



**MANUALE DI GESTIONE  
ATTIVITA' FINANZIATE DA FON.COOP**  
Riferito esclusivamente ai  
piani formativi aziendali concordati  
a valere sul  
Fondo di Rotazione  
Avviso 35 del 25/06/2016



## Indice del documento

<b>1. PARTE 1 – PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI</b> .....	<b>5</b>
1.1. INDICAZIONI PRELIMINARI.....	5
1.2. RISORSE DELL'AVVISO.....	5
1.3. SOGGETTI BENEFICIARI.....	5
1.3.a. <i>Requisiti imprese beneficiarie e destinatari</i> .....	7
1.4. I PIANI FORMATIVI COMPLESSI.....	7
1.5. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI.....	8
1.5.a. <i>Attività non formative</i> .....	9
1.5.b. <i>Attività formative</i> .....	11
1.6. DURATA DEI PIANI FORMATIVI.....	14
1.7. PRESENTATORI E ATTUATORI.....	14
1.7.a. <i>Associazione temporanea d'impresa (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS)</i> .....	14
1.8. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO.....	15
1.8.a. <i>Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività</i> .....	15
1.8.b. <i>Soggetti partner</i> .....	16
1.9. ACCORDO SINDACALE PER PIANI AZIENDALI CONCORDATI.....	17
1.10. PARAMETRI DI CONTRIBUTO PER I PIANI.....	17
1.11. REGIME D'AIUTI.....	18
1.11.a. <i>Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 651/2014 sugli aiuti alla formazione)</i> .....	19
1.11.b. <i>Aiuti di importanza minore ("de minimis")</i> .....	20
1.12. PREVENTIVAZIONE DEI COSTI DEL PIANO.....	21
1.12.a. <i>Specifiche al preventivo</i> .....	25
1.13. DOCUMENTAZIONE DI PARTECIPAZIONE.....	25
1.13.a. <i>Documentazione da presentare</i> .....	25
1.13.b. <i>Verifica delle firma digitale</i> .....	26
1.14. PROCEDURA DI INIZIO ATTIVITÀ DEI PIANI SOTTO RESPONSABILITÀ.....	26
<b>2. PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI</b> .....	<b>29</b>
2.1. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI.....	29
2.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE.....	31
2.3. CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI.....	33
2.4. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE.....	36
2.5. TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	36
2.6. GESTIONE DI ATTIVITÀ VOUCHER INDIVIDUALI DI FORMAZIONE.....	37
2.7. MONITORAGGIO DEI PIANI E CONTROLLI IN ITINERE.....	37
<b>3. PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA</b> .....	<b>40</b>
3.1. COSTI AMMISSIBILI.....	40
3.2. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI.....	41
3.2.a. <i>Personale interno dipendente</i> .....	41
3.2.b. <i>Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione</i> .....	41
3.2.c. <i>Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali</i> .....	41
3.2.d. <i>Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno</i> .....	42
3.2.e. <i>Costo dei lavoratori in formazione</i> .....	42
3.2.f. <i>Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione</i> .....	42
3.2.g. <i>Fornitura di attrezzature, materiale e servizi</i> .....	42
3.2.h. <i>Altre spese</i> .....	43
3.3. COFINANZIAMENTO DEL PIANO.....	44
3.4. ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO.....	44
3.5. PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO.....	46
3.6. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE.....	46
3.7. GESTIONE IVA.....	47
3.8. VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST.....	48
3.9. MODULISTICA DI SUPPORTO.....	48



## **Introduzione**

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

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

Il presente manuale si propone quindi di accompagnare il soggetto proponente nell'intero "ciclo di vita" del piano: dalla sua ideazione sino alla sua conclusione. Con una importante avvertenza in relazione al primo dei tre punti sopra richiamati: nel presente manuale vengono fornite indicazioni che definiscono il quadro normativo e operativo nell'ambito del quale sviluppare e comprendere la progettazione formativa dei piani.

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

**Si ricorda che per un corretto inserimento dei dati nel nuovo sistema informativo GIFCOOP sono disponibili sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) i manuali utente per le varie funzioni.**



**Fon.Coop**

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

## **PARTE 1**

# **PROGETTAZIONE/PRESENTAZIONE DEI PIANI**



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

### **1.1. Indicazioni Preliminari**

**Fon.Coop con l'Avviso 35 Fondo di Rotazione si propone di finanziare piani formativi aziendali concordati.** Per piano **formativo aziendale concordato** si intende un programma di azioni formative e di attività ad esse propedeutiche, e **risultante da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale dell'impresa, o un suo delegato, e RSU/RSA o Organizzazioni sindacali dei lavoratori.**

Per presentare i piani è necessario:

- definire le imprese beneficiarie (cfr. capitolo 1.3.a.) e verificare la registrazione al nuovo sistema GIFCOOP;
- verificare il completamento dei dati nella sezione anagrafica dell'impresa beneficiaria;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire i fabbisogni formativi e le attività oggetto del piano (obiettivi specifici, azioni non formative, soggetti coinvolti, partecipanti, contenuti, ore di formazione, etc...);
- verificare che la tipologia di piano prevista dall'Avviso sia coerente con i fabbisogni e le attività individuate (verificare preliminarmente le risorse in **Conto formativo**);
- concordare il piano formativo con le organizzazioni sindacali;
- compilare il formulario *on line* (dati riassuntivi, beneficiarie, destinatari, attività non formative, formative e *voucher* comprensive dei relativi costi);
- validare il formulario *on line*;
- scaricare e sottoscrivere la documentazione digitalmente; se non si è in possesso della firma digitale stampare e sottoscrivere la documentazione con firma autografa;
- caricare la documentazione nel sistema *on line* e consolidare la presentazione del piano;
- inviare la documentazione nel caso di dichiarazioni autografe.

Si ricorda che per la predisposizione della richiesta di contributo è necessario attenersi scrupolosamente a quanto previsto dall'Avviso e dal presente Manuale.

### **1.2. Risorse dell'Avviso**

Le risorse destinate al contributo dei piani ai sensi dell'Avviso 35 ammontano a **€ 2.300.000,00.**

Le risorse sono ripartite su base macroregionale.

Una impresa con sedi operative in più Regioni che intenda partecipare all'Avviso 35, dovrà concorrere per la macroregione dove è ubicata la sede legale, fermo restando che può formare i lavoratori di tutte le sedi operative.

Nel caso di piano pluriaziendale tutte le imprese beneficiarie debbono avere sede legale nella medesima macroarea.

### **1.3. Soggetti beneficiari**

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



Le imprese beneficiarie debbono risultare aderenti a Fon.Coop al momento della presentazione del piano o debbono aver effettuato l'adesione al Fondo con la specifica procedura prima della presentazione del piano formativo.

Nel caso l'impresa abbia effettuato l'adesione/riattivazione<sup>1</sup> in prossimità della partecipazione all'Avviso il Fondo consentirà la partecipazione all'Avviso riservandosi di effettuare ulteriori verifiche anche successivamente alla presentazione e approvazione del piano.

**Possono essere beneficiarie del presente Avviso le imprese le cui matricole abbiano data di adesione al massimo al 12/12/2016 termine ultimo, come da delibera d'urgenza del Consiglio di Amministrazione, per la validazione del formulario *on line*.**

L'adesione si intende perfezionata con la registrazione dell'impresa nel *data base* Inps delle aderenti a Fon. Coop (in media entro tre mesi dopo la compilazione dell'Uniemens).

Il mancato riscontro dell'impresa beneficiaria nel *data base* Inps delle aderenti anche dopo l'approvazione formale del contributo o in caso di revoca dell'adesione da parte dell'impresa beneficiaria o in caso di cessazione della stessa in fase di realizzazione o rendicontazione del piano comporta la revoca del contributo e l'impossibilità per il Fondo di procedere con l'erogazione del contributo ad essa spettante.

L'organico dell'impresa beneficiaria viene importato nel piano direttamente dall'anagrafica dell'impresa registrata pertanto è opportuno verifica che i dati siano aggiornati al momento della presentazione del piano.

Nel formulario *on line* per ogni impresa vanno indicate le matricole Inps interessate dal piano e i lavoratori destinatari per Regione. I lavoratori vanno attribuiti alla Regione nella quale prestano normalmente la loro attività. Sarà necessario inoltre indicare il numero di destinatari per ciascuna impresa nelle diverse attività formative e nei *voucher*.

Si specifica che possono essere destinatari dei piani i soci lavoratori intendendo coloro che, associati all'impresa cooperativa, prestano la loro attività per l'impresa ricevendone una remunerazione.

Le imprese in relazione al loro fabbisogno formativo aziendale e alle risorse di cui hanno necessità debbono verificare preliminarmente se hanno risorse sufficienti in Conto Formativo e valutare se utilizzare quel canale. Se si intende utilizzare il Fondo di Rotazione identificare l'Avviso più adatto; si ricorda infatti che non è possibile presentare più piani all'interno di un Avviso e su più Avvisi del Fondo di Rotazione.

Le imprese che partecipano all' Avviso 35 non possono presentare piani a valere:

- sul Conto Formativo saldo risorse 2014 con codice "C16A14" e saldo risorse 2015 codice "C17A15";
- sull'Avviso 33 del 25/05/2016 Piani Standard;
- sull'Avviso 34 del 25/05/2016 Piani Smart.

---

<sup>1</sup> Sono considerate matricole **non aderenti**:

- le matricole per le quali le imprese hanno revocato l'adesione dal Fondo;
- le matricole senza riscontro nel data base INPS che non siano nello stato "in attesa INPS";
- le matricole che risultino cessate; in quest'ultimo caso l'INPS definisce 3 livelli:
  - "sospesa",
  - "cessata provvisoria"
  - "cessata definitiva";

La matricola che risulti "cessata definitiva" non può essere riattivata mentre le matricole "sospese" o "cessate provvisorie" possono essere riattivate (es. inviando i contributi all'INPS sospesi a vario titolo) e quindi, se la matricola deve essere inserita come beneficiaria, occorre seguire la procedura di "segnala adesione" (vedi sopra) per portare la matricola nello stato "in attesa INPS".



Solo nel caso in cui l'impresa che abbia partecipato all'Avviso 35 non ottenga il contributo potrà presentare un piano a valere sul Conto formativo saldo risorse 2014/2015 o sull'Avviso 34 Smart nel caso siano presenti risorse per la macroarea di riferimento, o a successivi Avvisi del Fondo di Rotazione.

### **1.3.a. Requisiti imprese beneficiarie e destinatari**

Sono soggetti beneficiari:

- imprese aderenti al Fondo che abbiano nel proprio organico donne e/o lavoratori vulnerabili a rischio di marginalizzazione;
- imprese aderenti al fondo che operano nel campo dei servizi di inclusione sociale e lavorativa che abbiano categorie fragili come destinatari diretti dei servizi erogati e necessitano di nuove figure professionali o di aggiornamento di quelle esistenti.

Per categorie vulnerabili o fragili si intendono:

- Lavoratori over 50 a rischio di espulsione dal mondo del lavoro;
- Donne;
- Giovani con basso livello di scolarizzazione (equivalente al titolo di licenza media o all'assolvimento dell'obbligo scolastico);
- Portatori di handicap fisici e/o psichici;
- Immigrati;
- Soggetti affetti da dipendenze;
- Detenuti ed ex detenuti;
- altre categorie contemplate nelle Leggi Nazionali e/o Regionali.

Sono destinatari dei piani:

1. soci lavoratori/lavoratrici di imprese cooperative;
2. dipendenti inclusi apprendisti;
3. lavoratori in ammortizzatori sociali.  
dei suddetti soggetti beneficiari.

**Non sono** destinatari dei piani lavoratori in mobilità.

Per l'attribuzione del punteggio nella griglia di valutazione viene considerato il numero di destinatari in fasce deboli (lavoratori coinvolti nella formazione rispetto ai lavoratori presenti in organico) delle imprese beneficiarie del piano e rilevati dalla domanda di contributo sottoscritta dal proponente.

Gli elementi caratterizzanti le premialità riferite ai destinatari "categorie fragili" effettivi dovranno essere rispettati e mantenuti all'interno della fascia considerata per l'attribuzione del punteggio nella griglia di valutazione fino alla chiusura del piano. Il mancato rispetto produrrà delle decurtazioni in rendicontazione su quanto finanziato pari allo 0,5% per ogni punto percentuale di scostamento dal limite minimo della fascia.

### **1.4. I piani formativi complessi**

Si riepilogano di seguito le principali caratteristiche di un piano aziendale complessi. Si ricorda che nella predisposizione dei piani è bene prendere visione di tutta la documentazione prevista.

Ciascun piano:



- deve prevedere l'accordo di concertazione del piano tra le parti sociali; nel caso di procedura di silenzio assenso l'accordo sindacale deve essere spedito con raccomandata A/R entro il **13/11/2016**;
- può prevedere l'uso di modalità formative, quali *affiancamento, training on the job, mentoring, coaching, stage esterno e project work* ;
- può prevedere processi di autoapprendimento e formazione a distanza nella misura massima del **50%** delle ore previste per ciascun percorso formativo;
- può prevedere uno o più *voucher* di formazione; il Fondo riconosce un contributo massimo per singolo *voucher* di **€ 2.500,00**;
- può prevedere al massimo **3 voucher** aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale;
- deve prevedere che i costi diretti e indiretti del piano (Area A) siano almeno il **80%** del costo totale del piano (area A + Area B);
- deve prevedere che la voce A2 realizzazione delle attività formative sia almeno il **40%** del costo totale del piano (area A + Area B);
- deve prevedere che le spese per Attività propedeutiche voce A1, Altre Attività propedeutiche voce A5 e le Attività in itinere e finale voce A6 siano almeno il 30% del costo totale del piano (area A + Area B);
- deve rispettare il parametro massimo di costo ora formazione di **185 €**;
- deve prevedere che il contributo richiesto non ecceda l'importo di **€ 100.000,00**;
- deve prevedere che il contributo richiesto non sia inferiore a **€ 30.000,00**;
- deve prevedere che il contributo richiesto non ecceda l'importo messo a bando per la macroarea territoriale;
- deve contenere l'indicazione della scelta sul regime di aiuti alla formazione da parte di ogni impresa beneficiaria;
- deve essere validato entro e non oltre le ore **16:00 del 12/12/2016**;
- deve essere **presentato** attraverso la piattaforma entro il **27/12/2016**.

Se le dichiarazioni previste sono autografe devono essere spedite con **raccomandata A/R entro il 27/12/2016**.

## **1.5. Tipologia di attività ammissibili**

Nell'ambito dell'Avviso, i piani formativi dovranno prevedere uno sviluppo organico di azioni, siano esse formative e propedeutiche, strettamente coerenti e collegate tra loro e che convergano, con un approccio attuativo unitario, verso un obiettivo comune e condiviso. L'avviso 35, inoltre, nel promuovere un *approccio sistemico* delle politiche di pari opportunità e di inclusione sociale e lavorativa di categorie definite "fragili", incentiva e riconosce il valore aggiunto di piani che si integrano con iniziative simili in corso di realizzazione o in continuità con le stesse.

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

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

Sarà cura del soggetto proponente compilare nel formulario *on line* la descrizione del piano e delle attività previste negli appositi campi predisposti nonché dei campi disponibili successivamente all'inserimento delle attività non formative, formative e *voucher*.

All'interno del formulario sarà possibile verificare i testi inseriti nelle varie parti del formulario visionandoli in una specifica sezione denominata "scheda F – descrizione del piano auto-compilata".





## 1.5.a. Attività non formative

I piani **complessi-integrati** si caratterizzano soprattutto per la presenza delle seguenti attività non formative:

- costruzione di reti di partenariato fra i diversi attori operanti nel campo dell'inclusione sociale al fine di sviluppare sinergie e rafforzare l'efficacia degli interventi previsti dal piano; si precisa che i soggetti coinvolti nella costruzione delle reti di partenariato possono rientrare nella tipologia soggetti partner, soggetti delegati (come previsti dal formulario) e/o altri soggetti intesi come *stakeholder*; i piani inoltre possono prevedere la costruzione di una rete tra i soggetti beneficiari; nel formulario si richiede una descrizione dettagliata dei ruoli e degli apporti specifici al raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano documentati da accordi, lettere d'interesse e disponibilità da allegare al formulario di presentazione.
- attività di ricerca intesa come analisi del contesto aziendale e di riferimento al fine di rilevare eventuali ostacoli o criticità per la piena integrazione sociale e occupazionale dei lavoratori vulnerabili (colloqui individuali, interviste e focus group);
- analisi dei fabbisogni formativi e professionali;
- attività di orientamento, bilancio di competenze, percorsi integrati individualizzati;
- percorsi di validazione e certificazione di competenze anche acquisite in contesti informali;
- attività di consulenza e informazione rivolta ai gestori delle risorse umane in materia di pari opportunità e gestione della diversità sul posto di lavoro;
- attività di promozione e pubblicità dell'iniziativa e dei risultati raggiunti;
- attività di monitoraggio in itinere e valutazione in itinere e finale dei percorsi attivati.

Per tutte le attività non formative previste dal piano 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.

Contenuto	Azione
Attività di ricerca	Analisi secondaria di dati esistenti
	Analisi fabbisogni formativi
	Somministrazione questionari
	Realizzazione interviste
	Focus group
Attività di orientamento	Colloqui individuali
	Sessioni di gruppo
Attività promozionali e pubblicitarie	Comunicati stampa, pubblicazione di articoli, pagine web
	Convegni – seminari
Selezioni dei partecipanti	Definizione target
	Sessioni informative individuali/di gruppo
Bilanci di competenze	Colloqui individuali
	Sessioni di gruppo
Progettazione di materiali didattici	Elaborazione di materiali didattici



	Elaborazione di materiali didattici per FAD
Attività di monitoraggio in itinere	Rilevazione partecipazione attività formative
	Somministrazione questionari
	Realizzazione interviste
Attività di valutazione in itinere e finale	Rilevazione impatto formazione
	Valutazione qualità formazione
Attività di comunicazione e diffusione di risultati	Realizzazione brochure e locandine informative
	Comunicati stampa, pubblicazione di articoli, pagine web
	Convegni - seminari
Progettazione	Analisi fabbisogni formativi
	Individuazione imprese beneficiarie
	Riunione con imprese/lavoratori
	Rilevazione dati imprese
	Elaborazione proposta/programma offerta formativa
	Stesura progettazione esecutiva
	Stesura progettazione di dettaglio
Attivazione di processi di partenariato	Individuazione e contatto con eventuali partner
	Riunioni- tavoli di confronto
Formazione destinatari intermedi	Riunioni, seminari, incontri
Attività accessorie	Coordinamento
	Attività indirette di funzionamento

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

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

<b>Contenuto</b>	<b>Azione</b>	<b>Voce di costo</b>
Attività di ricerca	Analisi secondaria di dati esistenti	A1.7 Ricerche
	Analisi fabbisogni formativi	
	Somministrazione questionari	
	Realizzazione interviste	
	Focus group	
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 di 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 Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)
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
	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
	Attività indirette di funzionamento	B

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

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

### 1.5.b. Attività formative

Per quanto riguarda le **attività formative** esse possono prevedere precorsi formativi differenti tra loro per tematica, contenuto e/o destinatari. Ogni percorso formativo è definito attività. L'attività formativa può prevedere una o più edizioni. Ciascuna edizione deve riguardare un gruppo di destinatari predeterminato.

Ciascuna attività si può articolare in uno o più moduli distinti per modalità di erogazione della formazione e/o tematica formativa. Se sono previste più edizioni, ciascuna edizione è composta da tutti i moduli previsti per l'attività.

**Qualora una attività sia strutturata in più moduli, si sottolinea che tutti i partecipanti iscritti a ogni edizioni di quella attività saranno automaticamente iscritti a tutti i moduli di cui l'attività si compone.**

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).

I moduli all'interno delle attività formative possono avere le seguenti modalità di erogazione:



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

**Webinar, videoconferenza:** erogazione e gestione di lezioni in **aula virtuale** – il docente e i discenti sono connessi contemporaneamente - con o senza onere di registrazione e caricamento della sessione *live* tenuta.

**Seminari:** attività in presenza finalizzata all'aggiornamento o perfezionamento su un tema specifico;

**Formazione a distanza (FAD 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. Le ore erogate in queste modalità **non possono assorbire più del 50% delle ore di ogni attività formativa.**

**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.

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

**Le predette modalità di erogazione (affiancamento, training in the job, Mentoring, Coaching e Project work assistito) prevedono la valorizzazione del docente/formatore per le corrispondenti ore del modulo.**

Nel caso in cui all'interno delle azioni formative siano previsti moduli di affiancamento, *training on the job*, *coaching*, *mentoring*, *stage* esterno, *project work*, dovranno essere indicate le ore previste per ciascun partecipante sia che esse vengano svolte individualmente che in gruppi.

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



all'azienda di appartenenza oppure all'esterno dell'impresa beneficiaria. Ai fini dell'Avviso 35 Fon.Coop prende in considerazione il solo **stage esterno** all'impresa beneficiaria.

**Per il corretto calcolo del parametro ora formazione vanno considerate le ore di formazione riportate nelle attività all'interno dei moduli per il numero delle edizioni previste.**

Le voci docenza, codocenza e tutoraggio si inseriscono all'interno dei moduli formativi; il sistema provvede ad effettuare i necessari calcoli e riportare la voce di costo relativa nel budget;

Gli altri costi direttamente connessi con la formazione e ricompresi nella voce A2 "Realizzazione delle attività formative" vanno inseriti nel budget presente all'interno di ciascuna attività formativa.

Tra le attività formative sono ammessi: **programmi di formazione destinati a singoli lavoratori da svolgere presso enti qualificati (voucher)**. 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.

Si ricorda inoltre che:

- **l'Ente erogatore del voucher non può essere il soggetto presentatore del piano;**
- non è possibile presentare un piano di soli *voucher*;
- per i *voucher* non è previsto un numero minimo o massimo di ore di formazione;
- per i *voucher* non è richiesto il rispetto di un parametro di costo ora formazione;
- per ogni singolo *voucher* il Fondo riconosce un contributo massimo di € 2.500;
- non è possibile realizzare più di 3 voucher identici contemporaneamente.

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

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

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

Per la formazione obbligatoria per legge, oltre a quanto già previsto per l' "Accordo di concertazione per i piani aziendali concordati", si precisa che:



- non può assorbire più del 30% delle ore totali di formazione previste dal piano;
- non può superare il 30% del numero complessivo dei *voucher* previsti dal piano.

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

## **1.6. 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, **al massimo di 4 mesi**, in caso di specifica richiesta debitamente trasmessa a Fon.Coop prima della scadenza dei termini.

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

## **1.7. Presentatori e attuatori**

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

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

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

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

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

- dettaglio completo di tutti gli associati e dei loro rappresentanti;
- mandato speciale con rappresentanza al soggetto mandatario con specifica dei poteri conferiti;
- responsabilità solidale nei confronti del Fondo di tutti i soggetti sottoscrittori dell'atto costitutivo per la realizzazione degli obiettivi del piano;
- specifiche responsabilità operative assegnate ad ogni singola impresa con il relativo costo preventivato.

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

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



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

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

## **1.8. Altri Soggetti coinvolti nella realizzazione del piano**

Nella realizzazione del piano possono essere coinvolti soggetti terzi, rispetto al presentatore attuatore, nelle modalità e alle condizioni di seguito specificate.

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

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

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

- deve essere prevista per apporti integrativi specialistici di cui i soggetti presentatori non possono disporre in maniera diretta;
- l'importo della delega deve essere specificato nel piano e, **nel caso in cui il soggetto presentatore e attuatore sia un Ente o società di formazione delegato dalle imprese beneficiarie, non deve superare il 30% del valore del costo del piano formativo (contributo richiesto + cofinanziamento).**

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

**Gli affidamenti ad un soggetto terzo di importo superiore a € 20.000,00 al netto di IVA, devono essere preceduti da una procedura di selezione tra almeno 3 preventivi, se superiori a € 40.000,00 devono essere acquisiti invece almeno 5, preventivi, pena l'ammissibilità della spesa.**

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

**Non si considera delega** l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di:

- una associazione o consorzio agli associati o consorziati a ATI o ATS, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo societario che nei confronti del soggetto presentatore operano a costi reali senza possibilità di ricarichi;
- persona fisica o studi associati se costituiti in conformità alla legge 1815 del 23 novembre 1939 e s.m.i.;
- persona fisica titolare di una impresa individuale,
- personale dell'impresa beneficiaria.

In nessun caso la delega può riguardare:



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

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

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

### **1.8.b. Soggetti partner**

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

In nessun caso il soggetto partner può essere incaricato di:

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

Possono essere considerati soggetti partner:

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

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

La previsione dell'impiego del soggetto partner esclude la facoltà di utilizzare ulteriori deleghe a detto soggetto.

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

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





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

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

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

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

- siano richiamate le specifiche iniziative formative 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).

Stante quanto già espresso dall'Avviso al capitolo 8, 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 inserito nel formulario *on line*.

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

Il contributo richiesto per un piano non può eccedere il seguente massimale:

- **€ 100.000,00;**

Il contributo minimo è di **€ 30.000,00**.

I piani debbono rispettare il seguente **parametro massimo di costo per ora formazione**:

- **€185/h;**

Si rammenta che in fase di valutazione è previsto un punteggio all'interno dell'item "Piano finanziario" in caso di economicità del costo ora formazione e del contributo richiesto.

Per verificare il rispetto del parametro massimo di ora formazione si divide il costo totale del piano (escluso il costo del lavoro e dei voucher) per il numero di ore di formazione totali (non si calcolano le ore delle attività non formative e i *voucher*).



## 1.11. Regime d'Aiuti

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

I citati Regolamenti sono consultabili nella sezione "normativa" del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop).

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

Nel caso di piani pluriaziendali le imprese beneficiarie non sono tenute ad optare per lo stesso Regolamento.

Il contributo che viene richiesto a Fon.Coop da ogni impresa beneficiaria è funzione dell'applicazione del Regolamento prescelto. La scelta del Regolamento di aiuti deve essere quindi effettuata da ogni impresa beneficiaria in fase di presentazione del piano tramite una specifica dichiarazione che verrà emessa dal sistema *on line* successivamente al caricamento dei dati nel formulario *on line* e alla validazione del piano.

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

Per quanto riguarda la dichiarazione delle imprese beneficiarie relativa al:

- Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea "*de minimis*";
- Regolamento (UE) 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "*de minimis*" nel settore della produzione dei prodotti agricoli;
- Regolamento (UE) 717/2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti "*de minimis*" nel settore della pesca;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;
- chi non possiede un diploma di scuola media superiore o professionale (ISCED 3);
- chi ha un'età compresa tra i 15 e i 24 anni;
- lavoratori che hanno superato i 50 anni di età;
- adulti che vivono soli con una o più persone a carico;
- lavoratori occupati in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25 % la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sottorappresentato;
- membri di una minoranza nazionale all'interno di uno Stato membro che hanno necessità di consolidare le proprie esperienze in termini di conoscenze linguistiche, di formazione professionale o di lavoro, per migliorare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile".



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

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

Il Regolamento in particolare prevede che:

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

### **1.11.b. Aiuti di importanza minore (“de minimis”)**

L’impresa beneficiaria può optare per l’erogazione dell’aiuto alla formazione in modalità “*de minimis*”. Questa implica che il destinatario dell’aiuto non possa usufruire in 3 anni (quello per il quale si chiede il contributo e i 2 precedenti) di finanziamenti pubblici complessivi a qualsiasi titolo e da qualsiasi Amministrazione pubblica (tranne quelli ricevuti a valere su regimi di aiuto notificati alla Commissione Europea e da questa approvati), superiori a quanto di seguito indicato.

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



## 1.12. Preventivazione dei costi del Piano

Di seguito è riportato il preventivo generale del piano.

codice	Voci di costo		Delegabile
	<b>A Costi diretti del piano</b>		
	<b>A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative*</b>		
A1.1	A1.1 Ideazione e progettazione		SI
A1.2	A1.2 Pubblicità e promozione		SI
A1.3	A1.3 Selezione - Orientamento		SI
A1.4	A1.4 Bilanci competenze		SI
A1.5	A1.5 Progettazione ed elaborazione materiale didattico		SI
A1.6	A1.6 Progettazione materiali didattici e servizi informatici (F.A.D.)		SI
A1.7	A1.7 Ricerche		SI
A1.8	A1.8 Formazione formatori		SI
A1.9	A1.9 Residenzialità e trasporti		NO
A1.10	A1.10 Altro		SI
	<b>A2 Realizzazione delle attività formative</b>	≥40%	
A2.1	A2.1 Docenza		SI
A2.2	A2.2 Codocenza		SI
A2.3	A2.3 Tutoraggio		SI
A2.4	A2.4 Sostegno all'utenza svantaggiata		SI
A2.5	A2.5 Materiale didattico		SI
A2.6	A2.6 Noleggi (aule e materiali)		SI
A2.7	A2.7 Commissioni d'esame / certificazione competenze		SI
A2.8	A2.8 Voucher formativi individuali		SI
A2.9	A2.9 Realizzazione F.A.D.		SI
A2.10	A2.10 Residenzialità e trasporti		NO
A2.11	A2.11 Altro		SI
	<b>A3 Coordinamento</b>		
A3.1	A3.1 Personale interno		NO
A3.2	A3.2 Servizi esterni		SI
A3.3	A3.3 Residenzialità e trasporti		NO
A3.4	A3.4 Altro		SI
	<b>A4 Lavoratori in formazione</b>		
A4.1	A4.1 INAIL e assicurazioni		NO
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti		NO
	<b>A5 Altre attività propedeutiche*</b>		
A5.2	A5.2 Partenariato		SI
A5.3	A5.3 Altro		SI
A5.4	A5.4 Residenzialità e trasporti		NO
	<b>A6 Attività in itinere e finali*</b>		
A6.1	A6.1 Monitoraggio		SI
A6.2	A6.2 Valutazione		SI
A6.3	A6.3 Convegni/seminari finali		SI
A6.4	A6.4 Diffusione dei risultati		SI
A6.5	A6.5 Altro		SI
A6.6	A6.6 Residenzialità e trasporti		NO
	TOT A	≥80%	

**\*la somma delle voci A1+A5+A6 deve essere almeno il 30% del piano**

	<b>B Costi indiretti di funzionamento</b>	≤20%	
--	---	------	--



<b>B1 Costi indiretti di funzionamento</b>			
B1.1	B1.1 Amministrazione/rendicontazione personale esterno		SI
B1.2	B1.2 Amministrazione/rendicontazione personale interno		NO
B1.3	B1.3 Gestione sedi		NO
B1.4	B1.4 Costo fideiussione		NO
B1.5	B1.5 Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti		NO
B1.6	B1.6 Spese notarili/vidimazione registri		NO
B1.7	B1.7 Altri costi di gestione		NO
		TOT A+B	
C1.1	C1.1 Costo dei lavoratori in formazione		NO
		TOT A+B+C	

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

- **A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative:** in questa voce devono essere inseriti i costi delle attività non formative propedeutiche delle azioni formative quali ad esempio ricerca, e/o bilanci di competenze e/o attività di orientamento e selezione dei partecipanti e/o formazione formatori, consulenze organizzative (cfr. Capitolo 1.5.a).
- **A2 Realizzazione delle attività formative:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi all'erogazione della formazione quali docenze, codocenza e tutoraggio etc. **A.2.8 voucher formativi individuali:** va indicato esclusivamente il costo dei servizi formativi. Si specifica che nel caso di *voucher* sarà riconosciuto a rendiconto il costo del *voucher* fatturato dall'ente erogatore anche se pagato prima della formale approvazione del piano purchè le attività formative risultino fruite nel periodo valido per la realizzazione del piano ai sensi del precedente capitolo "Durata dei piani formativi".
- **A3 Coordinamento:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno (dipendenti) o estero incaricato direttamente del coordinamento del piano ed eventuali rimborsi per spese di viaggio.
- **A4 Lavoratori in formazione:** Sono ammessi i costi di trasferta, vitto e alloggio che devono essere dettagliati, non superiori alla regolamentazione prevista all'interno del Contratto di lavoro in uso dal soggetto beneficiario e comunque Fon.Coop non rimborserà costi superiori ai seguenti parametri:
  - Viaggio aereo classe economy (di norma per distanze superiori a 400 km );
  - Trasporti locali con mezzi pubblici salvo che l'uso dell'autoveicolo risulti più economico;
  - Vitto: massimo € 45,00 a pasto;
  - alloggio: massimo € 150,00 per notte per persona.
- La voce **INAIL assicurazione** per infortuni sul lavoro è obbligatoria per attività formative che si svolgono fuori dall'impresa di cui i partecipanti sono dipendenti salvo che non sia compresa in altre assicurazioni obbligatorie. Nel caso invece le aule didattiche siano all'interno dell'impresa stessa tale assicurazione non è da stipulare poiché i lavoratori dipendenti sono già assicurati.
- **A5 Altre attività propedeutiche:** possono essere inseriti i costi relativi alle attività connesse alla creazione del partenariato (cfr Capitolo 1.5.a).
- **A6 Attività in itinere e finali:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi alle risorse professionali incaricate del monitoraggio in itinere e della valutazione in itinere e finale del piano. Rientrano in questa voce i costi relativi alle attività di sensibilizzazio-



ne, informazione, promozione e diffusione di culture organizzative inerenti l'inclusione socio-lavorativa (cfr. Capitolo 1.5.a.).

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

- **B1.1 Amministrazione/rendicontazione personale esterno:** vanno inseriti i costi relativi al personale esterno incaricato della gestione amministrativa e rendicontuale del piano.
- **B1.2 Amministrazione/rendicontazione personale interno:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno (dipendenti) incaricato della gestione amministrativa e rendicontuale del piano. Inoltre si possono imputare dei costi interni delle figure che non sono connessi direttamente all'attività del piano ma che per le loro mansioni all'interno dell'attività del soggetto presentatore possono essere imputati in quota parte e per il periodo interessato come: direzione, amministrazione, segreteria.
- **B1.3 Gestione sedi:** ammortamento, locazione, leasing, manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento. Per quanto riguarda i costi di ammortamento della sede del piano, se di proprietà, va dichiarato il numero di metri quadri riservati al piano finanziato, calcolato l'ammortamento a metro quadro e moltiplicato per il numero di metri quadri dichiarati e riferito al periodo dell'attività del piano.
- **B1.4 Costo fideiussione** a garanzia dell'eventuale anticipazione.
- **B1.5 Costo relativo alla certificazione del rendiconto finale** da parte del revisore dei conti.
- **B1.6 Spese notarili/vidimazione registri** eventuali costi notarili relativi alla costituzione dell'ATI/ATS se prevista dal piano o i costi necessari alla vidimazione dei registri ad esempio tramite revisore dei conti.
- **B1.7 Altri costi di gestione** quali ad esempio: materiale di consumo, assicurazioni, postali, telefoniche e collegamenti telematici.

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

**C1 Costo dei lavoratori in formazione:** tale voce si riferisce al costo sostenuto per il personale in formazione (mensilità, oneri retributivi) riferiti al periodo in cui lo stesso è impegnato nel piano di formazione. **Il costo dei lavoratori in formazione** non è ammissibile al contributo ma concorre esclusivamente al cofinanziamento privato offerto dall'impresa beneficiaria. Deve essere calcolato e rendicontato come indicato nella terza parte del presente manuale (Gestione amministrativa e rendicontativa).

Per quanto riguarda le **spese ammissibili** e la **fornitura di attrezzature, materiale e servizi**, esse sono ulteriormente specificate nella terza parte del presente manuale mentre si rammenta che le percentuali ammissibili di alcune voci sono indicate nell'Avviso.



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

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

All'interno di ogni singola voce di spesa si devono inoltre indicare il numero di ore previste, i costi unitari per ora lavorativa o l'importo complessivo della spesa.

Si deve specificare la tipologia di rapporto di lavoro con la risorsa professionale individuata (dipendente, collaboratore, libero professionista, etc..) per ogni specifica attività.

Si deve altresì specificare i soggetti terzi delegati e i partner con i relativi importi affidati per singola voce di spesa.

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

	<b>A Costi diretti del piano</b>
	<b>A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative</b>
A1.1	A1.1 Ideazione e progettazione
A1.2	A1.2 Pubblicità e promozione
A1.3	A1.3 Selezione - Orientamento
A1.4	A1.4 Bilanci competenze
A1.5	A1.5 Progettazione ed elaborazione materiale didattico
A1.6	A1.6 Progettazione materiali didattici e servizi informatici (F.A.D.)
A1.7	A1.7 Ricerche
A1.8	A1.8 Formazione formatori
A1.9	A1.9 Residenzialità e trasporti
A1.10	A1.10 Altro
	<b>A3 Coordinamento</b>
A3.1	A3.1 Personale interno
A3.2	A3.2 Servizi esterni
A3.3	A3.3 Residenzialità e trasporti
A3.4	A3.4 Altro
	<b>A4 Lavoratori in formazione</b>
A4.1	A4.1 INAIL e assicurazioni
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti
	<b>A5 Altre attività propedeutiche</b>
A5.2	A5.2 Partenariato
A5.3	A5.3 Altro
A5.4	A5.4 Residenzialità e trasporti
	<b>A6 Attività in itinere e finali</b>
A6.1	A6.1 Monitoraggio
A6.2	A6.2 Valutazione
A6.3	A6.3 Convegni/seminari finali
A6.4	A6.4 Diffusione dei risultati
A6.5	A6.5 Altro
A6.6	A6.6 Residenzialità e trasporti
	<b>B Costi indiretti di funzionamento</b>
	<b>B1 Costi indiretti di funzionamento</b>
B1.1	B1.1 Amministrazione/rendicontazione personale esterno
B1.2	B1.2 Amministrazione/rendicontazione personale interno





B1.3	B1.3 Gestione sedi
B1.4	B1.4 Costo fideiussione
B1.5	B1.5 Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti
B1.6	B1.6 Spese notarili/vidimazione registri
B1.7	B1.7 Altri costi di gestione
<b>C1.1</b>	<b>C1.1 Costo dei lavoratori in formazione</b>

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

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

	<b>A2 Realizzazione delle attività formative</b>
A2.1	A2.1 Docenza
A2.2	A2.2 Codocenza
A2.3	A2.3 Tutoraggio
A2.4	A2.4 Sostegno all'utenza svantaggiata
A2.5	A2.5 Materiale didattico
A2.6	A2.6 Noleggi (aule e materiali)
A2.7	A2.7 Commissioni d'esame / certificazione competenze
A2.9	A2.9 Realizzazione F.A.D.
A2.10	A2.10 Residenza e trasporti
A2.11	A2.11 Altro

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

	<b>A2 Realizzazione delle attività formative</b>
A2.5	A2.5 Materiale didattico
A2.7	A2.7 Commissioni d'esame / certificazione competenze
A2.8	A2.8 Voucher formativi individuali
A2.11	A2.11 Altro

### **1.12.a. Specifiche al preventivo**

E' cura del soggetto proponente indicare nel formulario di presentazione del piano nella specifica sezione il metodo di preventivazione e ogni altra indicazione utile a verificare la congruità dei costi indicati.

### **1.13. Documentazione di partecipazione**

Di seguito si forniscono alcune specifiche relative alla documentazione prevista per la candidatura del piano e le specifiche relative alla sottoscrizione con firma digitale.

#### **1.13.a. Documentazione da presentare**

Si riporta una tabella con i documenti previsti dall'Avviso:

<b>Documento</b>	<b>Dove</b>	<b>Quando</b>
Accordo sindacale/eventuali ricevute raccomandate	Nel formulario sezione " <b>Concertazione</b> "	Prima della validazione del formulario (per le sole raccomandate entro il 13/11/2016)
Domanda di contributo	Nella sezione " <b>Dichiarazioni allegate al piano</b> "	Dopo la validazione del piano entro il 27/12/2016
Dichiarazioni imprese benefi-	Nella sezione " <b>Dichiarazioni</b> "	Dopo la validazione del piano



ciarie	<b>allegate al piano</b>	entro il 27/12/2016
Dichiarazione di impegno alla costituzione dell'ATI/ATS (ove prevista)	Nella sezione " <b>Dichiarazioni allegate al piano</b> "	Dopo la validazione del piano entro il 27/12/2016
Atto di costituzione ATI/ATS; contratto di rete; atto di costituzione Consorzio/Gruppo cooperativo paritetico; Dichiarazione assetto societario della società capogruppo (ove previsto)	Nella sezione Anagrafica del Capofila – Gestione Gruppi	Prima della creazione del piano da presentare

Dopo l'inserimento della documentazione da presentare nel sistema *on line* è necessario salvare i file che potranno essere sostituiti. Infine per completare la procedura come previsto dall'Avviso si dovrà procedere alla validazione della documentazione allegata e lo stato del piano si modificherà in "presentato". Solo dopo questo passaggio il piano sarà sottoposto alla fase di ammissibilità.

Si ricorda che se le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 non sono firmate digitalmente vanno spedite tramite raccomandata a/r come previsto dall'Avviso.

### **1.13.b. Verifica delle firma digitale**

La **verifica della firma digitale** e la successiva estrazione degli oggetti firmati deve essere effettuata con software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45. La verifica della firma elettronica digitale può essere effettuata anche tramite applicazioni *on line*.

Si informano i soggetti proponenti che per la verifica della documentazione di partecipazione presente in piattaforma e firmata digitalmente il Fondo utilizza i seguenti **software**:

- DIKE
- Firma OK!

e la seguente **applicazione**:

- Infocert (<https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>)

I soggetti proponenti sono invitati a verificare che tutta la documentazione presentata (domanda di contributo, dichiarazioni delle imprese beneficiarie ed eventuale impegno alla costituzione dell'ATI/ATS) con firma digitale sia riscontrabile dai predetti software o sistemi.

I file devono consentire non solo di rilevare la presenza delle firme digitali ma ovviamente di visionare la documentazione ivi contenuta. Altresì non è sufficiente che il documento nel suo contenuto sia visionabile se la firma non risulti presente e conforme.

I produttori dei predetti programmi e applicazioni rendono disponibili per il download i propri prodotti gratuitamente.

Il Fondo non è responsabile per qualsiasi malfunzionamento dei sistemi di applicazione e/o lettura della firma digitale in dotazione ai soggetti proponenti e/o beneficiari dei piani.

### **1.14. 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 sull'Avviso 35 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 Gestione piani disponibile nel Nuovo sistema informativo **almeno 5 giorni solari 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 le attività del piano secondo quanto previsto nell'Avviso, nel "*formulario di presentazione del piano*" e nel "*Manuale di gestione attività finanziate da Fon.Coop*" relativo al citato Avviso;
- 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](http://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

## **PARTE 2**

# **GESTIONE E MONITORAGGIO**



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

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

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

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

**Oltre al presente manuale, è disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop), nella sezione Gestione piani – Gestione piani avvisi, il manuale utente per la gestione dei piani formativi su Gifcoop (di seguito manuale utente), che offre una descrizione dettagliata 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 capitolo 1.7.a.

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

Per **ATTIVITA'** s'intende qualsiasi azione presente nel piano. 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 predeterminato. Eventuali recuperi di partecipazione da una edizione all'altra della stessa attività sono consentiti. Le edizioni possono essere aumentate o diminuite in fase di gestione senza richiedere autorizzazione al Fondo. Le edizioni previste in progettazione per ciascuna attività e eliminate in gestione saranno decurtate dal budget delle relative attività a rendiconto. 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, con le relative edizioni, i moduli e la tipologia di calendario: calendario di gruppo per attività d'aula e attività progettate per un gruppo o più sottogruppi, calendario individuale per le attività progettate come individuali.

Qualora le edizioni di una attività siano strutturate in più moduli, si sottolinea che tutti i partecipanti iscritti alle edizioni di quella attività saranno automaticamente iscritti a tutti i moduli di cui l'attività si compone.

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



## Convenzione

La convenzione sarà disponibile, solo in caso di approvazione del piano, nella specifica sezione della piattaforma Gifcoop. Sarà possibile scaricare il file della convenzione solo dopo aver inserito i dati essenziali richiesti (codice IBAN e il domicilio legale del soggetto presentatore).

Il testo della convenzione dovrà essere quindi firmato dal legale rappresentante del soggetto proponente e allegato nella apposita sezione o spedito in cartaceo a Foncoop. Se firmato digitalmente sarà sufficiente allegarlo, se firmato in originale sarà obbligatorio compilare la data di spedizione cartaceo e quindi aver provveduto all'invio del documento firmato a Fon.Coop.

Il Fondo, prima della sottoscrizione della Convenzione, procederà alla verifica della sussistenza dei requisiti di partecipazione, oggetto di autodichiarazione di cui all'articolo 14, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dal legale rappresentante *pro tempore* del proponente o da soggetto formalmente delegato ad impegnare la volontà del primo. Il controllo da parte del Fondo riguarderà la seguente documentazione:

- estratto del certificato del casellario giudiziario del legale rappresentante del soggetto proponente (nel caso di Contratti di rete, Gruppi Cooperativi Paritetici, A.T.I./A.T.S. del legale rappresentante di tutti i componenti);
- visura camerale aggiornata del soggetto proponente;
- documento di regolarità contributiva (DURC).

A seguito di esito positivo del riscontro dei requisiti sopraindicati, il Fondo provvederà a sottoscrivere la Convenzione controfirmandola digitalmente e allegandola nella sezione di Gifcoop dove sarà disponibile per essere visionata dal soggetto presentatore.

Qualora, nelle more delle attività di verifica, il soggetto proponente intenda dare inizio alle attività del piano ne ha facoltà purché abbia contezza che, in assenza dei requisiti sopraindicati, il Fondo non procederà alla firma della convenzione ed ogni costo maturato o sostenuto per la realizzazione del piano formativo resterà a carico del soggetto proponente che non avrà diritto ad alcun indennizzo e/o risarcimento. Il piano decadrà con effetto immediato dall'elenco dei piani approvati.

In ogni caso fino alla controfirma della Convenzione da parte del Fondo non sarà possibile per il soggetto proponente procedere alla richiesta di anticipi e alla chiusura del piano e alla rendicontazione.

## Avvio piano

Il piano risulta avviato se viene effettuata la comunicazione di "avvio piano" attraverso Gifcoop, (per le modalità consultare il manuale utente). Effettuata la comunicazione di avvio si accede alla gestione del piano e deve essere inserita la **programmazione esecutiva**: l'articolazione delle singole **attività** con i relativi periodi di realizzazione (data di inizio e data di fine); l'avvio della gestione del piano è una procedura formale che rende operativo il caricamento dei dati di gestione su Gifcoop e dal quale decorrono i 12mesi massimi, salvo proroghe, per svolgere tutte le attività, formative e non formative; gli ulteriori dati di gestione (calendari dei moduli, partecipanti ecc..) potranno essere inseriti seguendo la tempistica di seguito indicata cfr. Capitolo 2.5). L'avvio del piano deve essere comunicato **entro i 30 gg** dall'approvazione del contributo.

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



## Realizzazione delle attività del piano

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

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

## Registri vidimati

Nel caso di attività formative, queste possono aver luogo solo se vengono predisposti e preventivamente vidimati i registri presenze dei partecipanti, con l'eccezione dei voucher formativi; il registro di ciascuna edizione può essere scaricato nella sezione gestione del piano su Gifcoop (si ricorda che né le attività non formative né i voucher richiedono registri), e quindi vidimato. 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. Gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono ammissibili all'interno del contributo previsto per il piano. Tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti possono essere rendicontati se riportati nei **registri del materiale consegnato ai partecipanti** regolarmente vidimati il cui format è disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) alla sezione Gestione piani - Registri. Nella sezione sono presenti tutti i format di registri che possono essere stampati e vidimati in alternativa a quelli scaricabili da Gifcoop.

## Chiusura del piano

E' fatto obbligo al soggetto presentatore comunicare tempestivamente al Fondo, attraverso Gifcoop, la data di "chiusura del piano" solo a completamento del caricamento di tutti i dati relativi alle attività, e comunque entro il termine di **10 mesi** dall'avvio.

La chiusura della gestione del piano è una procedura formale che consolida e impedisce la modifica dei dati di gestione su Gifcoop e dalla quale decorrono i 45 giorni massimi, salvo proroghe, per rendicontare il piano.

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

Per approfondimenti sulle procedure di gestione sulla piattaforma Gifcoop, si rinvia al manuale per la gestione dei piani formativi su Gifcoop presente sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) alla sezione Gestione piani.

## **2.2. Comunicazioni in itinere**

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

- avvio del piano;
- inserimento dei dati di gestione delle attività formative e non formative nella tempistica di seguito indicata;



- chiusura del Piano;
- comunicazioni di variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del piano approvato, da effettuare su Gifcoop nelle modalità specificate nel manuale utente, senza richiedere autorizzazione al Fondo:
  - 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, fermo restando che le edizioni previste in progettazione per ciascuna attività e eliminate in gestione saranno decurtate dal budget delle relative attività a rendiconto;
  - eliminazione di attività formative che non vengono realizzate, i cui costi saranno decurtati dal budget a rendiconto;
  - sostituzione, eliminazione dal piano o ritiro dall'edizione di partecipanti;
  - rinuncia al contributo o rinuncia parziale al contributo di una beneficiaria del piano.
- Richieste di variazioni significative dei piani approvati, subordinate all'esplicita approvazione di Fon.Coop:
  - **proroghe** (inizio piano; termine piano; presentazione rendiconto) da richiedere attraverso la piattaforma Gifcoop nelle modalità indicate nel manuale utente;
  - **variazioni del piano in gestione**: 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 piano approvato; sostituzione beneficiaria a seguito di rinuncia totale o parziale del contributo; tutte le richieste di variazioni del piano in gestione vanno effettuate attraverso la piattaforma Gifcoop nelle modalità indicate nel manuale utente;
  - **subentro beneficiaria**, a seguito di una operazione societaria di fusione o cessione ramo d'azienda, richiesta da concordare con gli uffici del Fondo.

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

**Si ricorda che, per quanto riguarda le variazioni del piano in gestione subordinate ad approvazione di Foncoop (variazioni del preventivo, rimodulazioni delle attività, variazioni di delega e sostituzione 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 dell'Avviso**, anche il seguente **parametro di presenza** relativo alle azioni formative, esclusi i voucher:

- ✓ per **ciascuna attività formativa** i partecipanti effettivi, al termine della stessa, dovranno essere almeno il 70% di quelli previsti. Per partecipanti effettivi si intendono gli iscritti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dall'attività formativa.

Per quelle attività che non raggiungessero i suddetti valori il soggetto attuatore decurerà dal contributo **il costo di quella attività** (così come determinato nello specifico budget dell'attività); il rendiconto finale sarà poi sottoposto 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.

E' consentito che un partecipante iscritto ad una edizione di una attività recuperi delle giornate formative in altre edizioni della stessa attività. Per le attività formative per le quale sono previsti i sottogruppi è consentito che un partecipante associato ad un gruppo di una edizione recuperi delle giornate formative in un gruppo diverso.

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

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

Il soggetto presentatore in casi eccezionali potrà presentare richiesta per:

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

Si specifica che il costo del piano su cui calcolare la percentuale delegabile va considerato al netto di ogni eventuale decurtazione operata in fase di ammissibilità o di rinuncia al contributo da parte di una o più imprese beneficiarie.

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



La richiesta di variazione o inserimento di nuova delega va effettuata su Gifcoop attraverso la procedura di variazione del piano in gestione secondo le modalità indicate nel manuale utente.

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% delle ore di presenza per almeno il 70% degli allievi di ciascuna attività formativa approvata 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, fermo restando che le edizioni previste in progettazione per ciascuna attività e eliminate in gestione saranno decurtate dal budget delle relative attività a rendiconto;
- eliminazione di attività formative che non vengono realizzate, i cui costi saranno decurtati dal budget a rendiconto.

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 numero ore di formazione e numero partecipanti del piano deve rimanere invariato a parità di contributo;
- deve essere rispettata la quota del tempo di formazione (50% delle ore di formazione di ciascun percorso formativo previsto, esclusi i voucher se previsti) per le modalità formative che delineano processi di autoapprendimento e formazione a distanza, quali la *FAD* come definite nel presente Manuale;
- devono essere rispettate le prescrizioni dell'Avviso in merito ad attività obbligo di legge;
- il numero di voucher deve rimanere invariato a parità di contributo;
- deve prevedere che le spese per Attività propedeutiche voce A1, Altre Attività propedeutiche voce A5 e le Attività in itinere e finale voce A6 siano almeno il 30% del costo totale del piano (area A + Area B).

La richiesta di rimodulazione va effettuata su Gifcoop attraverso la procedura di variazione del piano in gestione secondo le modalità indicate nel manuale utente.



La **deroga ai vincoli temporali previsti** dall'Avviso 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.

Le richieste di proroga di avvio del piano non possono in ogni caso eccedere il termine ultimo di 30 gg (60 gg dalla approvazione del contributo)

Le richieste di proroga di chiusura del piano non possono in ogni caso eccedere il termine ultimo di 4 mesi (16 mesi dall'inizio del piano).

Le richieste di proroga di rendiconto del piano non possono in ogni caso eccedere il termine ultimo di 30 gg (75 gg dalla chiusura del piano).

La richiesta di proroga va effettuata su Gifcoop attraverso la sezione *Gestione proroghe* secondo le modalità indicate nel manuale utente.

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 richiesto di **subentro** alle condizioni sotto elencate che devono esistere congiuntamente:

1. le imprese beneficiarie interessate dalle operazioni societarie che non risultino cessate diano esplicita rinuncia al contributo od ad una quota residua dello stesso;
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 dall'Avviso;
4. che, a parità di contributo richiesto, sia mantenuto invariato il monte ore di formazione approvato del piano.

L'eventuale autorizzazione, da parte di Fon.Coop, al subentro dell'impresa è preceduta dalla verifica dei requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione all'Avviso.

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

E' possibile avanzare richieste di sostituzione alle condizioni sotto elencate che devono esistere congiuntamente:

1. non siano iniziate attività riguardanti i lavoratori in formazione dell'impresa da sostituire;
2. le imprese da sostituire non rappresentino più del **20% dei lavoratori** in formazione previsti nel piano;
3. le imprese da sostituire diano esplicito assenso a rinunciare al contributo;
4. le imprese in sostituzione risultino aderenti a Fon.Coop al momento della presentazione del piano;
5. che comunque per tutte le imprese beneficiarie siano rispettati i parametri e le condizioni previste dall'Avviso;
6. che sia assicurato il rispetto sulla normativa degli aiuti di stato;
7. che, a parità di contributo richiesto, sia mantenuto invariato il numero di ore di formazione approvate del piano.



L'eventuale autorizzazione, da parte di Fon.Coop, alla sostituzione dell'impresa è preceduta dalla verifica dei requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione all'Avviso.

**Si ricorda che, per quanto riguarda rimodulazioni delle attività, variazioni di delega e sostituzione 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](http://www.foncoop.coop) alla sezione GESTIONE PIANI.

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

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

In caso di mancato inserimento dei dati di monitoraggio nei tempi previsti Fon.Coop, a suo insindacabile giudizio, valuterà le azioni da intraprendere verso il soggetto attuatore, quali ad esempio decurtazioni del contributo richiesto per le attività di monitoraggio del piano.

## **2.5. Tempistica per il caricamento dei dati nel sistema di monitoraggio**

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

1. **Entro 30 giorni solari dall'approvazione del contributo**, salvo eventuali proroghe richieste ed autorizzate dal Fondo prima di tale termine: comunicare l'avvio del piano;
2. **Successivamente all'avvio del piano**: inserire la programmazione di tutte le attività (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 g solare di anticipo);
3. **non meno di 1 g. solare 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 g solare 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. L'ente erogatore del *voucher* deve attestare che il partecipante abbia usufruito del percorso formativo previsto e solo in questo caso il *voucher* sarà rendicontabile. Il *voucher* deve essere gestito nel sistema Gifcoop come ogni altra attività formativa, secondo le indicazioni del Manuale utente, attraverso l'inserimento dei dati di gestione all'interno dell'attività e relativi moduli (calendario di periodo, partecipanti, presenze).

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

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

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

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

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

## **2.7. Monitoraggio dei piani e Controlli in itinere**

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

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

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.

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

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



**Fon.Coop**

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

## **PARTE 3**

# **GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTATIVA**



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

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

#### **3.1. Costi ammissibili**

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

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

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

<b><i>Tipologia di costo macrovoci</i></b>	<b><i>Periodo di eleggibilità</i></b>
A.1 Attività propedeutiche ad iniziative formative	Dalla data di pubblicazione del formulario su Gifcoop 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	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 Alte attività propedeutiche	Dalla data di avvio del piano fino alla data di 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. Costo dei lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.





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

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

### **3.2.a. Personale interno dipendente**

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

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

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

### **3.2.c. Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali**

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

- sia richiesta preventiva autorizzazione a Fon.Coop allegando cv per verificare la coerenza dei titoli professionali rispetto all'azione finanziata;



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

### **3.2.d. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno**

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

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

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

### **3.2.e. Costo dei lavoratori in formazione**

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

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

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

### **3.2.f. 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.g. Fornitura di attrezzature, materiale e servizi**

L'eventuale acquisto di materiali e beni, l'affidamento di servizi (compresi quelli richiesti a soggetti terzi) e/o la locazione ed il leasing di attrezzature con attinenza diretta allo svolgimento delle attività formative, deve avvenire nel rispetto dei normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.). A tal fine il Soggetto attuatore dovrà effettuare una indagine di mercato di tipo informale tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni. Si precisa che, per forniture di valore superiore a € 20.000,00 devono essere acquisiti e confrontati almeno 3 (tre) preventivi mentre se superiori a € 40.000,00 devono essere acquisiti e confrontati almeno 5 (cinque) preventivi.



Resta inteso che Fon.Coop rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra il Soggetto attuatore e gli eventuali fornitori di beni e servizi.

I preventivi utilizzati per la selezione del fornitore e oggetto di verifica da parte del Revisore dei Conti dovranno essere conservati in originale dal soggetto attuatore presso la propria sede così come previsto per tutta la documentazione amministrativa relativa al piano.

### **3.2.h. 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:*

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

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



### **3.3. Cofinanziamento del piano**

L'eventuale cofinanziamento può essere costituito da:

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

### **3.4. Anticipazioni richieste al Fondo**

In linea di massima il Fondo non concede anticipi per lo svolgimento delle attività finanziate. Tuttavia i soggetti titolari del contributo che lo richiedessero potranno ottenerlo solo dopo rilascio di fideiussione incondizionata e a prima chiamata di pari importo dell'anticipo richiesto a favore del Fondo. La polizza dovrà essere emessa secondo il format reso disponibile sul sito del Fondo da assicurazione o istituto bancario, all'uopo autorizzati avente sede legale in Italia ed il cui patrimonio e attività siano soggetti al controllo delle autorità di vigilanza italiane.

Le anticipazioni in favore di associazioni temporanee potranno essere erogati per ciascun componente, dietro presentazione della singola polizza fideiussoria, sino a concorrenza dell'importo corrispondente alla quota di partecipazione indicata al momento della costituzione dell'ATI/ATS.

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 e il caricamento della documentazione richiesta come sotto indicato che dovrà altresì essere inviata al Fondo.

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 (vanno considerate sia le ore dei percorsi formativi che il monte ore presenze allievo inserite in piattaforma) 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 (vanno considerate sia le ore dei percorsi formativi che il monte ore presenze allievo inserite in piattaforma) 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 (vanno considerate sia le ore dei percorsi formativi che il monte ore presenze allievo inserite in piattaforma) 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.

Le dichiarazioni di responsabilità sottoscritte a firma del Legale Rappresentante ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e le polizze fideiussorie, preventivamente caricate in piattaforma, vanno inoltrate a Fon.Coop con raccomandata A/R; si precisa che l'erogazione dell'imposto richiesto sarà effettuata sull'IBAN indicato in Convenzione.

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

I format della dichiarazione e della polizza sono presenti sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) sezione "Anticipi" all'interno della "Gestione piani".

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



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

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

Il Fondo si riserva comunque di effettuare una opportuna verifica sulla richiesta di anticipo e sulla polizza emessa e solo in caso di esito positivo procederà al pagamento dell'anticipo richiesto.

### **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; le voci di costo oggetto di scostamento potranno essere comunque solo quelle valorizzate a preventivo, non potranno essere inserite nuove voci di costo nel caricamento del consuntivo. Solo nel caso che in corso d'opera, quindi allo stato del piano avviato, vengano effettuate delle spese relative a voci di costo non preventivate, potrà essere modificato il budget del piano tramite la riparametrazione con la relativa approvazione da parte del Fondo.

Lo scostamento del 30% tra il preventivo e il consuntivo va così verificato: la base di calcolo è costituita dal totale della classe di costi A o della classe di costi B. Tale verifica viene effettuata direttamente dal sistema *on line*.

L'importo del 30% calcolato sul preventivo non deve superare il totale degli scostamenti tra preventivo e consuntivo delle macrovoci: A1 preparazione; A2 realizzazione; A3 Direzione; A4 Spese partecipanti; fermo restando il rispetto delle percentuali previste in fase di progettazione all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi. Per la voce A2.8 Voucher formativi individuali, a rendiconto può essere imputato un importo uguale o minore rispetto al preventivo. All'interno dei costi oggetto di delega a terzi, gli importi attribuiti a ciascuna voce non possono essere variati/compensati rispetto quanto indicato in sede di preventivo.

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

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

### **3.6. Presentazione della rendicontazione finale**

E' fatto obbligo ai soggetti titolari del contributo di presentare a Fon.Coop la rendicontazione finale del piano entro 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 che successivamente saranno oggetto di verifica e certificazione da parte del Revisore dei Conti incaricato;
- autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 da scaricare nella sezione "rendicontazione", compilare con i dati dell'iban, firmare digitalmente ed allegare nel sistema informativo GIFCOOP; nel caso di assenza di firma digitale dovrà essere prodotta in originale con allegata copia del documento d'identità valido e spedita al Fondo tramite raccoman-



data A/R; si precisa che l'erogazione dell'imposto richiesto sarà effettuata sull'IBAN indicato in Convenzione;

- dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata dal revisore dei conti, da scaricare a cura del revisore nella propria sezione e inserire con firma digitale in piattaforma. Per la dichiarazione a cura del revisore è obbligatoria la firma digitale.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.7. Gestione IVA**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.9. Modulistica di supporto**

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

***Rendicontazione*** - Procedura certificazione rendiconto .

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