai piani presentati da Consorzi **Atto di costituzione a norma di legge**;
8. limitatamente ai piani presentati da Capogruppo di Gruppo cooperativo paritetico **Atto di costituzione a norma di legge**;
9. limitatamente ai piani presentati da Società capogruppo **dichiarazione del Legale Rappresentante della capogruppo che attesti la struttura del gruppo societario**.

Per quanto riguarda i punti 6, 7 e 8 è altresì valida la visura della C.C.I.A.A. non firmata digitalmente.

La validità e correttezza degli atti sopra richiamati concorrono ad integrare le cause di inammissibilità così come disciplinate dalla presente procedura.

Ogni atto ivi sopra indicato dovrà essere caricato nel sistema on line e dovrà seguire la procedura prevista nel Capitolo 11; con sottoscrizione digitale (cfr 11.1) o autografa di tutti i componenti (cfr 11.2).

Si precisa che tutte le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 nel caso di invio cartaceo della stessa dovranno essere corredate da una copia del documento di identità in corso di validità del soggetto sottoscrittore.

1.18 Procedure di verifica

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

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

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

Per le domande presentate il Fondo si impegna a comunicare al soggetto proponente l'esito dell'istruttoria entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda di contributo.

1.19 Obblighi del soggetto ammesso al contributo

E' fatto obbligo al soggetto attuatore di:

- rispettare quanto previsto per le attività di progettazione, gestione e rendicontazione dal “**Manuale di Gestione**”;
- in caso di avvio delle attività prima dell'approvazione del contributo di rispettare le specifiche procedure previste dal Manuale di Gestione per l'avvio sotto responsabilità;
- trasmettere o spedire con raccomandata A/R la Convenzione sottoscritta entro e non oltre 15 giorni dalla data di approvazione del piano formativo. Il Fondo procederà successivamente alla verifica per l'accettazione della Convenzione;
- iniziare le attività previste dal piano, entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie e comunque previa trasmissione o spedizione della Convenzione;
- di realizzare il piano formativo nei tempi previsti dal capitolo 7.4 del presente documento;



- di realizzare il piano nelle modalità approvate dal Fondo ed indicate nel formulario di presentazione;
- di rispettare il preventivo economico presentato e approvato salvo quanto diversamente disposto nel Manuale di gestione dei piani;
- di inviare il rendiconto finale dei piani certificato dal Revisore entro e non oltre 45 giorni dalla fine delle attività.

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

È fatto obbligo all'impresa beneficiaria di rimanere aderente al Fondo per il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano.

1.20 Chiarimenti

Eventuali chiarimenti e informazioni relativi alle Linee guida possono essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica: contofornativo@foncoop.coop.

1.21 Tutela dei dati personali

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

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

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

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

1.22 Procedura di inizio attività dei piani sotto responsabilità

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

Il **soggetto presentatore** e che intende dare avvio al piano prima della formale approvazione è tenuto a richiedere l'autorizzazione a Fon.Coop attraverso l'area *Conto Formativo*– Cf 2014 - *Gestire un piano* disponibile nel Nuovo sistema informativo **almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività**.

Il soggetto Proponente e tutte le imprese beneficiarie del piano devono sottoscrivere con firma digitale e allegare in piattaforma una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 che attesti:

- in caso di non ammissione al contributo che non avanzeranno a Fon.Coop alcuna richiesta di riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione del piano formativo _____;



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

Si ricorda che nel caso in cui il soggetto proponente o le imprese beneficiarie non disponessero della firma digitale dovranno allegare comunque in piattaforma la dichiarazione sottoscritta in forma autografa ed inviare l'originale al Fondo al seguente indirizzo Via Treviso, 31 00161 Roma.

Il Fondo dopo aver ricevuto la richiesta di iniziare sotto responsabilità dovrà autorizzare il soggetto proponente entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della richiesta.

Una volta che il Fondo abbia autorizzato l'inizio del piano sotto responsabilità, il soggetto proponente dovrà inserire nella piattaforma i dati relativi alle attività formative e non formative, nel rispetto della tempistica indicata al punto 2.5 del presente manuale. Si precisa in particolare che ciascuna data di calendario deve essere inserita con almeno 1 giorno solare di anticipo.

Per maggiori informazioni sulla procedura di inizio sotto responsabilità si rimanda al Manuale di inserimento.

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

- ✓ **la vidimazione del registro presenze partecipanti e del registro distribuzione materiale, ove previsto, come da specifiche indicate nella sezione di Gestione dei piani sul sito www.foncoop.coop;**
- ✓ **l'inserimento, di tutti i dati relativi alle attività del piano sulla piattaforma Gifcoop, nel rispetto delle indicazioni riportate nella sezione di Gestione e Monitoraggio dei piani (cfr Capitolo 2.5).**

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



Fon.Coop

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



2 Parte 2 - Gestione e Monitoraggio dei piani

2.1 Programmazione attività: indicazioni preliminari

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

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

Si ricorda che, ai fini di una corretta gestione del piano, oltre al presente manuale, è disponibile sul sito www.foncoop.coop nella sezione *Conto Formativo– Cf 2014 - Gestire un piano* il manuale per la gestione dei piani formativi su Gifcoop, che offre una descrizione delle modalità di inserimento dei dati relativi al piano nella piattaforma Gifcoop.

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

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

La convenzione sarà disponibile, solo in caso di approvazione del piano, nella specifica sezione della piattaforma Gifcoop. Sarà possibile scaricare il template della convenzione solo dopo aver inserito alcuni dati essenziali come il codice IBAN e il domicilio legale del soggetto presentatore. Il template della convenzione dovrà essere quindi firmato dal legale rappresentante del soggetto presentatore e allegato nella apposita sezione. Se firmato digitalmente sarà sufficiente allegarlo, se firmato in originale sarà obbligatorio allegarlo e spedirlo in cartaceo a Fon.Coop. Il Fondo provvederà a controfirmare digitalmente il template e ad allegarlo nella sezione di Gifcoop dove sarà disponibile per essere visionato e scaricato dal soggetto presentatore.

Si ricorda che non è necessario attendere la controfirma di Fon.Coop per dare avvio al piano. Il piano può essere avviato non appena il soggetto presentatore procede alla firma e all'invio digitale o cartaceo della Convenzione.

Le azioni del piano devono essere gestite, documentate e comunicate a Fon.Coop secondo le procedure definite nel presente Manuale e nel rispetto delle modalità indicate dal Fondo nella sezione *Conto Formativo– Cf 2014 - Gestire un piano* del sito.

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

Qualora si tratti di attività formativa, essa avrà una o più **EDIZIONI**. Ciascuna edizione deve riguardare un gruppo di destinatari invariato nel tempo. Ciascuna edizione si può articolare in uno o più **MODULI** distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi. Le attività formative non d'aula possono essere sia individuali (in caso di formazione uno/ad uno) sia in gruppi (in caso di formazione uno/più). Ciascuna attività viene riportata in gestione così come approvata in progettazione. Il numero di edizioni e di gruppi possono essere variati in gestione.



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

- viene effettuata la procedura di comunicazione di “avvio piano”, effettuata attraverso Gifcoop,
- viene inserita sulla piattaforma la **programmazione esecutiva**: articolazione delle singole **attività** con i relativi periodi di realizzazione (data di inizio e data di fine); l'avvio della gestione del piano è una procedura formale che rende operativo il caricamento dei dati di gestione su Gifcoop e dal quale decorrono i 12 mesi massimi, salvo proroghe, per svolgere tutte le attività, formative e non formative;

Si ricorda che l' avvio del piano non corrisponde ad una data specifica relativa né ad attività formative né ad attività non formative;

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

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

- nel caso di attività formative, queste possono aver luogo solo se vengono predisposti² e preventivamente **vidimati**³ i registri presenze dei partecipanti, con l'eccezione dei voucher formativi. **I registri possono essere vidimati da un revisore dei conti**- in questo caso il revisore dovrà firmare l'apposita dichiarazione contenuta nei format di registro, **oppure presso un qualsiasi Ente pubblico o presso un notaio**. Non deve essere inviata a Fon.Coop alcuna copia cartacea dei registri o della dichiarazione. Si ricorda che gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono ammissibili all'interno del contributo previsto per il piano.
- è fatto obbligo al soggetto presentatore comunicare tempestivamente al Fondo, attraverso Gifcoop, la data di “chiusura del piano” solo a completamento del caricamento di tutti i dati relativi alle attività. La chiusura della gestione del piano è una procedura formale che rende consolidato e non modificabile il caricamento dei dati di gestione su Gifcoop e dal quale decorrono i 45 giorni massimi, salvo proroghe, per rendicontare il piano.

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

Per approfondimenti sulle procedure di gestione sulla piattaforma Gifcoop, si rinvia al Manuale per la gestione dei piani formativi su Gifcoop presente sul sito www.foncoop.coop alla sezione *Conto Formativo– Cf 2014 - Gestire un piano*.

2.2 Comunicazioni in itinere

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

² Gli attuatori che non abbiano propri schemi per i registri richiesti, **possono scaricare nella sezione Conto Formativo –Cf 2014-Gestire un piano**” del sito di Fon.Coop (www.foncoop.coop) il file contenente gli schemi in Word per i registri presenze d'aula, registri attività formative individuali, registri dei materiali consegnati agli allievi. Gli attuatori che abbiano già propri schemi per i registri, possono utilizzarli per la gestione dei piani purché sia specificato il protocollo del piano, il titolo del piano e il numero dell'attività formativa.

³ Se i registri sono vidimati da un REVISORE DEI CONTI – si ricorda che il revisore dovrà firmare e timbrare l'apposita dichiarazione - presente nella **sezione Conto Formativo –Cf 2014-Gestire un piano** - che dovrà essere conservata agli atti, con acclusa copia della prima pagina del registro vidimato.



- avvio del piano;
- inserimento dei dati di gestione delle attività formative e non formative nella tempistica di seguito indicata;
- chiusura del Piano;
- comunicazioni di variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del piano approvato:
 - variazioni di date di calendario;
 - variazioni di orario e di sede formativa relative alle date di calendario;
 - variazioni di titolo/contenuto e della descrizione delle attività formative (compresi i *voucher*) e dei relativi moduli, ferme restando la tematica formativa e la modalità di erogazione;
 - variazioni del numero di edizioni delle attività formative e dei gruppi di partecipanti;
 - sostituzione, eliminazione dal piano o ritiro dall'edizione di partecipanti;
 - variazioni di numero partecipanti effettivi o ore di formazione effettive di una attività formativa;
 - variazione di ente erogatore di un voucher;
 - rinuncia al contributo o rinuncia parziale al contributo di una beneficiaria del piano.

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

- Richieste di variazioni significative dei piani approvati, subordinate all'esplicita approvazione di Fon.Coop:
 - proroga (inizio piano; termine piano; presentazione rendiconto);
 - variazione preventivo al di fuori dei parametri previsti dal Manuale di Gestione;
 - rimodulazione delle attività in termini di tematica formativa e di modalità di erogazione; spostamenti o recuperi in termini di numero ore di formazione e/o di monte ore tra un'attività formativa e l'altra; variazione del soggetto erogatore del *voucher*; inserimento di nuove attività sul piano (a parità di finanziamento approvato);
 - variazioni di deleghe a soggetti terzi e relativi importi o nuove deleghe non previste nel progetto approvato;
 - Subentro beneficiaria.

Le richieste di variazioni significative che richiedono una esplicita approvazione del Fondo devono essere presentate con almeno 5 gg lavorativi di anticipo. Diversamente il Fondo non garantisce l'elaborazione delle richieste in tempo utile.

Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, viene definito tramite le indicazioni contenute nel Manuale per la gestione dei piani formativi su Gifcoop disponibile sul sito www.foncoop.coop alla sezione *Conto Formativo– Cf 2014 - Gestire un piano*.



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

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 dovrà essere rispettato, **oltre alle altre prescrizioni delle Linee Guida**, anche il seguente parametro relativo alle azioni formative, esclusi i voucher:

- **il monte ore/uomo totale delle presenze per le attività formative dovrà rappresentare almeno il 70% di quello previsto dal piano approvato.** In caso contrario il contributo sarà riparametrato in funzione del monte ore / uomo di presenza effettiva come di seguito indicato. Tutte le ore di formazione previste dal piano approvato ed effettivamente erogate potranno essere rendicontate se rispettato tale parametro.

Sarà cura del soggetto attuatore decurtare, proporzionalmente al monte ore/uomo alle attività effettivamente realizzate, le voci di costo del preventivo, sottoponendo tale riparametrazione al controllo del revisore dei conti di cui alla terza parte del presente manuale.

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

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

Il soggetto presentatore potrà richiedere inoltre la variazione degli importi delle deleghe previste in fase di presentazione del piano.

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

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



E' ammessa in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione delle attività** in termini di tematica formativa e/o di modalità di erogazione; costituiscono rimodulazione e devono essere sottoposti ad autorizzazione del Fondo gli spostamenti o recuperi in termini di numero ore di formazione e/o di monte ore tra un'attività formativa e l'altra e l'inserimento di nuove attività sul piano (a parità di finanziamento approvato).

Fermo restando il vincolo a realizzare il 70% del monte ore totale di presenza rispetto al monte ore totale approvato si specifica che **non** costituisce rimodulazione:

- l'iscrizione di un numero inferiore o superiore di allievi ad una attività formativa rispetto a quanto approvato;
- la variazione di un numero inferiore o superiore di ore per una attività formativa rispetto a quanto approvato.

Non sono inoltre soggette ad autorizzazione del Fondo ma possono essere inserite direttamente su Gifcoop le seguenti variazioni:

- titolo/contenuto e descrizione delle attività formative e dei relativi moduli, ferme restando la tematica formativa e la modalità di erogazione;
- numero di edizioni delle attività formative e dei gruppi di partecipanti;
- variazione di ente erogatore di un voucher.

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

In ogni caso a rendiconto:

- il monte ore complessivo del piano deve rimanere invariato a parità di contributo;
- deve essere garantito un minimo di 4 ore di formazione per partecipante, ad eccezione dei voucher, come già indicato;
- deve essere rispettata la quota del tempo di formazione (35% delle ore di formazione per partecipante, incluse le ore dei voucher se previsti) per le modalità formative quali l'*affiancamento*, il *training on the job*, *coaching* e *mentoring* come definite nel presente Manuale.

La **deroga ai vincoli temporali previsti** dalle Linee guida per la realizzazione delle attività del piano (inizio piano e chiusura piano) e per gli adempimenti amministrativi (presentazione del rendiconto) può essere autorizzata da Fon.Coop solo a fronte di specifica e giustificata motivazione.

Il Fondo ammette casi di **subentro di imprese** in presenza di operazioni societarie (cessione ed affitto di azienda e/o di ramo di azienda, fusioni, trasformazioni o scissioni di società) che abbiano interessato una o più imprese beneficiarie.

E' possibile avanzare richiesta di **subentro** alle condizioni sotto elencate che devono esistere congiuntamente:

1. le imprese beneficiarie interessate dalle operazioni societarie risultino non cessate;
2. le imprese subentranti siano aderenti a Fon.Coop al momento della presentazione della richiesta di subentro;
3. che comunque per tutte le imprese beneficiarie siano rispettati i parametri e le condizioni previste dalle Linee Guida;



4. che, a parità di contributo richiesto, sia mantenuto invariato il monte ore di formazione approvato del piano.

Per comunicare l'evento societario è necessario inviare la Comunicazione secondo la modulistica presente sul sito nella sezione Conto Formativo *Cf 2014 - Gestire un piano*.

L'eventuale autorizzazione, da parte di Fon.Coop, al subentro dell'impresa è preceduta dalla verifica dei requisiti generali e specifici richiesti per il Conto Formativo.

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

Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, viene definito tramite le indicazioni contenute nel manuale per la gestione dei piani formativi su Gifcoop disponibile sul sito www.foncoop.coop alla sezione *Conto Formativo– Cf 2014 - Gestire un piano*.

2.4 Dati di monitoraggio in itinere

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

In caso di mancato inserimento dei dati di monitoraggio nei tempi previsti 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

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

1. **Entro 30 giorni solari dall'approvazione del contributo**, salvo eventuali proroghe richieste ed autorizzate dal Fondo prima di tale termine: comunicare l'avvio del piano;
2. **entro la data di avvio del piano**: inserire la programmazione di tutte le attività (formative e non formative) costitutive del piano, intesa come date di inizio e di fine delle attività (tale programmazione potrà essere modificata nel corso di svolgimento del piano, con almeno 1 gg solari di anticipo);
3. **non meno di 1 gg. solari prima dello svolgimento di ogni data formativa**, sia essa d'aula o individuale: inserire il calendario completo delle singole giornate d'aula (giorno, ora, sede, docente/codocente/tutor) o il periodo di realizzazione delle attività formative individuali (date di inizio e fine, numero ore di formazione, sede ove prevista, docente/codocente/tutor ove previsti) e tutti i partecipanti iscritti (con i dati completi);
4. **entro le due ore successive all'orario di inizio di ogni singola giornata di aula**: inserire eventuali modifiche di calendario/annullamenti/recuperi della giornata (ricordando che nuove date devono essere inserite sempre con almeno 1 gg solari di anticipo sul loro svolgimento); si sottolinea che, superato tale termine, le giornate non saranno più modificabili;



5. **non oltre 10 gg. solari dalla fine di ogni singola attività:** inserire le presenze di ogni allievo; si sottolinea che, superato tale termine, le presenze non saranno più inseribili o modificabili;
6. **entro i 12 mesi dall'avvio del piano,** salvo eventuali proroghe richieste ed autorizzate dal Fondo prima di tale termine: comunicare la chiusura del piano.

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

2.6 Gestione di attività voucher individuali di formazione

Essendo considerata una formazione “a pacchetto” non devono essere predisposti dei registri vidimati per i voucher individuali di formazione. Non vi sono parametri di presenza prestabiliti per la realizzazione dei voucher. L'ente erogatore del *voucher* deve attestare che il partecipante abbia usufruito del percorso formativo previsto perché esso sia rendicontabile.

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

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

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

E' possibile richiedere una variazione dell'ente erogatore di un voucher inserendo i dati richiesti in piattaforma, ricordando che l'ente erogatore deve essere un organismo di formazione accreditato presso la Regione di competenza o presso altro organismo pubblico – Ministero dei Trasporti, Ministero di Grazia e Giustizia, Ministero della Salute, MIUR - o presso Fon.Coop o certificato UNI EN ISO 9001 settore EA 37 o che sia Università o Istituto di Ricerca ad essa direttamente collegato.

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

2.7 Monitoraggio dei piani e Controlli in itinere

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

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

Nel caso di formazione a distanza (*fad on line*) su richiesta di Fon.Coop devono essere fornite al Fondo le credenziali di accesso alle sessioni formative.

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.



Fon.Coop

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

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

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

3.1 Costi ammissibili

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

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

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

<i>Tipologia di costo macrovoci</i>	<i>Periodo di eleggibilità</i>
A.1 Attività propedeutiche ad iniziative formative	Dalla data di pubblicazione delle Linee Guida fino alla effettiva conclusione del piano.
A.2 Realizzazione delle attività formative	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
A.3 Direzione del piano	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla data di conclusione di tutte le attività.
A.4 Lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
A.5 Altre attività propedeutiche	Dalla data di pubblicazione delle Linee Guida fino alla effettiva conclusione del piano.
A.6 Attività in itinere e finali	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
B Costi indiretti di funzionamento	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla data di conclusione di tutte le attività, compreso il tempo di 45 gg per la predisposizione della rendicontazione
C.1 Costo dei lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.



3.2 Documentazione comprovante i costi ammissibili

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

3.2.1 Personale interno dipendente

- Ordine di servizio interno rivolto al soggetto che svolge l'attività ricompresa nel piano con specifica dell'incarico, periodo di riferimento, e del numero di ore o giornate di impegno;
- curriculum del dipendente da cui si evincano le competenze adeguate all'incarico conferito;
- il rappresentante legale, a conclusione del lavoro, deve firmare una dichiarazione da cui si evinca il numero totale delle ore o delle giornate in cui ogni dipendente è stato impegnato sul piano controfirmata dallo stesso dipendente;
- buste paga del dipendente e calcolo del costo del lavoro aziendale inclusi i ratei di tredicesima e quattordicesima (ove presente), i ratei del TFR e gli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro; i pagamenti e gli F24 comprovanti i versamenti dei contributi. Ai fini del calcolo del costo orario si fa presente che nel computo devono essere presi in considerazione solo gli emolumenti fissi della retribuzione.
- Time sheet

3.2.2 Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione

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

3.2.3 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali

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

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



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

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

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

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

3.2.5 Costo dei lavoratori in formazione

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

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

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

3.2.6 Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione

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

3.2.7 Altre spese

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

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

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

Locazione: la spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua economicità rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzazione del bene; laddove consentito,, dovranno essere comunque richiesti almeno tre preventivi per la scelta delle condizioni più convenienti. Leasing: il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di



utilizzo del bene (esempio: noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso. A tale scopo....., il Soggetto dovrà comunque preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

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

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

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

Esempio:

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

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

3.3 Cofinanziamento del piano

L'eventuale cofinanziamento può essere costituito da:

- costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative, si confronti quanto previsto al punto 1.12. Si rammenta comunque che ai fini del calcolo del costo orario devono essere presi in considerazione solo gli elementi fissi della retribuzione, con l'esclusione ad esempio, delle indennità di straordinario.
- ogni altro costo inerente il piano e che le imprese beneficiarie del contributo assumono direttamente e non includono quindi nel contributo richiesto (solo ad esempio: costo materiale didattico; costo personale di direzione ecc.).

3.4 Anticipazioni richieste al Fondo

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

La richiesta di anticipo potrà avere per oggetto un importo al massimo pari al novanta per cento (90%) del contributo concesso; la richiesta di primo acconto potrà essere presentata solo dopo aver dato avvio al piano e compilato la programmazione di tutte le attività sul sistema come da capitolo 2.5 del presente Manuale; la richiesta di secondo o unico acconto potrà essere effettuata se saranno state svolte almeno il 70% delle attività previste; se il caricamento dei dati è conforme, all'interno della sezione "Gestione piano" di GIFCOOP sarà attiva la funzionalità attraverso la quale sarà possibile procedere con la richiesta di acconto, previo invio dei documenti sotto indicati

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



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

oppure:

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

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

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



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

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

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

3.5 Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo

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

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

L'importo del 30% calcolato sul preventivo non deve superare il totale degli scostamenti tra preventivo e consuntivo delle macrovoci: A1 preparazione; A2 realizzazione; A3 Direzione; A4 Spese partecipanti; fermo restando il rispetto delle percentuali previste in fase di progettazione (A1.1 ideazione e progettazione; A2.9 monitoraggio e valutazione) all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi.

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

Resta fermo l'obbligo nel rendiconto finale di rispettare i vincoli percentuali indicati dalla Linee guida per le diverse voci di costo del preventivo.

Si comunica che le voci di costo abilitate ai fini del rendiconto saranno solo quelle valorizzate nel caricamento del budget in progettazione.

Si potranno eventualmente attivare in corso d'opera delle nuove voci di budget procedendo ad una riparametrazione.

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:

- inserimento nel sistema informativo GIFCOOP dei dati analitici della documentazione amministrativa relativa ai costi a consuntivo verificato e certificato dal revisore dei conti incaricato;
- una autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 firmata digitalmente ed allegata nel sistema informativo GIFCOOP o firmata in originale con allegata copia del documento d'identità non scaduto;
- una dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore dei conti, firmata digitalmente ed allegata al sistema informativo GIFCOOP nella specifica area

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La certificazione del revisore dei conti sarà sottoposta dai servizi amministrativi del Fondo a verifica di conformità. Al ricevimento ed accettazione di tale certificazione, il Fondo



provvederà a saldare il contributo riconosciuto, come differenza fra l'eventuale anticipo o i pagamenti effettuati in corso d'opera e il contributo spettante.

3.7 Gestione IVA

In rendiconto:

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

Normativa iva per i contributi erogati dal Fondo:

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

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

3.8 Verifiche amministrative ex-post

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

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

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

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

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

3.9 Modulistica di supporto

Tutta la modulistica di supporto e gli schemi delle dichiarazioni sono scaricabili presso il sito www.foncoop.coop alla sezione *Conto Formativo– Cf 2014 - Rendicontare un piano:*

Rendicontazione - Procedura certificazione rendiconto .

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