



**MANUALE DI GESTIONE  
ATTIVITÀ FINANZIATE DA FON.COOP**

*Riferito esclusivamente ai  
piani formativi aziendali concordati  
a valere sull'Avviso **28** del **17 marzo 2015***

*Aggiornato al 22 Giugno 2015*



<b>Introduzione</b> .....	3
Le Finalità Dell'avviso .....	3
<b>1. Progettazione / Presentazione Dei Piani</b> .....	5
1.1. Indicazioni Preliminari .....	5
1.2. Le Imprese Beneficarie: .....	5
1.3. I Soggetti Presentatori E Attuatori Del Piano .....	6
1.4. Contributo E Scadenze Per La Presentazione Dei Piani .....	9
1.5. Assegnazione Delle Risorse Per I Piani .....	9
1.6. Le Attività Oggetto Del Piano Formativo .....	9
1.7. Tipologia Di Attività Ammissibili .....	11
1.8. Parametri Di Contributo Per I Piani .....	15
1.9. Durata Dei Piani Formativi .....	15
1.10. Concertazione Del Piano Formativo .....	15
1.11. Regime D'aiuti .....	16
1.12. Preventivazione Dei Costi Del Piano .....	19
1.13. Specifiche Al Preventivo .....	24
1.14. Predisposizione Della Documentazione Da Presentare .....	24
1.15. Invio Della Documentazione .....	25
<i>Procedura Per L'invio Della Documentazione Con L'uso Di Firma Digitale</i> .....	26
<i>Procedura Per L'invio Della Documentazione Senza L'uso Di Firma Digitale</i> .....	26
1.16. Procedure Di Ammissibilità E Cause Di Esclusione Dei Piani .....	26
1.17. Procedure Di Verifica .....	27
1.18. Procedure Di Valutazione .....	27
1.19. Formazione Delle Graduatorie .....	30
1.20. Richiesta Di Riesame Per I Piani Dichiarati Non Ammissibili .....	30
1.21. Obblighi Del Soggetto Ammesso Al Contributo .....	30
1.22. Chiarimenti .....	31
1.23. Tutela Dei Dati Personali .....	31
1.24. Procedura Di Inizio Attività Dei Piani Sotto Responsabilità Del Soggetto Presentatore E Delle Imprese Beneficarie .....	31
<b>2. Gestione E Monitoraggio Dei Piani</b> .....	34
2.1. Programmazione Attività: Indicazioni Preliminari .....	34
2.2. Comunicazioni In Itinere .....	35
2.3. Criteri E Vincoli Per La Realizzazione Dei Piani .....	37
2.4. Dati Di Monitoraggio In Itinere .....	39
2.5. Tempistica Per Il Caricamento Dei Dati Nel Sistema Di Monitoraggio .....	40
2.6. Gestione Di Attività Voucher Individuali Di Formazione .....	40
2.7. Monitoraggio Dei Piani E Controlli In Itinere .....	41
<b>3. Gestione Amministrativa Rendicontativa</b> .....	43
3.1. Costi Ammissibili .....	43
3.2. Documentazione Comprovante I Costi Ammissibili .....	43
3.2.A. Personale Interno Dipendente .....	44
3.2.B. Personale Esterno – Ogni Forma Di Contratto Di Collaborazione .....	44
3.2.C. Rimborsi E Compensi Per I Titolari Di Cariche Sociali .....	44
3.2.D. Spese Di Viaggio, Vitto E Alloggio Del Personale Interno E Del Personale Esterno .....	44
3.2.E. Costo Dei Lavoratori In Formazione .....	45
3.2.F. Materiale Didattico Distribuito Ai Lavoratori In Formazione .....	45
3.2.G. Altre Spese .....	45
3.3. Cofinanziamento Del Piano .....	46
3.4. Anticipazioni Richieste Al Fondo .....	46
3.5. Predisposizione Rendiconto: Scostamenti Tra Preventivo E Consuntivo .....	48
3.6. Presentazione Della Rendicontazione Finale .....	48
3.7. Gestione Iva .....	49
3.8. Verifiche Amministrative Ex-Post .....	49
3.9. Modulistica Di Supporto .....	50



## **Introduzione**

Il presente manuale si propone di accompagnare il soggetto presentatore nell'intero "ciclo di vita" del piano dalla sua ideazione sino alla sua conclusione ed offre indicazioni per:

- la progettazione e la presentazione dei piani formativi concordati (Parte 1);
- la gestione e il monitoraggio (Parte 2);
- la gestione amministrativa e rendicontativa (Parte 3).

## **Le finalità dell'Avviso**

Il Fondo paritetico interprofessionale nazionale per la formazione continua nelle imprese cooperative Fon.Coop, costituito da Associazione Generale Cooperative Italiane (AGCI), Confederazione Cooperative Italiane (Confcooperative), Lega Nazionale Cooperative e Mutue (Legacoop) e CGIL - CISL - UIL, riconosciuto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con D.M. 10 maggio 2002, intende finanziare piani formativi concordati tra le imprese e le Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori, a favore di imprese aderenti al Fondo colpite dalla crisi economica e di soci lavoratori/lavoratrici e di lavoratori/lavoratrici in esse occupati, secondo i termini e le modalità di seguito specificati.

Questa iniziativa intende finanziare piani formativi a sostegno di processi di riconversione, ristrutturazione e rilancio delle imprese nonché aggiornare, riqualificare e migliorare l'occupabilità dei lavoratori e dei soci-lavoratori in ammortizzatori sociali

L'Avviso ha i seguenti obiettivi:

- intervenire presso le imprese ed i lavoratori/lavoratrici che risentono della crisi, utilizzando la leva della formazione per migliorare la competitività ed il mantenimento del livello occupazionale;
- sostenere con processi di professionalizzazione, aggiornamento e riconversione i lavoratori/lavoratrici che, al momento della presentazione del piano, siano in condizioni occupazionali a rischio;
- incentivare percorsi e iniziative di politiche attive del lavoro;
- sostenere con attività formative politiche industriali di ristrutturazione, riconversione e di investimento.



**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. Progettazione / Presentazione Dei Piani**

### **1.1. Indicazioni Preliminari**

Per presentare i piani è necessario:

- individuare le imprese beneficiarie e verificare la registrazione al nuovo sistema GIFCOOP;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire i fabbisogni formativi e le attività oggetto del piano (partecipanti, contenuti, ore di formazione, etc...);
- verificare che la tipologia di piano prevista dall'Avviso sia coerente con i fabbisogni e le attività individuate;
- concordare il piano formativo con le organizzazioni sindacali;
- compilare e validare il formulario *on line*
- scaricare e sottoscrivere la documentazione;
- 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. Le imprese beneficiarie:**

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

- che siano aderenti o che abbiano aderito a Fon.Coop alla data di presentazione del piano; resta inteso che l'adesione si intenderà perfezionata con il riscontro nel *data base* Inps delle aderenti Fon.Coop;
- che si impegnino a rimanere aderenti a Fon.Coop per almeno il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano formativo;
- ***che dichiarino di fruire di ammortizzatori sociali per i propri lavoratori, destinatari della formazione, al momento della presentazione del piano o, in alternativa, dichiarino di aver presentato domanda di ammortizzatori sociali per i propri lavoratori al momento della presentazione del piano.***

Sono destinatari dei piani:

1. lavoratori/lavoratrici, comprendenti dipendenti a qualsiasi titolo che, al momento della presentazione del piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali.
2. soci lavoratori/lavoratrici dei suddetti soggetti beneficiari che, al momento della presentazione del piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali;
3. soci lavoratori/lavoratrici;
4. lavoratori/lavoratrici, comprendenti dipendenti a qualsiasi titolo inclusi apprendisti e collaboratori a progetto dei suddetti soggetti beneficiari.



Non possono essere destinatari dei piani i lavoratori in mobilità.

### **1.3. I soggetti presentatori e attuatori del piano**

Possono presentare domanda di contributo e realizzare i piani formativi oggetto dell' Avviso (di seguito definiti soggetti presentatori e attuatori dei piani):

- le imprese aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici;
- i consorzi d'impresa aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e per quelli delle imprese associate aderenti;
- le società capogruppo aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e per quelli delle società controllate e/o partecipate aderenti;
- l'A.T.I. o A.T.S. di più imprese aderenti a Fon.Coop per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici anche da costituire formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo;
- la capogruppo di un gruppo cooperativo paritetico per propri lavoratori/lavoratrici e soci lavoratori/lavoratrici e per quelli delle imprese associate aderenti a Fon.Coop;
- i "contratti di rete" (ai sensi del decreto legge 10 febbraio 2009 n. 5, art. 3 comma 4 ter come convertito con l. 9 aprile 2009, n. 33 e s.m.i.) tra imprese aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici e per quelli delle imprese associate aderenti;

gli Enti o società di formazione, anche in A.T.I. o A.T.S. fra di loro - anche da costituire formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo, incaricati da imprese aderenti a Fon.Coop. Gli Enti o società di formazione debbono essere accreditati presso la Regione di competenza per le attività previste dal piano. Gli organismi di formazione non accreditati presso la Regione di competenza debbono essere accreditati presso il Fondo secondo le modalità previste nel Regolamento di accreditamento delle strutture formative presso Fon.Coop disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) nella sezione Accreditamento.

Di seguito alcune specifiche rispetto alle *Associazione temporanea d'impresa (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 allegare al sistema 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.

### **1.1. 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.

#### ***Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività***

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

Per 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 di imprese, gruppo paritetico cooperativo, capogruppo di un Conto Formativo di Gruppo) non ricorre il limite del 30% sull'importo delle attività delegate.

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; non costituisce affidamento a terzi incarichi a persona fisica o a studi associati se costituiti in conformità alla legge 1815 del 23 novembre 1939 e s.m.i.; parimenti non costituisce affidamento a terzi incarichi a persona fisica titolare di una impresa individuale, 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.

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.

### ***Soggetti partner***

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

In nessun caso il soggetto partner può essere incaricato di:

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

Possono essere considerati soggetti partner:

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

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

#### **1.4. Contributo e scadenze per la presentazione dei piani**

Le risorse destinate al contributo dei piani ai sensi dell'Avviso 28 ammontano ad un complessivo di € **2.000.000,00**.

**La presentazione dei piani avviene in modalità a sportello con scadenza mensile, fissata nell'ultimo giorno feriale, fino all'esaurimento delle risorse disponibili.**

Concorreranno ad ogni singola scadenza mensile i piani validati nella piattaforma GIFCOOP entro l'ultimo giorno feriale utile e per i quali sia stata successivamente completata la procedura di presentazione nelle modalità e termini previsti. La prima scadenza mensile è fissata al **29/05/2015**.

**Si precisa che si intende come presentazione la validazione del piano nel sistema informativo GIFCOOP.**

#### **1.5. Assegnazione delle risorse per i piani**

Ferme le risorse destinate, il Fondo si riserva, in ogni caso di:

1. ridurre il contributo richiesto per il singolo piano sulla base della valutazione tecnica, demandata al Gruppo di Valutazione incaricato dal Consiglio di Amministrazione come riferito al capitolo 8.1, di uno o più elementi del medesimo o in ragione del superamento dei massimali, ai sensi dell'Avviso e di tutta la documentazione regolamentare in ogni caso riferibile all'Avviso;
2. integrare le risorse disponibili per l'Avviso.

I criteri sopra indicati fanno riferimento e si applicheranno limitatamente a piani ammissibili a norma del presente Avviso ed inseriti utilmente nella graduatoria per ordine di punteggio.

#### **1.6. Le attività oggetto del piano formativo**

I piani dovranno prevedere uno sviluppo organico di azioni ritenute necessarie al fine di raggiungere gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano stesso.

Sono ammesse le seguenti modalità formative, anche tra loro combinate, che:

1. configurano processi di comunicazione prevalentemente ad una via (lezioni frontali, seminari, ecc.);
2. promuovono il confronto su problemi e situazioni reali (simulazioni, analisi di caso, *role playing*, esercitazioni, gruppi di studio, laboratori, ecc.);
3. strutturano momenti formativi *ad hoc* fuori dall'aula (*tutoring*, *mentoring*, *coaching*, ecc.);
4. attuano momenti formativi all'interno delle realtà produttive delle aziende (*formazione on the job*);
5. consentono di sperimentare quanto acquisito durante il percorso formativo (*project work*);
6. delineano processi di autoapprendimento e formazione a distanza, nella misura mas-



sima del 50% delle ore complessive di ciascun percorso formativo.

Sono ammissibili anche *voucher* individuali di formazione. Per *voucher* si intende un buono formativo che consente ad un singolo lavoratore dell'impresa beneficiaria del piano la partecipazione ad uno specifico percorso di formazione erogato da un organismo di formazione (accreditato presso la Regione di competenza 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 9001:2000 – o successivo aggiornamento – settore EA 37 o che sia Università o Centro di Ricerca ad essa direttamente collegato).

Per i percorsi formativi in modalità *voucher* non è previsto un limite massimo o minimo di ore. Gli allievi iscritti esclusivamente ad attività formativa tramite *voucher* non debbono rispettare alcun limite minimo di ore.

Nell'ambito dello stesso piano formativo non possono essere richiesti più di **3 *voucher*** aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale.

**Il soggetto erogatore del *voucher* non può essere il soggetto proponente del piano.**

Si precisa che:

- Le modalità formative richiamate nei punti da 3 a 5 non possono assorbire più del 35% delle ore totali di formazione previste dal piano esclusi i *voucher* se previsti.

Sono inoltre ammissibili:

- attività propedeutiche, come: ricerca (ad esempio quella relativa al rilievo dei fabbisogni formativi), orientamento, selezione dei partecipanti, bilanci di competenze, formazione formatori;
- attività di promozione e pubblicità;
- attività di monitoraggio in itinere e valutazione in itinere e finale;
- attivazione di processi di partenariato;

Il soggetto proponente deve **garantire che non meno del 50% dei partecipanti al piano sia costituito da lavoratori in ammortizzatori sociali** e che **ogni partecipante usufruisca di un minimo di 8 ore di formazione ad eccezione di quanto previsto per i *voucher*.**

E' richiesto che per ciascuna attività formativa (ad eccezione dei *voucher*) siano previsti un minimo 4 allievi e 2 ore di formazione.

**Le attività di formazione obbligatoria per legge e per gli apprendisti saranno considerate ammissibili solo se inserite esplicitamente nel testo dell'accordo di concertazione sottoscritto dalle parti e comunque nel rispetto di quanto previsto dalle norme sugli aiuti di stato.**

Si precisa che la formazione obbligatoria per legge:

- non può assorbire più del 20% delle ore totali di formazione previste dal piano;
- non può superare il 20% del numero complessivo dei *voucher* previsti dal piano.

Fon.Coop chiarisce che non assume alcuna responsabilità in merito alla corrispondenza rispetto alla validità e conformità dei progetti presentati dai partecipanti in ordine alla normativa vigente (leggi, decreti legislativi, accordi stato-regioni, regolamenti) per ciò che riguarda la formazione e la sicurezza sul lavoro ed alle effettive esigenze e/o obblighi aziendali in materia, e della formazione regolamentata.



Sarà cura del soggetto presentatore motivare e descrivere, nell'economia del piano, la tipologia di azioni previste e indicare di volta in volta risultati attesi, prodotti specifici dell'azione proposta, consequenzialità dell'azione nello svolgimento del piano concordato, e modalità di verifica e controllo.

### 1.7. **Tipologia di attività ammissibili**

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.

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>
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
Certificazione delle competenze acquisite	Valutazione apprendimenti
	Esame finale
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



<b>Contenuto</b>	<b>Azione</b>
	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.)
Certificazione delle competenze acquisite	Valutazione apprendimenti	A2.7 Commissione d'esame/certificazione competenze
	Esame finale	
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	
	Stesura progettazione di dettaglio	



Contenuto	Azione	Voce di costo
Attivazione di processi di partenariato	Individuazione e contatto con eventuali partner	A5.2 Partenariato
	Riunioni- tavoli di confronto	
Formazione destinatari intermedi	Riunioni, seminari, incontri	A1.8 Formazione formatori
Attività accessorie	Coordinamento	A3 coordinamento
	Attività indirette di funzionamento	B costi indiretti di funzionamento

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.

Per quanto riguarda le **attività formative** esse possono prevedere una o più edizioni. Ciascuna edizione deve riguardare un gruppo di destinatari predeterminato.

Ciascuna edizione si può articolare in uno o più moduli distinti per modalità di erogazione della formazione e/o tematica formativa.

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).

Si riportano di seguito alcune definizioni che possono aiutare nella compilazione e favorire l'inserimento dei dati del formulario on line in piattaforma.

**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.*

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

**Action learning:** *è un metodo di apprendimento fondato sulla esperienza, che si realizza in un processo di mutuo apprendimento tra i partecipanti, si basa sulla condivisione e l'analisi dei propri vissuti e delle proprie esperienze. Riguarda un gruppo ristretto di persone con competenze e vissuti professionali diversi che, in funzione di questi, analizzano un problema del presente sviluppando un piano d'azione su come affrontarlo efficacemente.*

**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 disposizio-*



ne 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 un 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.

**Stage:** è definito come uno strumento inteso a realizzare momenti di alternanza tra formazione 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..

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

Per i percorsi formativi in modalità voucher non è previsto un limite massimo o minimo di ore.

In ciascun modulo si dovrà indicare la tematica formativa; la tabella riporta sia l'elenco delle materie previste dalla nuova piattaforma GIFCOOP che sono quelle definite dal Ministero del Lavoro per il monitoraggio delle attività sia l'elenco delle materie precedentemente previsto dal sistema SIFCOOP; nella tabella si propone una possibile corrispondenza.

<b>Tematiche SIFCOOP</b>	<b>Tematiche GIFCOOP (Ministero)</b>
Lingue	Lingue straniere, italiano per stranieri
Marketing e vendite	Vendita, marketing
Contabilità e finanza	Contabilità, finanza
Qualità	Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
Gestione aziendale e amministrazione	
Management e cooperazione	
Lavoro di ufficio e attività di segreteria	Lavoro d'ufficio e di segreteria



<i>Tematiche SIFCOOP</i>	<i>Tematiche GIFCOOP (Ministero)</i>
Abilità personali	Sviluppo delle abilità personali
Aspetti socio-psico-pedagogici	
Strumenti di governance locale	
Progettazione/monitoraggio/valutazione	
Valori dell'identità cooperativa.	
Formazione formatori	
Informatica	Informatica
np	Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni
np	Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnica e della pesca
Socio-sanitarie e assistenziali	Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
Impatto ambientale	Salvaguardia ambientale
Sicurezza sul luogo del lavoro	Salute e sicurezza sul lavoro
Tecniche di produzione	Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
Politiche di welfare	
Bilancio sociale	Conoscenza del contesto lavorativo
Formazione al ruolo	
Normativa di settore	

**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.

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

Ogni singolo piano non deve prevedere una richiesta di contributo superiore a € **75.000,00** e deve rispettare il **parametro massimo di costo di € 165,00 per ora formazione.**

**E' consentito che ogni impresa partecipi ad un solo piano formativo.**

### **1.9. Durata dei piani formativi**

Le azioni previste dal piano formativo debbono concludersi entro **12 mesi** dalla data di inizio attività, termine da intendersi essenziale. Fon.Coop si riserva la facoltà di valutare proroghe al predetto termine, **al massimo di 4 mesi**, in caso di specifica richiesta debitamente trasmessa a Fon.Coop prima della scadenza dei termini.

### **1.10. Concertazione del piano formativo**

Il piano formativo aziendale concordato risulta da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale di ciascuna impresa beneficiaria coinvolta nel piano, o suo delegato, e RSU/RSA composte da almeno una delle Organizzazioni Sindacali costituenti il Fondo o per il tramite



delle rappresentanze territoriali o settoriali dei Lavoratori afferenti a CGIL, CISL, UIL.

Fon.Coop chiarisce che ai fini dell'ammissibilità nel caso l'accordo sindacale sia sottoscritto da un delegato nominato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria la delega dovrà essere redatta secondo il fac simile reso disponibile sul sito del Fondo e -allegata al formulario *on line* di presentazione del piano. Per i piani pluriaziendali oltre alla delega ove prevista, da produrre come sopra riportato, è fatto obbligo di indicare espressamente nel testo dell'accordo sindacale tutte le imprese coinvolte nel piano a pena d'inammissibilità. Si specifica che saranno ritenuti ammissibili esclusivamente gli accordi che riportino in modo chiaro il nominativo e la struttura di appartenenza di tutti i firmatari dell'accordo stesso.

Ai fini della presentazione sono anche ammissibili gli accordi relativi all'attivazione degli ammortizzatori sociali **già sottoscritti** dall'impresa e dalle organizzazioni sindacali di cui almeno una tra le costituenti il Fondo (CGIL, CISL, UIL) che prevedano esplicitamente linee di interventi formativi per i lavoratori che fruiscano - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali.

Qualora non si evinca il numero totale dei lavoratori ed il periodo di attivazione dell'intervento occorre allegare al formulario *on line* la documentazione comprovante il requisito per la partecipazione all'Avviso.

**Nel caso in cui in un piano siano previste attività di formazione obbligatoria per legge e/o obbligatorie per l'apprendistato saranno considerate ammissibili solo se esplicitamente indicate nel testo dell'accordo di concertazione sottoscritto dalle parti sociali e comunque nel rispetto delle norme sugli aiuti di stato.**

L'accordo sindacale dovrà essere inserito nel formulario *on line* attraverso la funzione di *upload* nella sezione accordo sindacale. L'eventuale invio in forma cartacea dell'accordo sindacale non verrà preso in considerazione in nessun caso e quindi non concorrerà ai fini dell'ammissibilità, valutazione e/o eventuale integrazione.

### **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 set-



tore 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**

I piani debbono rispettare il parametro massimo di costo di **€ 165,00** per **ora formazione**.

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

All'interno dei contributi previsti il piano può prevedere uno o più *voucher* individuali di formazione nel rispetto di quanto previsto nel capitolo "Tipologia di attività ammissibili".

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

Nella predisposizione del "**preventivo del piano**" il soggetto proponente dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- i costi diretti e indiretti del piano (Area A) devono essere almeno l'80% del costo totale del piano (area A + Area B);
- la voce A1.1 ideazione e progettazione non deve superare il 10%;
- la voce A2 realizzazione delle attività formative deve essere almeno il 50%;
- la voce A6.1 monitoraggio e A6.2 valutazione non devono superare il 8%;
- la voce A5.2 partenariato non deve superare il 10%.

Le percentuali indicate devono essere calcolate sul costo totale del piano (Area A + Area B della Scheda G) escluso il costo dei lavoratori in formazione (Area C).

Il costo aziendale dei lavoratori in formazione (voce C1.1 costo dei lavoratori in formazione) costituisce esclusivamente cofinanziamento privato a carico dell'impresa beneficiaria.

In caso di mancato rispetto delle previsioni di cui al presente capitolo troveranno applicazione le previsioni e facoltà riservate a Fon.Coop di cui al capitolo "Ammissibilità - Cause di esclusione dei piani" ovvero, ove richiamate, quelle di cui al precedente capitolo "Risorse dell'Avviso".

Si precisa che, oltre alle prescrizioni del presente Avviso, sarà riconosciuto il contributo approvato se alla conclusione del piano per **ciascuna attività formativa**:

- ✓ siano svolte le ore di formazione approvate nel formulario;
- ✓ i partecipanti effettivi siano almeno il 70% di quelli previsti nel formulario. Per partecipanti effettivi si intendono gli iscritti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dall'attività formativa.



**Si ricorda che ai fini della validità delle attività non formative i risultati attesi ed i prodotti previsti e descritti in fase di presentazione del piano formativo saranno oggetto sia di verifica in itinere che di valutazione ex post. In caso di assenza del prodotto l'intera attività verrà quindi decurtata.**

Di seguito è riportato il preventivo generale del piano con l'indicazione sulla delegabilità delle voci di costo.

codice	Voci di costo	Delegabile
	<b>A Costi diretti del piano</b>	
	<b><i>A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative</i></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><i>A2 Realizzazione delle attività formative</i></b>	
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><i>A3 Coordinamento</i></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><i>A4 Lavoratori in formazione</i></b>	
A4.1	A4.1 INAIL e assicurazioni	NO
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti	NO
	<b><i>A5 Altre attività propedeutiche</i></b>	
A5.2	A5.2 Partenariato	SI
A5.3	A5.3 Altro	SI
A5.4	A5.4 Residenzialità e trasporti	NO
	<b><i>A6 Attività in itinere e finali</i></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 ALE	



<b>B Costi indiretti di funzionamento</b>		
<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 (di scenario, di settore, di mercato, organizzative) e/o bilanci di competenze e/o attività di orientamento e selezione dei partecipanti e/o formazione formatori.
- **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 e networking progettuale.
- **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. Sono inoltre ammissibili i costi relativi alle attività di comunicazione e diffusione dei risultati del piano.

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 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*.

Le voci 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 non formative:

	<b>A Costi diretti del piano</b>
	<b><i>A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative</i></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><i>A3 Coordinamento</i></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><i>A4 Lavoratori in formazione</i></b>
A4.1	A4.1 INAIL e assicurazioni
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti
	<b><i>A5 Altre attività propedeutiche</i></b>
A5.2	A5.2 Partenariato
A5.3	A5.3 Altro
A5.4	A5.4 Residenzialità e trasporti
	<b><i>A6 Attività in itinere e finali</i></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><i>B1 Costi indiretti di funzionamento</i></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>



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
A2.8	A2.8 Voucher formativi individuali
A2.9	A2.9 Realizzazione F.A.D.
A2.10	A2.10 Residenzialità 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

### **1.13. 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.

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

### **1.14. Predisposizione della documentazione da presentare**

La documentazione prevista per la partecipazione all'Avviso è la seguente:

1. **Domanda di contributo** direttamente emessa dal sistema on line dopo la validazione del piano resa ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 sottoscritta dal legale rappresentante del proponente o da soggetto legittimato ad impegnare la volontà del proponente;
2. **Dichiarazione per ogni impresa beneficiaria** direttamente emessa dal sistema on line dopo la validazione del piano resa ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario o da soggetto legittimato ad impegnare la volontà del beneficiario;
3. **Accordo di concertazione** sottoscritto dalle parti sociali con le modalità previste dal presente Avviso che dovrà essere caricato esclusivamente nella piattaforma on line;
4. limitatamente ai piani presentati da soggetti mandatarî di A.T.I./A.T.S. non ancora costituita **Dichiarazione costituenda ATI/ATS** direttamente emessa dal sistema on line dopo la validazione del piano resa ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 sottoscritta dal





legale rappresentante di ciascun componente dell'A.T.I./A.T.S o da soggetto legittimato ad impegnare la volontà del componente dell'A.T.I./A.T.S.

5. limitatamente ai piani presentati da soggetti mandatarî di A.T.I./A.T.S. costituita **Atto di costituzione a norma di legge**.

Si precisa che nel caso di presentazione del piano da parte di ATI/ATS già costituita di cui al punto 5 farà fede e costituirà elemento di ammissibilità la documentazione inserita nel sistema on line in base alla procedura di creazione del "Gruppo" in piattaforma come previsto dal "Manuale Gestione Gruppi GIFCOOP" pubblicato sul sito del Fondo.

La documentazione prevista nei punti 1, 2, 4, 5, dovrà essere caricata nel sistema on line e dovrà seguire la procedura prevista nel Capitolo 12 con sottoscrizione digitale (cfr 12.1.) o autografa (cfr 12.1.).

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

E' cura e responsabilità del soggetto proponente che i dati comunque presenti nella piattaforma GIFCOOP (ad esempio anagrafica, costituzione gruppi) siano corrispondenti al vero e aggiornati alla data di presentazione del piano.

Fon.Coop si riserva di chiedere ogni opportuna integrazione o chiarimenti sulla documentazione presentata, ove la stessa non sia prevista a pena di inammissibilità.

### **1.15. Invio della documentazione**

Con l'introduzione del nuovo sistema informativo del Fondo, GIFCOOP, per la partecipazione al presente Avviso sia i soggetti proponenti sia le imprese beneficiarie dovranno essere **pre-ventivamente registrati** secondo quanto riportato nel *Regolamento disciplinante le modalità per la registrazione nel sistema informativo di Fon.Coop* presente sul sito nella sezione dedicata all'Avviso.

Il piano formativo concordato deve essere predisposto utilizzando esclusivamente il sistema *on line* GIFCOOP.

Le procedure per il corretto caricamento delle informazioni nel sistema GIFCOOP saranno disponibili sul sito nella sezione dedicata all'Avviso.

Sono inoltre disponibili sul sito del Fondo i Manuali per le altre procedure previste dal sistema *on line*.

I soggetti richiedenti sono tenuti ad attenersi a quanto previsto nel "Manuale di gestione Avviso 28" in quanto documentazione regolamentare del presente Avviso.

Dopo aver compilato tutte le schede previste dal formulario il soggetto proponente dovrà cliccare sul tasto "validazione piano". Il Sistema Informativo a seguito dell'esito positivo della validazione procederà con l'assegnazione del numero di protocollo che attesterà l'avvenuta acquisizione del piano da parte del sistema. Si chiarisce che dopo la "validazione" il piano non potrà più essere modificato.

Concorreranno ad ogni singola scadenza mensile i piani validati nella piattaforma GIFCOOP entro l'ultimo giorno feriale utile e per i quali sia stata successivamente completata la procedura di presentazione nelle modalità e termini previsti. La prima scadenza mensile è fissata al **29/05/2015**.

Successivamente alla scadenza mensile non sarà più possibile procedere alla validazione del piano.



Successivamente alla validazione l'utente dovrà scaricare la documentazione da sottoscrivere e completare la procedura di presentazione secondo le due distinte modalità di seguito illustrate entro e non oltre **15 giorni dalla scadenza mensile**. Si chiarisce che trascorso tale termine non sarà più possibile procedere con la presentazione del piano.

I piani si intendono presentati nel sistema *on line* solo dopo avere inserito la documentazione prevista e debitamente sottoscritta nel sistema ed aver cliccato sul tasto "valida e invia allegati".

### **Procedura per l'invio della documentazione con l'uso di firma digitale**

Dopo la compilazione e la validazione del formulario on line, le dichiarazioni predisposte dal sistema che siano firmate digitalmente, dovranno essere caricate nella piattaforma senza inviare in cartaceo la suddetta documentazione al Fondo.

Di conseguenza, qualsiasi documento che dovesse pervenire in formato cartaceo proveniente da soggetti che hanno utilizzato questa procedura non verrà preso in considerazione da Fon.Coop.

### **Procedura per l'invio della documentazione senza l'uso di firma digitale**

Dopo la compilazione e la validazione del formulario on line, le dichiarazioni predisposte dal sistema dovranno essere stampate, firmate in originale e dovranno essere caricate nella piattaforma. Tutte le dichiarazioni dovranno essere inviate in formato cartaceo al Fondo, corredate dal un documento di identità valido relativo ai soggetti sottoscrittori.

La documentazione deve essere inviata in busta chiusa a mezzo raccomandata A/R, (o servizio equivalente con ricevuta) avendo cura di apporre sul plico il numero di protocollo del piano, la scritta "Avviso 28" e la ragione sociale del proponente. Si ricorda che ogni busta inviata dovrà contenere tutta la documentazione inerente un singolo piano.

Non saranno accettati piani presentati con modalità diverse o consegnati a mano.

Si ricorda che sarà considerata valida solo la documentazione inviata secondo le modalità sopra indicate, a nulla valendo quella a vario titolo caricata a sistema o inviata in altro modo se non a seguito di specifica richiesta da parte del Fondo.

#### ***Avvertenza***

***Si precisa che nel caso in cui per uno stesso piano sussistano dichiarazioni firmate digitalmente e dichiarazioni autografe, si dovrà procedere nel rispetto di quanto indicato per ciascuna procedura.***

### **1.16. Procedure di ammissibilità e cause di esclusione dei piani**

#### ***Avvertenza***

***In ragione della specificità del presente Avviso e nel rispetto dell'integrità del piano, nel caso in cui un soggetto coinvolto in un piano incorra in una causa di inammissibilità la stessa determinerà l'inammissibilità dell'intero piano formativo.***

Saranno dichiarati non ammissibili i piani:

1. che non siano stati validati dal sistema *on line*;
2. che non rispettino i tempi stabiliti per la validazione;
3. che non rispettino i termini per la produzione sia digitale che cartacea della documentazione;



4. in caso di assenza e/o errata compilazione di tutti i documenti di cui al capitolo “documentazione da presentare” del presente Avviso;
5. in caso di sottoscrizione di documentazione non emessa direttamente dal sistema dopo la validazione, sub punti 1, 2, 4 del Capitolo “documentazione da presentare”;
6. in caso di mancata o erronea sottoscrizione dell’accordo di concertazione sindacale da parte di tutti i soggetti come indicato nel Capitolo 3;
7. in caso di assenza di sottoscrizione del/dei firmatario/i nella persona del legale rappresentante o del soggetto legittimato ad impegnare la volontà del soggetto indicato nella dichiarazione stessa, o nel caso di non corrispondenza tra la sottoscrizione ed il documento di identità allegato;
8. nel caso in cui il soggetto sottoscrittore delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 non coincida con il soggetto indicato quale dichiarante;

Ferma ogni ipotesi di inammissibilità già espressa nel corso del presente Avviso, si precisa che, in linea generale, non sarà considerata valida, e quindi verrà dichiarato inammissibile, il piano la cui documentazione non riporti affatto alcun documento richiesto o riporti un documento errato.

Si precisa che per documentazione “assente” si intende la totale mancanza del documento richiesto, mentre per documentazione “errata” si intende un documento diverso da quello richiesto.

Inoltre si precisa che per documentazione “carente” invece, si intende la produzione del documento richiesto ma non completo in tutte le sue parti (a mero titolo esemplificativo, per documento carente si ipotizza la riproduzione di una sola facciata del documento di identità).

Il Fondo si riserva la facoltà di individuare caso per caso se il documento carente può considerarsi sufficiente o integrabile.

In tal caso verranno valutati gli estremi per l’integrazione della documentazione carente assegnando un termine entro cui dovrà essere completata la documentazione.

Ferme le dichiarate ipotesi di inammissibilità, Fon.Coop si riserva di demandare ad apposita pronuncia da parte del Consiglio di Amministrazione ogni eventuale ipotesi non disciplinata ai fini dell’ammissibilità dal presente Avviso.

### **1.17. Procedure di verifica**

demandata ad una Commissione nominata dal Consiglio d’Amministrazione.

Nei soli casi di inammissibilità il soggetto presentatore può avanzare domanda di riesame indirizzata al Consiglio di Amministrazione di Fon.Coop con raccomandata A/R entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell’esito dell’istruttoria sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop).

### **1.18. Procedure di valutazione**

Il Fondo procede all’esame della verifica dei requisiti di ammissibilità ed i piani che saranno ritenuti ammissibili saranno valutati dal Gruppo di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo sulla base della seguente griglia:

	<b>Descrizione dei criteri</b>	<b>punti</b>	<b>macro</b>
Bilateralità	Accordo di concertazione sottoscritto dalla/e organizzazione/i di rappresentanza e le organizzazioni sindacali	1 - 7	10
	Partecipazione dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali alle attività formative e/o al monitoraggio e/o alla verifica dei risultati del piano formativo	0-3	



	<b>Descrizione dei criteri</b>	<b>punti</b>	<b>macro</b>
Qualità progettuale	Ricerche strumentali e complementari all'azione (nuove figure professionali, nuove opportunità di mercato, per l'innovazione di prodotto, innovazione organizzativa, percorsi per il conseguimento di brevetti industriali, etc.): descrizione degli obiettivi e risultati attesi	10	30
	Analisi e descrizione dei fabbisogni: procedure e metodologie di analisi impiegate	4	
	Descrizione per tutte le imprese individuate del contesto di riferimento e correlazione tra la strategia il fabbisogno formativo e la proposta formativa	3	
	Coerenza della struttura progettuale: - obiettivi - attività previste dal piano ed articolazione dei percorsi formativi: - moduli (tematiche e durata) - metodologie impiegate - esiti attesi - verifiche dell'apprendimento	10	
	Adeguatezza dell'assetto organizzativo del piano: numero e descrizione delle risorse professionali impiegate e dei rispettivi ruoli; timing di progetto	3	
Destinatari	Motivazione della scelta dei partecipanti a cui si rivolgono le singole azioni formative in coerenza con i contenuti e gli obiettivi del piano	6	14
	Caratteristiche dei destinatari:		
	Presenza di destinatari in ammortizzatori sociali 50%	0	
	Presenza di destinatari in ammortizzatori sociali dal 51% al 60%	2	
	Presenza di destinatari in ammortizzatori sociali oltre 60%	4	
	Di cui lavoratori "deboli" fino al 50%	1	
	Di cui lavoratori "deboli" dal 51% al 60%	2	
Di cui lavoratori "deboli" Oltre 60%	4		
Politiche di sviluppo	Iniziative formative a sostegno di politiche industriali e di investimento già pianificati e/o di integrazione con strumenti e interventi in essere	10	10
Politiche attive	Interventi di politiche attive del lavoro: attività di orientamento; bilanci di competenze; outplacement; "contratti di riallocazione"; stage presso aziende.	4	16
	Presenza di lavoratori "deboli" fino al 50%	1	
	Di cui lavoratori "deboli" dal 51% al 60%	2	
	Di cui lavoratori "deboli" Oltre 60%	4	
	Certificazioni acquisite dai lavoratori e/o competenze da inserire eventualmente anche sul libretto formativo se presente	4	
	Presenza di lavoratori "deboli" fino al 50%	1	
	Di cui lavoratori "deboli" dal 51% al 60%	2	
	Di cui lavoratori "deboli" Oltre 60%	4	
Monitoraggio e Valutazione	Metodologie di monitoraggio in itinere e valutazione in itinere e finale	10	10
Piano Finanziario	Descrizione e completezza delle informazioni sul preventivo di spesa	3	10
	Congruità del preventivo di spesa agli obiettivi del piano	5	
	Economicità del preventivo rispetto al costo ora formazione	2	
<b>Totale</b>			<b>100</b>



Si precisa che ai fini della valutazione dagli item inerenti “*Qualità Progettuale*” le attività di:

- ricerche;
- analisi dei fabbisogni;

dovranno prevedere la descrizione dettagliata delle metodologie utilizzate, dei risultati attesi e dei prodotti.

L'Avviso prevede che i destinatari “in ammortizzatori sociali” siano almeno il 50% dei destinatari complessivi del piano formativo. L'incremento di tale percentuale porterà alla seguente premialità:

- dal 51% al 60% 2 punti;
- oltre il 60% 4 punti.

E' prevista un'ulteriore premialità se i destinatari “in ammortizzatori sociali” appartengono alle seguenti fasce deboli:

- lavoratori over 45;
- donne;
- giovani con bassi livelli di scolarizzazione.

Le premialità saranno le seguenti:

- fino al 50% punti 1;
- da 51% a 60% punti 2;
- oltre 60% punti 4.

Le premialità sopra indicate si applicano anche nella valutazione dell'item “*Politiche Attive*” purché i partecipanti alle azioni previste appartengono alle fasce deboli così come precedentemente definite e siano destinatari di interventi di politiche attive del lavoro quali:

- attività di orientamento;
- bilanci di competenze;
- *outplacement*;
- “contratti di riallocazione”;
- stage presso aziende.

In merito all'item “*Certificazioni acquisite dai lavoratori e/o competenze da inserire eventualmente anche sul libretto formativo se presente*” verranno valutate solo quelle utilizzabili dai lavoratori per la propria occupabilità anche al di fuori dell'impresa. Queste ultime potranno essere rilasciate sia da Enti Pubblici e/o titolati o da strutture private purché basate su standard riconosciuti.

Si ricorda che le certificazioni dovranno essere rilasciate da Enti non coinvolti nella gestione del piano formativo.

Se l'attività di certificazione è indirizzata a soggetti appartenenti alle fasce deboli così come precedentemente definite si applica il seguente criterio di premialità:

- fino al 50% punti 1;
- da 51% a 60% punti 2;
- oltre 60% punti 4.



Gli elementi caratterizzanti le premialità dovranno essere rispettati e mantenuti fino alla chiusura del piano. Il mancato rispetto produrrà delle decurtazioni in rendicontazione su quanto finanziato pari allo 0,1% per ogni punto percentuale di scostamento.

***Ad esempio se i lavoratori in ammortizzatori previsti in fase di presentazione sono il 70% e in fase di rendicontazione saranno invece il 50% verrà applicato un taglio pari a  $20$  (scostamento  $70 - 50$ )  $\times 0.1$  (penalità prevista) = 2% del costo dell'attività.***

La valutazione dell'item "*Politiche di Sviluppo*" dovrà essere supportata da documentazione comprovante l'effettiva programmazione delle azioni proposte previste dal piano formativo e la relativa complementarità delle stesse ad attività in corso o previste dall'azienda indipendentemente dal piano formativo presentato. Si riporta, a puro titolo esemplificativo, la documentazione da inserire al momento della presentazione del piano: delibere assembleari; richieste di investimenti infrastrutturali; presentazione di piani organici di ristrutturazione; attivazione di partenariati finalizzati a politiche attive e/o a nuove opportunità di mercato; percorsi per il conseguimento di brevetti industriali; etc.

Tutta la documentazione dovrà essere allegata attraverso l'*upload* al sistema nella scheda "allegati".

**Data la peculiarità del presente avviso il soggetto Proponente dovrà assicurare un'alta capacità di monitoraggio, controllo e valutazione dei processi e dei risultati delle azioni intraprese. Sarà cura del soggetto Proponente descrivere le metodologie, gli strumenti ed i risultati attesi ed i prodotti previsti che saranno oggetto di verifica sia in itinere che di valutazione ex post.**

### **1.19. Formazione delle Graduatorie**

In caso di superamento del piano della fase di ammissibilità e di valutazione, Fon.Coop procederà all'inserimento dei predetti piani in una lista secondo punteggio.

In nessun caso, saranno ritenuti finanziabili i piani formativi che non raggiungano il punteggio minimo di **65/100**.

Nel caso si verificano casi di punteggi ex-aequo all'esaurirsi delle risorse l'ordine dei piani da finanziare sarà determinato tramite estrazione a sorte degli ex-aequo. Tale procedura sarà affidata ad apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione formata anche da membri esterni muniti delle necessarie qualifiche ed in numero dispari, oltre al segretario.

La graduatoria definitiva sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e successivamente pubblicata sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) che costituisce modalità di comunicazione e di conoscibilità della conclusione della gara. In ogni caso Fon.Coop invierà attraverso il sistema GIFCOOP una mail automatica a tutti i proponenti con la comunicazione degli esiti delle procedure di gara.

### **1.20. Richiesta di riesame per i piani dichiarati non ammissibili**

Nel caso di piano formativo dichiarato inammissibile e non sottoposto alla fase di valutazione il soggetto presentatore e attuatore può presentare domanda di riesame indirizzata al Consiglio di Amministrazione di Fon.Coop con raccomandata AR entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione del fax di comunicazione dell'esito dell'istruttoria.

Non sono ammesse richieste di riesame riguardanti piani ammessi alla fase di valutazione ma il cui punteggio sia inferiore alla soglia minima di 65 punti prevista dall'Avviso.

### **1.21. Obblighi del soggetto ammesso al contributo**

E' fatto obbligo al soggetto attuatore di:



- rispettare quanto previsto, per le attività di progettazione, gestione e rendicontazione, dal “**Manuale di Gestione Avviso 28**” pubblicato sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop);
- trasmettere o spedire con raccomandata A/R la Convenzione sottoscritta entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito delle graduatorie. Il Fondo procederà successivamente alla verifica per l’ accettazione della Convenzione;
- iniziare le attività previste dal piano, entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie e comunque previa trasmissione o spedizione della Convenzione;
- in caso di avvio delle attività prima della pubblicazione delle graduatorie di rispettare le specifiche procedure previste dal Manuale di Gestione per l’avvio sotto responsabilità;
- di realizzare il piano formativo nei tempi previsti dal presente Avviso;
- di realizzare il piano nelle modalità approvate dal Fondo ed indicate nel formulario di presentazione;
- di rispettare il preventivo economico presentato e approvato salvo quanto diversamente disposto nel “Manuale di Gestione Avviso 28”;
- di inviare il rendiconto finale dei piani entro e non oltre 12 mesi dalla data di avvio delle attività.

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

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

### **1.22. Chiarimenti**

Eventuali chiarimenti e informazioni possono essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica: [avisocrisi@foncoop.coop](mailto:avisocrisi@foncoop.coop).

### **1.23. Tutela dei dati personali**

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

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

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

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

### **1.24. Procedura di inizio attività dei piani sotto responsabilità del soggetto presentatore e delle imprese beneficiarie**

Di seguito forniamo le indicazioni sulla procedura che consente ai soggetti proponenti e alle imprese beneficiarie che hanno presentato (validato e spedito/trasmesso) una richiesta di contributo a valere sulle Linee Guida del Conto Formativo emesse da Fon.Coop di iniziare le



attività previste dal piano sotto la propria responsabilità in attesa della eventuale ammissione al contributo.

**Il soggetto presentatore** e che intende dare avvio al piano prima della formale approvazione è tenuto a richiedere l'autorizzazione a Fon.Coop attraverso l'area Gestione piani disponibile nel Nuovo sistema informativo **almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività.**

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ **la validazione 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. 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.

Si ricorda che, oltre al presente manuale, è disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) nella sezione “gestione piani” il Manuale utente per la gestione dei piani formativi su Gifcoop, che offre una descrizione delle modalità di inserimento dei dati relativi al piano nella piattaforma Gifcoop.

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

Nel caso di presentazione di un piano formativo da parte di una costituenda ATI/ATS si dovrà procedere preliminarmente alla formalizzazione della costituzione dell’ATI/ATS secondo quanto specificato nel capitolo 1.7.a.

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 alcuni dati essenziali come il codice IBAN e il domicilio legale del soggetto presentatore. Il testo della convenzione dovrà essere quindi firmato dal legale rappresentante del soggetto presentatore e allegato nella apposita sezione. Se firmato digitalmente sarà sufficiente allegarlo, se firmato in originale sarà obbligatorio allegarlo e spedirlo in cartaceo a Fon.Coop. Il Fondo provvederà a controfirmare digitalmente il documento e ad allegarlo nella sezione di Gifcoop dove sarà disponibile per essere visionato e scaricato dal soggetto presentatore. **Si ricorda che non è necessario attendere la controfirma di Fon.Coop per dare avvio al piano. Il piano può essere avviato non appena il soggetto presentatore procede alla firma e all’invio digitale o cartaceo della Convenzione.**

Le azioni del piano devono essere gestite, documentate e comunicate a Fon.Coop secondo le procedure definite nel presente Manuale e nel rispetto delle modalità indicate dal Fondo nella sezione 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. Ciascuna edizione si può articolare in uno o più **MODULI** distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi. Le attività formative non d’aula possono essere sia individuali (in caso di formazione uno/ad uno) sia in gruppi (in caso di formazione uno/più). Ciascuna attività viene riportata in gestione così come approvata in progettazione. Il numero di edizioni può essere variato in fase di gestione del piano.

Di seguito vengono richiamate le condizioni essenziali per la corretta gestione in piattaforma



del piano formativo:

## Avvio piano

Il piano risulta avviato se contestualmente alla comunicazione di “avvio piano”, effettuata attraverso Gifcoop, viene inserita sulla piattaforma 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 12 mesi massimi, salvo proroghe, per svolgere tutte le attività, formative e non formative;

**Si ricorda che la data di avvio del piano non deve corrispondere 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;**

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 attività formativa deve essere scaricato nella sezione gestione del piano su Gifcoop (si ricorda che né le attività non formative né i voucher richiedono registri), e vidimato a cura del soggetto presentatore. **I registri possono essere vidimati da un revisore dei conti**- in questo caso il revisore dovrà firmare l’apposita dichiarazione contenuta nei format di registro, **oppure presso un qualsiasi Ente pubblico o presso un notaio**. Non deve essere inviata a Fon.Coop alcuna copia cartacea dei registri o della dichiarazione. Si ricorda che gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono ammissibili all’interno del contributo previsto per il piano. 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.

## 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.

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:
  - 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;
  - sostituzione, eliminazione dal piano o ritiro dall'edizione di partecipanti;
  - rinuncia al contributo o rinuncia parziale al contributo di una beneficiaria del piano.

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

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

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

Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, viene definito tramite le indicazioni contenute nel Manuale utente per la gestione dei piani formativi su Gifcoop disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) alla sezione GESTIONE PIANI.

**Si ricorda che, per quanto riguarda rimodulazioni delle attività, variazioni di delega e sostituzione o subentro beneficiaria, l'eventuale richiesta da parte del soggetto presentatore bloccherà la gestione del piano rendendo impossibile il caricamento dei dati di gestione fino alla comunicazione dell'esito della richie-**



**sta 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 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. In ogni caso ciascuna attività formativa deve avere almeno 4 partecipanti iscritti e 2 ore erogate.

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.

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; costitui-



scono 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;

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 garantito un minimo di 8 ore di formazione per partecipante, ad eccezione dei voucher, come già indicato;
- ciascuna attività deve avere un minimo di 4 partecipanti iscritti e un minimo di 2 ore erogate;
- deve essere rispettata la quota del tempo di formazione (35% delle ore di formazione totali del piano previste, esclusi i voucher se previsti) per le modalità formative quali l'affiancamento, il *training on the job*, *coaching* e *mentoring*, il *project work* come definite nel presente Manuale.
- 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.

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 chiusura del piano non possono in ogni caso eccedere il termine ultimo di 3 mesi (15 mesi dall'inizio del piano).

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

Il dettaglio sulle modalità di invio delle suddette comunicazioni, viene definito tramite le indicazioni contenute nel manuale per la gestione dei piani formativi su Gifcoop disponibile sul sito [www.foncoop.coop](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" delle 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 giorno solare di anticipo);
3. **non meno di 1 giorno 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 giorno 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.

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. 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 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.
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.

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

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

### **3.2.c. 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. 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 am-*



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

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

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

*Esempio:*

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

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

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

L'eventuale cofinanziamento può essere costituito da:

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

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

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

La richiesta di anticipi potrà avere per oggetto un importo, al massimo, pari al novanta per cento (90%) del contributo concesso, giusta presentazione dei relativi dati di monitoraggio previsti al punto "Programmazione attività e comunicazioni in itinere". Le richieste di anticipo dovranno essere inserite all'interno della piattaforma GIFCOOP nell'apposita sezione. Se il piano si trova in uno stato non valido per procedere con la richiesta di acconto il sistema non renderà attiva la relativa funzionalità.

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

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



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

oppure:

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

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

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

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

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

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



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

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

Lo scostamento del 30% tra il preventivo e il consuntivo va così verificato: la base di calcolo è costituita dal totale della classe di costi A 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 all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi.

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

Resta fermo l'obbligo nel rendiconto finale di rispettare i vincoli percentuali indicati 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;
- una autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 firmata digitalmente ed allegata nel sistema informativo GIFCOOP o firmata in originale con allegata copia del documento d'identità non scaduto;
- una dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore dei conti, firmata digitalmente ed allegata al sistema informativo GIFCOOP nella specifica area o prodotta in originale con allegata copia del documento d'identità non scaduto e documentazione comprovante l'iscrizione all'albo dei revisori.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

### **3.7. Gestione IVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Consiglio di Amministrazione a seguito di quanto sopra ed a suo insindacabile giudizio de-



terminerà 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.