



**MANUALE DI GESTIONE  
ATTIVITA' FINANZIATE DA FON.COOP**  
Riferito esclusivamente ai  
piani concordati per interventi formativi destinati a  
nuovi assunti  
a valere sull'Avviso 17 del 7 novembre 2011



## Indice del documento

<b>1. PARTE 1 – INDICAZIONI PRELIMINARI</b> .....	<b>5</b>
<b>2. PARTE 2 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI</b> .....	<b>7</b>
2.1. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI .....	7
2.1.a. Associazione temporanea d'impresе (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS). .....	8
2.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE .....	8
2.3. CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI .....	9
2.4. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE .....	15
2.5. TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO .....	16
2.6. GESTIONE DI ATTIVITÀ VOUCHER INDIVIDUALI DI FORMAZIONE .....	16
2.7. CONTROLLI IN ITINERE .....	16
<b>3. PARTE 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA</b> .....	<b>18</b>
3.1. COSTI AMMISSIBILI .....	18
3.2. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI .....	18
3.2.1 Personale interno dipendente .....	18
3.2.2 Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione .....	19
3.2.3 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali .....	19
3.2.4 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno .....	19
3.2.5 Costo dei lavoratori in formazione .....	19
3.2.6 Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione .....	20
3.2.7 Altre spese .....	20
3.3. COFINANZIAMENTO DEL PIANO .....	21
3.4. ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO .....	21
3.5. PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO .....	22
3.6. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE .....	23
3.7. GESTIONE IVA .....	24
3.8. VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST .....	25
3.9. MODULISTICA DI SUPPORTO .....	25



## **Introduzione**

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

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



**Fon.Coop**

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

## **PARTE 1**

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**



## **1. Parte 1 – Indicazioni preliminari**

**Fon.Coop con l'Avviso 17 ha lo scopo di finanziare piani concordati per interventi formativi destinati a nuovi assunti.**

In considerazione della specificità di questo Avviso si segnala che è considerato inderogabile, pena la decurtazione e/o la revoca del finanziamento ai termini di cui al presente Manuale ed alla Convezione sottoscritta, il mantenimento dei requisiti previsti per l'accesso all'Avviso stesso durante la realizzazione e fino alla rendicontazione del piano in particolare per quanto riguarda:

- la partecipazione dei lavoratori nuovi assunti alle azioni del piano formativo approvato;
- la presenza nell'organico dell'impresa beneficiaria dei lavoratori neoassunti durante tutta la fase di realizzazione del piano almeno fino alla rendicontazione.

Si raccomanda ai soggetti presentatori e attuatori di attenersi scrupolosamente a quanto previsto dall'Avviso, dal presente Manuale con particolare attenzione ai successivi capitoli 2.3 e 3.6.

Come previsto dal capitolo 16 dell'Avviso 17 il soggetto attuatore è tenuto a realizzare il piano formativo nelle modalità approvate dal Fondo e indicate nel formulario di presentazione con particolare riferimento all'iscrizione dei lavoratori neoassunti alle attività formative.

Si precisa che, nel caso di inizio delle attività del piano sotto responsabilità da parte del soggetto proponente e della impresa beneficiaria, 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.

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



## **PARTE 2**

### **GESTIONE E MONITORAGGIO**



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

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

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

Nel caso di presentazione di un piano formativo da parte di una costituenda ATI o ATS si dovrà procedere preliminarmente alla formalizzazione della costituzione dell'ATI o ATS secondo quanto specificato al successivo capitolo 2.1.a.

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

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

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

Le azioni del piano devono essere gestite, documentate e comunicate a Fon.Coop secondo le procedure definite nel presente Manuale e nel rispetto delle modalità indicate dal Fondo nella sezione Gestione Piani del sito. Di seguito vengono richiamate le condizioni essenziali per il corretto svolgimento del piano formativo:

- il piano risulta avviato se contestualmente alla comunicazione di "inizio piano" (per "inizio del piano" si intende la prima giornata della prima attività prevista, sia essa formativa o non formativa), viene inserita sulla piattaforma Sifcoop la **programmazione esecutiva**: articolazione delle singole *attività*<sup>1</sup> e *moduli*<sup>2</sup> con i relativi periodi di realizzazione (data di inizio e data di fine) e iscrizione e associazione in piattaforma di tutti i lavoratori nuovi assunti alle attività formative come descritto nel piano approvato;
- nel corso dello svolgimento del piano sarà responsabilità del soggetto **attuatore** di aggiornare l'inserimento dei dati riguardanti i moduli rispettando la tempistica definita nel paragrafo 2.5;
- tutte le attività formative ad eccezione dei voucher possono aver luogo solo se vengono predisposti<sup>3</sup> e preventivamente **vidimati**<sup>4</sup> i registri presenze dei partecipanti;

<sup>1</sup> Per **ATTIVITA'** s'intende qualsiasi azione presente nel piano. L'attività può essere *non formativa e formativa*.

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

<sup>2</sup> I moduli sono parti di **ATTIVITA'**, nel caso specifico di attività formative sono distinti per discipline d'insegnamento, ciascun modulo è omogeneo per modalità di erogazione e tematica formativa. Ogni attività deve contenere almeno un modulo: in questo caso il modulo coincide con l'attività stessa.

<sup>3</sup> Gli attuatori che non abbiano propri schemi per i registri richiesti, **possono scaricare nella sezione "gestione piani"** del sito di Fon.Coop ([www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop)) il file contenente gli schemi in Word per i registri presenze d'aula, registri attività individuali, registri dei materiali consegnati agli allievi. Gli attuatori che abbiano già propri schemi per i registri, possono utilizzarli per la gestione dei piani.



- è fatto obbligo al soggetto **attuatore** comunicare tempestivamente al Fondo la data effettiva di conclusione del piano (per “fine del piano” si intende l’ultima giornata dell’ultima attività prevista).

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

### **2.1.a. Associazione temporanea d’imprese (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS)**

Nel caso di presentazione di un piano formativo da parte di una costituenda ATI o ATS con la preventiva indicazione, già in fase di presentazione, del soggetto mandatario dell’ATI o ATS entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Fondo dell’ammissione al contributo e come previsto dall’impegno sottoscritto dalla costituenda ATI/ATS si dovrà procedere alla costituzione formale presso un notaio.

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.

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.

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

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

### **2.2. Comunicazioni in itinere**

Il soggetto attuatore è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente a Fon.Coop all’indirizzo di posta elettronica [monitoraggio@foncoop.coop](mailto:monitoraggio@foncoop.coop) qualsiasi circostanza che interessi i lavoratori neoassunti destinatari del piano formativo che possa incidere sulla vigenza ed il rispetto dei requisiti richiesti per la cantierabilità del piano. Fon.coop si riserva ogni va-

---

<sup>4</sup> I registri possono essere vidimati da un REVISORE DEI CONTI - in questo caso inviando poi a Fon.Coop copia della dichiarazione di vidimazione, firmata e timbrata, con acclusa copia della prima pagina del registro vidimato, oppure presso un qualsiasi Ente pubblico, presso un notaio, o presso gli uffici postali (purché con timbro su tutte le pagine). *Si ricorda che gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono ammissibili all’interno del contributo previsto per il piano.*



lutazione in relazione alla tipologia di evento palesato e nei limiti richiesti dalla documentazione di gara.

Il soggetto titolare del contributo dovrà comunicare dettagliatamente a Fon.Coop i seguenti eventi significativi riguardanti i piani, al fine di consentire a Fon.coop un corretto monitoraggio delle attività e l'adozione delle eventuali conseguenti misure:

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

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

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

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

### **2.3.a. Indicazioni preliminari e destinatari dei piani**

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

Si specifica che la formazione finanziata dall' Avviso 17 e destinata ai lavoratori con contratto di apprendistato è da intendersi aggiuntiva rispetto a quella obbligatoria prevista dal contratto.

Sono destinatari dei piani i lavoratori/lavoratrici nuovi assunti inseriti nel formulario di presentazione. E' ammessa la partecipazione alle attività anche di lavoratori già in organico all'azienda beneficiaria comprendente soci lavoratori, dipendenti a qualsiasi titolo, apprendisti e titolari di contratto a progetto, per come descritto nel piano formativo presentato e purchè in presenza delle stesse esigenze formative personali ed aziendali.

Si precisa che, ai fini della finanziabilità effettiva del piano:



- tutti i lavoratori nuovi assunti inseriti nel formulario di presentazione dovranno risultare destinatari del piano formativo;
- non saranno considerate valide azioni formative in cui non sia iscritto almeno un lavoratore neoassunto o che non siano state progettate in relazione ai fabbisogni dei lavoratori neoassunti.

Fermo quanto previsto nel Manuale, è ammessa, in via del tutto eccezionale, la sostituzione di un lavoratore neoassunto e destinatario del piano solo nell'integrazione cumulativa delle seguenti condizioni:

- 1) avvenuta risoluzione del rapporto di lavoro per cause indipendenti dalla parte datoriale;
- 2) sostituzione con altro lavoratore che venga assunto successivamente alla predetta risoluzione del rapporto di lavoro con la stessa tipologia di contratto, allo stesso livello di inquadramento e con le medesime mansioni.

Resta inteso che sarà onere del soggetto attuatore trasmettere tempestivamente a Fon.Coop una dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/00 in cui si attesti l'evento di cui sopra con allegata la relativa documentazione (tra cui atto di risoluzione del rapporto e comunicazione obbligatoria già inviata al Centro per l'Impiego da cui si evincano i dati della nuova assunzione in sostituzione) pena la revoca e/o la decurtazione del contributo ammesso.

### **2.3.b. Modalità di erogazione per le attività formative**

Per entrambe le tipologie di piani le attività formative possono avere le seguenti modalità di erogazione:

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

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

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

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

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



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

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

Le ore erogate in queste modalità (affiancamento, *training on the job*, *mentoring*, *coaching*) **non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione totali del piano** (dal calcolo sono escluse le ore di formazione dei voucher se previsti);

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

**Stage :** Lo *stage* è definito come uno strumento inteso a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro per i lavoratori neoassunti, mentre per le persone che già lavorano agevolare l'acquisizione di nuove competenze in risposta al continuo mutamento del mercato del lavoro. Lo *stage* ha lo scopo di completare e perfezionare la preparazione professionale del soggetto in formazione, rappresenta un periodo trascorso in azienda nel quale il discente ha la possibilità di mettersi in gioco ed accrescere il sapere acquisito durante la formazione attraverso l'esperienza sul campo. Lo *stage* in azienda può essere svolto internamente all'azienda di appartenenza oppure all'esterno dell'impresa beneficiaria. Ai fini dell'Avviso 17 Fon.Coop prende in considerazione il solo **stage esterno** all'impresa beneficiaria.

### **2.3.c. Vincoli e parametri alla gestione delle attività formative**

Alla conclusione del piano dovranno essere rispettati, **oltre alle altre prescrizioni dell'Avviso**, anche i seguenti parametri relativi alle azioni formative:

1. per **ciascuna attività formativa** i partecipanti effettivi all'attività, al termine della stessa, dovranno essere almeno il 70% di quelli iscritti. Per partecipanti effettivi si intendono gli iscritti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dall'attività formativa. Per quelle attività che non raggiungessero i suddetti valori, il relativo costo sarà riparametrato in funzione del monte ore/uomo di presenza effettiva come di seguito indicato.
2. **il monte ore/uomo totale delle presenze per le attività formative previste dal piano** dovrà rappresentare almeno il 70% di quello previsto. In caso contrario il costo delle attività formative sarà riparametrato in funzione del monte ore/uomo di presenza effettiva come di seguito indicato;
3. **tutti i lavoratori neoassunti** come risultanti dal formulario di presentazione, e/o come approvati da Fon.Coop nei termini di cui al presente Manuale, dovranno aver **effettivamente partecipato alle azioni formative** del piano così come descritto nel piano formativo presentato;
4. **tutti i lavoratori neoassunti** come risultanti dal formulario di presentazione e/o come approvati da Fon.Coop **dovranno risultare ancora nell'organico** dell'azienda beneficiaria al momento della **rendicontazione** del piano.



Nel caso di mancato rispetto di quanto previsto nei punti 1 e 2 di cui sopra sarà cura del soggetto attuatore decurtare, proporzionalmente al monte ore/uomo effettivamente realizzato, le voci di costo del preventivo, sottoponendo tale riparametrazione al controllo del revisore dei conti di cui alla terza parte del presente Manuale.

Nel caso di mancato rispetto di quanto previsto nei punti 3 e 4 di cui sopra sarà operata da Fon.Coop una decurtazione del contributo che tenga conto del numero complessivo di lavoratori neoassunti previsti dal piano, del livello di partecipazione del/i lavoratori neoassunti alle azioni formative e della decorrenza della eventuale cessazione del rapporto di lavoro e/o la revoca dello stesso, nella sussistenza dei relativi presupposti.

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

### **2.3.d. Richieste di variazione degli elementi vincolanti del piano approvato**

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

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

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

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

Si specifica che la richiesta di delega deve essere prevista per apporti integrativi specialistici di cui i soggetti presentatori non possono disporre in maniera diretta.

Il soggetto terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti risulterà, in ogni caso, il soggetto 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; non costituisce affidamento a terzi incarichi a persona fisica o a studi associati se costituiti in conformità alla legge 1815 del 23 novembre 1939; parimenti non costituisce affidamento a terzi incarichi a persona fisica titolare di una impresa individuale, nonché l'affidamento della realizzazione delle attività da parte del 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.

Nel caso di previsione nel formulario di presentazione di **soggetto partner** si ricorda quanto segue:

In nessun caso il soggetto partner può essere incaricato di:

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

Possono essere considerati soggetti partner:

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

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



cumentazione da sottoporre al controllo del revisore dei conti di cui alla terza parte del presente manuale.

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 l'impresa beneficiaria.

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

1. l'impresa beneficiaria interessata dalle operazioni societarie che non risulti cessata e dia esplicita rinuncia al contributo o ad una quota residua dello stesso;
2. l'impresa subentrante sia aderenti a Fon.Coop al momento della presentazione della richiesta di subentro;
3. che comunque siano rispettati i parametri e le condizioni previste dall'Avviso;
4. che sia assicurato il rispetto sulla normativa degli aiuti di stato alla formazione;
5. che, a parità di contributo richiesto, sia mantenuto invariato il monte ore complessivo 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 e dalla valutazione della seguente documentazione presentata dal soggetto **attuatore** contestualmente alla richiesta:

1. comunicazione a Fon.Coop di rinuncia esplicita da parte dell'impresa beneficiaria (laddove non risulti cessata);
2. copia della documentazione attestante l'operazione societaria;
3. presentazione della Scheda "B" del formulario sulle caratteristiche dell'impresa completa della tabella organico e destinatari, nonché della Scheda riassuntiva dei contributi;
4. presentazione della scheda "M4" o "N" di scelta del regime d'aiuti;
5. presentazione della Scheda "R" (Dichiarazione dell'impresa beneficiaria);
6. dichiarazione resa ai sensi del DPR445/2000 debitamente firmata da parte del soggetto attuatore come da fac-simile reperibile sul sito di Fon.Coop alla sezione: "Gestione Piani" accompagnata da una copia del documento di identità valido del soggetto che rende la dichiarazione.

Nel caso di subentro di impresa beneficiaria dovranno essere rispettati tutti i vincoli relativi ai destinatari delle attività formative.

E' ammessa **in via del tutto straordinaria**, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione delle attività** in termini di durata/partecipanti/contenuti formativi/modalità di erogazione; la richiesta inoltrata a Fon.Coop deve essere accompagnata dalla programmazione approvata in sede di presentazione della domanda di contributo dal Fondo e la nuova rimodulazione delle attività; entrambe devono essere presentate con il dettaglio del **monte ore**<sup>5</sup> (n. ore di formazione X n. partecipanti) e devono essere indicate chiaramente tutte le variazioni proposte.

<sup>5</sup> Per **monte ore** si intendono esclusivamente le ore/uomo dei lavoratori in formazione per le quali si è calcolato il contributo in fase di presentazione del piano e del quale si porteranno eventualmente a rendiconto i costi dei lavoratori in formazione (cd. "mancato reddito"), se previsto nel piano finanziario. Inoltre:

- al monte ore non contribuiscono le ore di personale dipendente o esterno non in formazione;
- non contribuirà al monte ore la formazione di destinatari intermedi (es. tutor interni);
- il monte ore di una attività è calcolato moltiplicando le ore di durata dell'attività per il numero di allievi;
- nel caso in cui un'attività abbia una durata prevista ma non abbia destinatari che siano lavoratori in formazione, il monte ore relativo sarà zero;



## Si specifica che non è ammesso :

- sostituire la partecipazione di un lavoratore neoassunto (tra quelli indicati nel formulario gara presentato e approvato) ad una azione formativa con un lavoratore già in organico;
- proporre azioni formative che non tengano conto dei fabbisogni dei lavoratori nuovi assunti e che non li prevedano come effettivi destinatari delle azioni formative predette.

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

- il monte ore deve rimanere invariato a parità di contributo;
- deve essere garantito un minimo di 16 ore di formazione per partecipante, ad eccezione di quanto previsto per i seminari, per la formazione derivante da obbligo di legge e per i voucher, come già indicato;
- deve essere rispettata la quota del tempo di formazione fruito da ogni singolo partecipante per le modalità formative quali l'*affiancamento*, il *training on the job*, *coaching* e *mentoring* come definita nel testo dell'Avviso.

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

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

**Per quanto concerne le modalità di comunicazione delle modifiche/nuove deleghe, sostituzione di impresa beneficiaria, deroghe ai vincoli temporali previsti dall'Avviso, si rinvia al manuale delle comunicazioni e a quanto pubblicato nella sezione GESTIONE PIANI sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop).**

## 2.4. Dati di monitoraggio in itinere

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

L'inserimento dei dati di monitoraggio dovrà avvenire attraverso la piattaforma Sifcoop secondo le procedure previste dal **manuale operativo** presente nella sezione GESTIONE PIANI del sito.

- 
- nel caso in cui un'attività riguardi un certo numero di lavoratori in formazione, ma non ne sia specificata la durata in ore il monte ore relativo sarà zero;
  - al monte ore non contribuiscono le ore relative ad attività non formative;
  - dal calcolo del monte ore sono escluse le ore relative ad attività voucher individuali di formazione.



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

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

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

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

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

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

I voucher individuali di formazione devono essere gestiti in piattaforma Sifcoop utilizzando il calendario individuale di periodo presente nei rispettivi moduli.

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

E' prevista, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione dei voucher** in termini di ente erogatore e/o di contenuti formativi. Un voucher può essere sostituito solo da uno o più voucher nel rispetto dei parametri e delle condizioni previste dall'Avviso fornendo le informazioni utili alla valutazione da parte di Fon.Coop. Nel caso sia richiesta una variazione dell'ente erogatore, deve essere inviata documentazione attestante che si tratti di un organismo di formazione accreditato presso la Regione di competenza, presso Fon.Coop o certificato UNI EN ISO 9001 settore EA 37 o che sia Università o Istituto di Ricerca ad essa direttamente collegato.

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

## **2.7. Controlli in itinere**

I soggetti titolari del contributo si obbligano ad accettare i controlli in itinere che possono essere disposti dal Fondo in qualsiasi momento.

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



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

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

## **PARTE 3**

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA**



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

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

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

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

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

<b>Tipologia di costo macrovoci</b>	<b>Periodo di eleggibilità</b>
A.1 Attività propedeutiche ad iniziative formative	Dalla data di pubblicazione dell'Avviso 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.
B Costi indiretti di funzionamento	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla data di conclusione di tutte le attività, compreso il tempo di 45 gg per la predisposizione della rendicontazione.

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

La documentazione amministrativa, comprovante tutti i costi verrà verificata dal revisore dei conti, il quale ne certificherà l'ammissibilità e la congruenza.

Non deve pervenire a Fon.Coop, (salvo richiesta specifica), nessun documento amministrativo.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### **3.2.7 Altre spese**

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

*“L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che il bene sia inserito nel libro dei cespiti e che l'immobile impiegato per la formazione non faccia parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda. I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata.*

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

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

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



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

*Esempio:*

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

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

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

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

Il cofinanziamento può essere costituito da:

- costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative; si rammenta che nel caso del Regolamento CE 800/2008 l'articolo 39 comma 4 lettera F) dispone: "costi di personale per i partecipanti al piano di formazione, fino ad un massimo pari al totale degli altri costi ammissibili di cui ai punti da a) ad e)". "Possono essere prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione, detratte le ore produttive o equivalenti." I costi di cui ai punti a) ed e) del Regolamento sono tutti gli altri costi compresi nella scheda preventivo; ai fini del calcolo del costo orario devono essere presi in considerazione solo gli elementi fissi della retribuzione, con l'esclusione ad esempio, delle indennità di straordinario.
- ogni altro costo inerente il piano e che l'impresa beneficiaria del contributo assume direttamente e non includono quindi nel contributo richiesto (solo ad esempio: costo materiale didattico; costo personale di direzione ecc.).

In fase di rendicontazione del piano il cofinanziamento offerto dalle impresa beneficiaria non deve essere inferiore a quanto previsto dal regime di aiuti prescelto.

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

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

La richiesta di anticipi potrà avere per oggetto un importo, al massimo, pari al novanta per cento (90%) del contributo concesso, giusta presentazione dei relativi dati di monitoraggio previsti al punto "Programmazione attività e comunicazioni in itinere".

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

- a) due distinte fideiussioni di cui:
  - una prima fideiussione pari al cinquanta per cento (50%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata dichiarazione di responsabilità comprovante l'inizio attività;
  - una seconda fideiussione, pari al residuo quaranta per cento (40%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata: dichiarazione del legale rappresentante



del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la presente convenzione e di aver speso, alla data della relativa dichiarazione, un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso e un impegno delle spese del settanta per cento (70%) del contributo;

- 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 di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la presente convenzione e di aver speso alla data della relativa dichiarazione un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso e un impegno delle spese del settanta per cento (70%) del contributo;

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 di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la presente convenzione e di aver speso alla data della relativa dichiarazione un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso e un impegno delle spese del settanta per cento (70%) del contributo. In tal caso, resta inteso che Fon.Coop procederà, nella sussistenza dei presupposti, ad un'erogazione unica dell'intero importo.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Resta fermo l'obbligo nel rendiconto finale di rispettare i vincoli percentuali indicate nell'Avviso per alcune voci di costo per le diverse tipologie.

Nel caso di applicazione del Regolamento CE 800/2008 come regime d'aiuti deve essere rispettato quanto previsto all'art. 39 punto 4 lettera F del Regolamento.

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

E' fatto obbligo ai soggetti titolari del contributo di presentare a Fon.Coop la rendicontazione finale del piano entro 45 giorni dalla data di fine delle attività del piano comunicata al Fondo.

Il rendiconto finale è costituito da:

- una autocertificazione che attesti la veridicità della rendicontazione, sottoscritta del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari ministeriali esplicative);
- una autocertificazione a firma del legale rappresentante dell'impresa beneficiaria resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari ministeriali esplicative) che attesti che i lavoratori nuovi assunti e indicati nel formulario di presentazione del piano sono ancora in organico al momento della presentazione del rendiconto e che hanno effettivamente partecipato alle attività formative del piano; al tale fine dovrà essere allegata una copia dei fogli presenze del Libro Unico del Lavoro comprovante quanto dichiarato;
- una dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore dei conti con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari amministrativa e documentazione comprovante l'iscrizione all'albo dei revisori;
- la "Scheda di analisi delle spese rendicontate" (Allegato A) debitamente compilata e firmata dal revisore dei conti.

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

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

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



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

Gli eventuali scostamenti di spesa dovranno essere motivati dal soggetto attuatore, mentre 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 contributo al momento della presentazione del rendiconto. Il Revisore avrà cura di verificare che i pagamenti siano stati effettuati.

I soggetti titolari del contributo 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 beneficiaria e/o con Enti e/o imprese ad essi comunque collegate che possano comprometterne l'indipendenza nello svolgimento nell'attività di revisione contabile.

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

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

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

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

### **3.7. Gestione IVA**

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

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

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

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



contributo dovrà indicare la norma che rende l'operazione non soggetta Iva "art.2 comma 3 lettera a) del DPR 633/72".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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