



**Fon.Coop**

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

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

Riferito esclusivamente ai  
piani formativi aziendali concordati  
a valere sull'Avviso 18 del 10 luglio 2012

**aggiornato al 6 dicembre 2012**



## Indice del documento

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1. LE FINALITÀ DELL'AVVISO.....	4
<b>2. PARTE 2 – PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI .....</b>	<b>6</b>
2.1. INDICAZIONI PRELIMINARI.....	6
2.2. LE IMPRESE BENEFICIARIE: .....	6
2.3. I SOGGETTI PRESENTATORI E ATTUATORI DEL PIANO.....	6
2.3.a. Associazione temporanea d'impresе (ATI) o Associazione temporanea di scopo (ATS). 7	
2.4. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO .....	7
2.4.a. Soggetti terzi cui vengono delegate singole attività.....	8
2.4.b. Soggetti partner.....	9
2.5. CONTRIBUTO E SCADENZE PER LA PRESENTAZIONE DEI PIANI .....	9
2.6. ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE PER I PIANI.....	10
2.7. LE ATTIVITÀ OGGETTO DEL PIANO FORMATIVO .....	10
2.8. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI .....	10
2.9. PARAMETRI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....	13
2.10. DURATA DEI PIANI FORMATIVI .....	13
2.11. CONCERTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO .....	13
2.11.a. Accordo sindacale per piani concordati.....	13
2.12. PARAMETRI DI CONTRIBUTO PER I PIANI.....	13
2.13. REGIME D'AIUTI .....	15
2.13.a. Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 800/2008 sugli aiuti alla formazione) 15	
2.13.b. Aiuti di importanza minore (Regime “de minimis”) .....	17
2.14. PREVENTIVAZIONE DEI COSTI DEL PIANO .....	18
2.14.a. Specifiche al preventivo .....	20
2.15. PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE .....	20
2.16. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE .....	20
2.17. INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	22
2.18. PROCEDURE DI AMMISSIBILITÀ E CAUSE DI ESCLUSIONE DEI PIANI.....	23
2.19. PROCEDURE DI VERIFICA .....	24
2.20. FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	25
2.21. RICHIESTA DI RIESAME PER I PIANI DICHIARATI NON AMMISSIBILI.....	25
2.22. OBBLIGHI DEL SOGGETTO AMMESSO AL CONTRIBUTO .....	25
2.23. CHIARIMENTI.....	26
2.24. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	26
2.25. PROCEDURA DI INIZIO ATTIVITÀ DEI PIANI SOTTO RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO PRESENTATORE E DELLE IMPRESE BENEFICIARIE .....	26
<b>3. PARTE 3 - GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI .....</b>	<b>29</b>
3.1. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI.....	29
3.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE .....	30
3.3. CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI .....	30
3.4. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE.....	33
3.5. TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO ....	33
3.6. GESTIONE DI ATTIVITÀ VOUCHER INDIVIDUALI DI FORMAZIONE.....	33
3.7. CONTROLLI IN ITINERE .....	34
<b>4. PARTE 4 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA .....</b>	<b>36</b>
4.1. COSTI AMMISSIBILI .....	36
4.2. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI .....	36
4.2.a Personale interno dipendente.....	36
4.2.b Personale esterno – Ogni forma di contratto di collaborazione .....	37
4.2.c Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali.....	37
4.2.d Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno .....	37



4.2.E COSTO DEI LAVORATORI IN FORMAZIONE .....	37
4.2.f <i>Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione</i> .....	38
4.2.g <i>Altre spese</i> .....	38
4.3. COFINANZIAMENTO DEL PIANO.....	39
4.4. ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO .....	39
4.5. PREDISPOSIZIONE RENDICONTO: SCOSTAMENTI TRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO 40	
4.6. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE.....	41
4.7. GESTIONE IVA .....	42
4.8. VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST .....	42
4.9. MODULISTICA DI SUPPORTO .....	43



## **1. 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 2);
- la gestione e il monitoraggio (Parte 3);
- la gestione amministrativa e rendicontativa (Parte 4).

### **1.1. Le finalità dell'Avviso**

Fon.Coop intende finanziare piani formativi concordati tra le imprese, le Organizzazioni di Rappresentanza delle 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. Questa iniziativa intende rispondere, in continuità con l'Avviso 11 del 6 maggio 2009 come modificato in data 1 aprile 2010 e con l'Avviso 15 del Giugno 2011 ed in linea con le richieste delle Parti Sociali, alle necessità di riconversione, ristrutturazione e rilancio delle imprese e al contempo aggiorni, riqualifichi e migliori l'occupabilità dei lavoratori, che risentono della crisi.

#### **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 concretamente con processi di professionalizzazione, aggiornamento e riconversione i lavoratori/lavoratrici che, al momento della presentazione del piano, siano in condizioni occupazionali a rischio.

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

I piani formativi finanziati dall'Avviso 18 sono: **piani aziendali o pluri aziendali per lavoratori che, al momento della presentazione del piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali anche in deroga.**



**Fon.Coop**

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

## **PARTE 2**

### **PROGETTAZIONE/PRESENTAZIONE DEI PIANI**



## **2. Parte 2 – Progettazione / Presentazione Dei Piani**

### **2.1. Indicazioni Preliminari**

Per presentare i piani è necessario:

- definire le imprese beneficiarie e i lavoratori destinatari;
- verificare l'adesione al Fondo delle imprese beneficiarie o procedere all'adesione prima della presentazione del piano formativo;
- stabilire il soggetto presentatore e attuatore del piano;
- definire le attività oggetto del piano formativo (partecipanti, contenuti, ore di formazione, etc...);
- verificare quanto richiesto dall'Avviso in merito all'accordo sindacale;
- compilare il formulario *on line*;
- predisporre la documentazione da inviare.

### **2.2. Le imprese beneficiarie:**

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

- che siano aderenti a Fon.Coop alla data di presentazione del piano; resta inteso che l'adesione si intende 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 avere presentato domanda per l'accesso agli ammortizzatori sociali (ordinari, straordinari o in deroga) o che dichiarino di fruire di ammortizzatori sociali (ordinari, straordinari o in deroga) per i propri lavoratori destinatari del piano;

Sono destinatari dei piani:

- 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 anche in deroga;
- lavoratori/lavoratrici, comprendenti dipendenti a qualsiasi titolo, apprendisti e titolari di contratti a progetto, dei suddetti soggetti beneficiari che, al momento della presentazione del piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali anche in deroga.

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

### **2.3. 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 ed attuatori):

- i consorzi d'impresе aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri, - e per quelli delle imprese associate aderenti - soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici che, al momento della presentazione del piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali anche in deroga;
- le società capogruppo aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri - e per quelli delle società controllate e/o partecipate aderenti - soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici che, al momento della presentazione del piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali anche in deroga;
- l'A.T.I. o A.T.S. di più imprese aderenti a Fon.Coop che abbiano propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici che, al momento della presentazione del



piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali anche in deroga, anche da costituire formalmente dopo l'eventuale approvazione del contributo;

- gli Enti o società di formazione, anche in A.T.I. o A.T.S. fra di loro, incaricati da imprese aderenti a Fon.Coop che, al momento della presentazione del piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - i ammortizzatori sociali anche in deroga.
- le singole imprese aderenti a Fon.Coop esclusivamente per propri soci lavoratori/lavoratrici e lavoratori/lavoratrici che, al momento della presentazione del piano, stiano fruendo - o per i quali sia stata effettuata domanda - di ammortizzatori sociali anche in deroga.

Gli Enti o società di formazione presentatori, incaricati da imprese aderenti a Fon.Coop, debbono essere accreditati presso la Regione territorialmente competente per le attività previste dal piano. Gli organismi di formazione non accreditati presso la Regione di competenza debbono essere accreditati presso il Fondo secondo le modalità previste nel Regolamento di accreditamento delle strutture formative presso Fon.Coop disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop).

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel piano presentato andranno specificate nella scheda F *Descrizione del piano e specifiche al preventivo* le responsabilità operative assegnate ad ogni singola impresa con il relativo costo preventivato.

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

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



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

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

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

Per la richiesta di delega i soggetti presentatori 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).

**Si specifica che nel caso di presentazione del piano direttamente da parte delle imprese beneficiarie (singola impresa, società capogruppo, consorzio, ATI di imprese) non è previsto un limite percentuale di importi che possono essere assegnati a soggetti terzi delegati.**

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 che sottoscrive la convenzione con il Fondo anche per le attività delegate.

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

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 e delle Politiche Sociali, 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.**





## **2.4.b. Soggetti partner**

E' ammessa la possibilità che i soggetti presentatori e attuatori possano prevedere per la realizzazione di specifiche attività specialistiche (ovvero per la cui realizzazione il soggetto presentatore ritiene di non possedere le competenze necessarie) un soggetto partner. E' fatto obbligo al soggetto presentatore 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.**

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 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 quarta parte del presente manuale.

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

Le risorse destinate al contributo dei piani ai sensi dell'Avviso 18 ammontano ad un complessivo di € **1.000.000,00**.

**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 plichi pervenuti a Fon.Coop entro le ore 16.00 dell'ultimo giorno feriale utile. La prima scadenza è fissata al 28 settembre 2012.



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

Ferme le risorse destinate il Fondo si riserva:

1. di ridurre il contributo richiesto per il piano sulla base della valutazione tecnica di uno o più elementi del medesimo o in ragione del superamento del massimale di contributo concedibile in relazione alla dimensione della impresa;
2. di integrare le risorse disponibili per l'Avviso.

I criteri sopra indicati fanno riferimento a piani ammissibili a norma dell'Avviso 18 ed inseriti utilmente nella graduatoria per ordine di punteggio.

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

Nell'ambito dei piani sono ammissibili al contributo le attività che il soggetto presentatore ritiene necessarie al fine di raggiungere gli obiettivi di aggiornamento e di occupabilità. In particolare le attività ammissibili sono le seguenti:

1. attività propedeutiche per la formazione, quali: ricerca (ad esempio quella relativa al rilievo dei fabbisogni formativi dei partecipanti), orientamento, selezione dei partecipanti, bilanci di competenze, formazione formatori;
2. attività formative, quali: corsi di formazione in presenza, sostegno all'utenza svantaggiata, *action learning*, *stage*, *e-learning*, *Formazione a Distanza (FAD) on line e off line*, progettazione e produzione di materiali didattici, formazione – intervento, formazione esperienziale e simulazione (*role playing*, analisi dei casi, *business game*, *team work* o lavoro di gruppo), apprendimento organizzativo;
3. *voucher* individuali di formazione. Sono ammissibili al contributo uno o più *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, 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. Nell'ambito dello stesso piano formativo non possono essere richiesti più *voucher* a favore di un singolo lavoratore e più di 5 *voucher* aventi ad oggetto lo stesso percorso formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale;
4. attività in itinere e finali non formative, come ad esempio: certificazione delle competenze acquisite, attività di monitoraggio in itinere, attività di valutazione in itinere e finale, attività di comunicazione e diffusione dei risultati, etc.

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.

## **2.8. Tipologia di attività ammissibili**

Di seguito si forniscono alcune indicazioni relative alla tipologia di attività ammissibili nell'ambito dei piani formativi. Si fa presente che le indicazioni sulla procedura di presentazione delle richieste di finanziamento è meglio specificata nei successivi capitoli del presente Manuale.

Nel formulario di presentazione è necessario inserire nella specifica tabella del sistema *on line* tutte le attività formative previste dal piano.

E' opportuno inserire nel formulario di presentazione nella tabella F.1 del sistema *on line* le attività **non formative** previste dal piano tra quelle di seguito specificate.



Nel caso di attività non formative è sufficiente selezionare all'interno del modulo, dall'elenco presente nel sistema, il contenuto dell'attività tra le seguenti previste:

- Attività di ricerca (ad esempio quella relativa al rilievo di fabbisogni formativi)
- Attività di orientamento
- Attività promozionali e pubblicitarie
- Selezione dei partecipanti
- Bilanci di competenze
- Progettazione di materiali didattici
- Certificazione delle competenze acquisite
- Attività di monitoraggio in itinere
- Attività di valutazione in itinere e finale
- Attività di comunicazione e di diffusione di risultati
- Progettazione di dettaglio attività formative
- Formazione destinatari intermedi (se non dipendenti o soci lavoratori imprese beneficiarie)

Per ogni azione formativa destinata ad un gruppo di partecipanti invariati nel tempo deve essere inserita una attività (corso); una attività può articolarsi in uno o più moduli distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi.

L'inserimento nella scheda F1 della piattaforma *on line* dei dati relativi al numero di partecipanti e delle ore di ciascuna attività **formativa** determina il **monte ore di formazione di ogni attività** (n. ore di formazione per ciascuna attività X n. partecipanti). Il monte ore del piano è la somma del monte ore delle singole attività formative. Il monte ore così ottenuto viene utilizzato per verificare il rispetto del parametro di costo ora allievo. Le attività non formative quindi non contribuiscono al monte ore. Altresì non contribuiscono al monte ore i voucher (percorsi formativi individuali) come di seguito specificato. Sono ammissibili al contributo uno o più *voucher* individuali di formazione che vanno inseriti nella specifica sezione del formulario *on line* (scheda F4).

Le attività formative possono avere le seguenti modalità di erogazioni presenti nel sistema online :

**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.*

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



attraverso supporti informatici (chat, bacheca informativa, e-mail). Mentre nel secondo caso si ha una comunicazione asincrona ovvero una comunicazione interpersonale fra due o più utenti che non necessita della loro presenza (connessione) nello stesso momento sulla rete. In questo caso si ha un'autoformazione il destinatario autonomamente studia i materiali messi a disposizione sulla rete.

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

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

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

**Coaching:** attività formativa programmata con il supporto di 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.

Le ore erogate in affiancamento, training on the job, mentoring, coaching **non possono assorbire più del 35% delle ore di formazione previste per il singolo partecipante.**

**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. **Ai fini dell'Avviso 18 Fon.Coop prende in considerazione il solo stage esterno all'impresa beneficiaria.**

I voucher come di seguito definiti vanno invece inseriti nel sistema on line in una specifica tabella ad essa dedicata:

**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. Nell'ambito dello stesso piano formativo non possono essere richiesti più *voucher* a favore di un singolo lavoratore e più di 5 *voucher* aventi ad oggetto lo stesso periodo formativo da realizzarsi nel medesimo arco temporale. **Si precisa che l'Ente erogatore del voucher non può essere il soggetto presentatore del piano. Si ricorda inoltre che:**

- **i voucher non producono “monte ore”;**
- **per i voucher non è richiesto il rispetto di un parametro di costo ora allievo;**



- **per ogni singolo voucher il Fondo riconosce un contributo massimo di € 1.500;**

## **2.9. Parametri per la realizzazione delle attività formative**

Per i piani formativi presentati a valere sull' Avviso 18 il soggetto presentatore dovrà garantire che **ogni partecipante usufruisca di un minimo di 16 ore di formazione ad eccezione di quanto previsto per i seminari, per i voucher e per le attività relative a formazione obbligatoria per legge; in quest'ultimo caso le ore di formazione (anche in modalità F.A.D. on line e off line) per ciascun allievo devono essere minimo 4.**

## **2.10. 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 in caso di specifica richiesta scritta debitamente trasmessa a Fon.Coop almeno 30 giorni prima della conclusione delle attività e comunque fermo restando il rispetto della disciplina vigente.

## **2.11. Concertazione del piano formativo**

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

### **2.11.a. Accordo sindacale per piani concordati**

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 acclusa nel plico 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 anche in deroga.

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

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





Dimensione imprese beneficiarie in relazione al numero di lavoratori (dipendenti e soci lavoratori)	Contributo massimo concesso ad impresa
fino a 9	6.000,00
da 10 a 49	15.000,00
da 50 a 249	30.000,00
da 250 a 499	50.000,00
Oltre 500	70.000,00

Per il calcolo della dimensione di impresa vanno considerati i dipendenti, a tempo determinato o indeterminato ed i soci lavoratori mentre sono esclusi i collaboratori a progetto e gli apprendisti. Per soci lavoratori si intendono coloro che, associati all'impresa cooperativa, prestano la loro attività per l'impresa ricevendone una remunerazione. La dimensione e composizione dell'organico sono da intendersi riferiti al momento della presentazione del piano formativo.

Per le cooperative agricole o che impiegano lavoratori agricoli e per le cooperative che impiegano lavoratori stagionali il conteggio dell'organico va fatto per queste categorie di lavoratori in ULA<sup>1</sup> con riferimento al numero medio dell'anno precedente.

E' consentito che una singola impresa partecipi a più piani purché il contributo ad essa spettante non superi il massimale previsto in relazione alla sua dimensione.

Nel caso di piani pluriaziendali il contributo massimo per piano è determinato dalla somma dei contributi spettanti ad ogni impresa beneficiaria secondo quanto sopra indicato.

L'importo massimo finanziabile per singolo piano non potrà in nessun caso superare i 100.000,00 euro.

In ogni caso il costo aziendale dei lavoratori in formazione sarà in carico al soggetto beneficiario come cofinanziamento.

I piani aziendali presentati per il presente Avviso, debbono rispettare il seguente parametro di contributo ora/allievo (dal calcolo del contributo per ora/allievo è escluso il costo dei lavoratori in formazione): euro 20.

Nella predisposizione della Scheda G "preventivo generale del piano" il 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 della Scheda G escluso il costo dei lavoratori in formazione);
- voce A1.1 ideazione e progettazione - non deve superare il 7% ;
- voce A2 realizzazione delle attività formative deve essere almeno il 50% ed al suo interno la voce A2.9 spese di monitoraggio e valutazione - non deve superare il 7%;
- la direzione voce A3 – non deve superare il 10%.

---

<sup>1</sup> unità lavorative-anno (ULA), ovvero numero di persone che, durante tutto l'anno in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di tale impresa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato tutto l'anno oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA.



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).

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

### **2.13. Regime d'Aiuti**

Per i contributi concessi a valere sul presente Avviso si applica la disciplina comunitaria degli aiuti di Stato di cui ai seguenti Regolamenti: Regolamento (CE) 800/2008 relativo all'applicazione degli artt.87 e 88 del Trattato CE in materia di aiuti alla formazione così come ridefinito dalla comunicazione alla CE relativa al "**Regime di aiuti di stato alla formazione applicati dai fondi interprofessionali per la formazione continua**" (numero provvisorio 7075); Regolamento (CE) 1535/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della produzione dei prodotti agricoli; Regolamento (CE) 875/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca; Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore "de minimis".

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.

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 Sifcoop successivamente al caricamento dei dati nel formulario *on line*.

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

Per quanto riguarda la dichiarazione delle imprese beneficiarie relativa alla fruizione del Regolamento (CE) 1535/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei prodotti agricoli; Regolamento (CE) 875/2007 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della pesca; Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore "*de minimis*" il Fondo richiede una versione completa che riporti anche l'indicazione di eventuali finanziamenti già ottenuti a questo titolo e la disponibilità effettiva dell'impresa (vedi: scheda M4 del formulario di presentazione del piano).

L'impresa che intenda avvalersi del regime di aiuti alla formazione (Regolamento 800/2008) sottoscriverà l'apposita dichiarazione (vedi: Scheda "N" del formulario di presentazione del piano).

#### **2.13.a. Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 800/2008 sugli aiuti alla formazione)**

Nel caso di scelta di questo Regime da parte dell'impresa beneficiaria l'aiuto è erogato entro i limiti e le intensità massime indicate a seconda della dimensione dell'impresa, del tipo di formazione impartita e dei destinatari finali. In particolare, con riferimento ai criteri della



dimensione dell'impresa e del tipo di formazione, le intensità massime sono quelle indicate nel seguente riquadro:

Tipo Impresa (vedi legenda)	Formazione Generica		Formazione Specifica	
	Finanziamento %	Cofinanziamento %	Finanziamento %	Cofinanziamento %
Imprese grandi	60	40	25	75
Imprese grandi per lavoratori svantaggiati o disabili	70	30	35	65
Imprese medie	70	30	35	65
Imprese medie per lavoratori svantaggiati o disabili	80	20	45	55
Piccole imprese e microimprese	80	20	45	55
Piccole imprese e microimprese per lavoratori svantaggiati o disabili	80	20	55	45

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

Si precisa che il Regolamento 800/2008 all'art. 5 dell'Allegato 1 definisce i lavoratori "effettivi".

In ogni caso non è possibile superare l'80% di finanziamento per ciascuna impresa.

I costi ammissibili sono i seguenti:

- a) costi del personale docente;
- b) spese di trasferta, compreso l'alloggio, del personale docente e dei destinatari della formazione;
- c) altre voci di spesa correnti, quali materiali e forniture, con attinenza diretta al progetto;
- d) ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
- e) costi dei servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione;
- f) costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali), a concorrenza del totale degli altri costi ammissibili di cui alle lettere da a) ad e). Per quanto riguarda la prima categoria di costi, vengono prese in considerazione soltanto le ore durante le quali i partecipanti hanno effettivamente partecipato alla formazione, previa detrazione delle ore produttive.





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

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

La formazione è «generale» se, ad esempio:

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

Per “lavoratori svantaggiati” si intende, in base all’articolo 2 comma 18 del Regolamento CE n. 800/2008:

- “chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi;
- chi non possiede un diploma di scuola media superiore o professionale (ISCED 3);
- 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”.

Ai sensi dello stesso comma si intende per “lavoratore molto svantaggiato”: “lavoratore senza lavoro da almeno 24 mesi”.

Per lavoratore “disabile” si intende:

- lavoratore riconosciuto disabile ai sensi dell’ordinamento nazionale;
- caratterizzato da impedimenti accertati che dipendono da un handicap fisico, mentale o psichico.

### **2.13.b. Aiuti di importanza minore (Regime “*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 7.500**, secondo il Regolamento (CE) **1535/2007** relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della produzione dei **prodotti agricoli**;
- **euro 30.000**, secondo il Regolamento (CE) **875/2007** relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti *de minimis* nel settore della **pesca**;
- **euro 100.000**, per il solo settore dei **trasporti** ed **euro 200.000** per tutti gli **altri settori non precedentemente indicati**, secondo il Regolamento (CE) n. **1998/2006** relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti d'importanza minore “*de minimis*”.

**2.14. Preventivazione dei costi del Piano**

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

**SCHEDA G – Preventivo Generale del Piano**

<b>A</b>	<b>Costi diretti e indiretti di piano</b>	<b>≥ 80% Totale Piano</b>
<b>A1</b>	<b>Attività propedeutiche ad iniziative formative</b>	
A1.1	Ideazione e progettazione	<b>≤ 7% Totale Piano</b>
A1.2	Pubblicità e promozione	
A1.3	Selezione - Orientamento - Bilanci competenze	
A1.4	Progettazione ed elaborazione materiale didattico e F.A.D.	
A1.5	Ricerche	
A1.6	Formazione formatori	
A1.7	Altro	
<b>A2</b>	<b>Realizzazione delle attività formative</b>	<b>≥ 50% Totale Piano</b>
A2.1	Docenza	
A2.2	Sostegno all'utenza svantaggiata	
A2.3	Tutoraggio	
A2.4	Materiale didattico e cancelleria	
A2.5	Noleggi (aule e materiali)	
A2.6	Commissioni d'esame / certificazione competenze	
A2.7	Voucher formativi individuali	
A2.8	Altro	
A2.9	Monitoraggio e valutazione	<b>≤ 7% Totale Piano</b>
<b>A3</b>	<b>Direzione</b>	<b>≤ 10% Totale Piano</b>
A3.1	Personale interno	
A3.2	Servizi esterni	
A3.4	Spese di viaggio	
A3.6	Altro	
<b>A4</b>	<b>Lavoratori in formazione</b>	
A4.1	INAIL e assicurazioni	
A4.2	Residenzialità e trasporti	
A4.3	Costo del lavoro	
<b>B</b>	<b>Costi indiretti di funzionamento</b>	<b>≤ 20% Totale Piano</b>
<b>B1</b>	<b>Costi indiretti di funzionamento</b>	
B1.1	Personale interno (dir.ne-amm.zione-segr)	
B1.2	Gestione sedi	
B1.3	Costo fideiussione	
B1.5	Costo certificazione tramite revisore dei conti	
B1.6	Altri costi di gestione	
	<b>Totale Piano (A + B - A4.3 Costo del lavoro)</b>	

Finanziamento richiesto		
Cofinanziamento previsto		
Costo Totale Piano (A + B - A4.3 Costo del lavoro) al netto dei voucher (A2.7)		
Monte ore complessivo		
Costo orario per allievo		<b>≤ € 20/h</b>

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



- **A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative:** in questa voce devono essere inseriti i costi relativi alla preparazione delle azioni formative quali, progettazione, analisi dei fabbisogni, selezione partecipanti, bilanci di competenze, orientamento partecipanti, iniziative promozionali, etc.
- **A2 Realizzazione delle attività formative:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi all'erogazione della formazione quali docenze, tutoraggio etc. Nella voce docenza (e codocenza, la cui previsione deve essere adeguatamente descritta nel piano e giustificata rispetto agli obiettivi formativi) vanno incluse eventuali spese di viaggi e soggiorni del personale docente per le spese effettivamente sostenute e documentate.  
**A.2.7 voucher formativi individuali:** va indicato esclusivamente il costo dei servizi formativi. Il costo di eventuali azioni non formative quali la comunicazione e diffusione dei risultati può essere inserito nella voce A2.8 avendo cura di descrivere nel piano il dettaglio delle attività.
- **A3 Direzione:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno o esterno incaricato direttamente del coordinamento del piano ed eventuali rimborsi per spese di viaggio.
- **A4 Lavoratori in formazione:** tale voce si riferisce al costo sostenuto per il personale in formazione (mensilità, oneri retributivi) riferiti al periodo in cui lo stesso è impegnato nel piano di formazione; nonché spese di vitto, alloggio e spese di viaggio entro i limiti previsti dai contratti collettivi di riferimento. **Nel caso di attività formativa e/o voucher che si svolgerà al di fuori dell'Italia sono ammessi i soli costi formativi mentre non sono ammessi i costi di trasferta, vitto e alloggio.** 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.

**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 quarta parte del presente manuale.

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

- **B1.1 Personale interno:** Si intende l'imputazione dei costi interni delle figure che non sono connessi direttamente all'attività del piano ma che per le loro mansioni all'interno dell'attività dell'Ente possono essere imputati in quota parte e per il periodo interessato come: direzione, amministrazione, segreteria.
- **B1.2 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.
- **B1.3 Costo fideiussione** per l'eventuale anticipazione.
- **B1.5 Costo relativo alla certificazione del rendiconto finale** da parte del revisore dei conti.
- **B1.6 Altri costi di gestione** quali ad esempio: materiale di consumo, assicurazioni, postali, telefoniche e collegamenti telematici, eventuali costi notarili relativi alla costituzione dell'ATI/ATS.

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



Per quanto riguarda le spese ammissibili esse sono ulteriormente specificate nella quarta parte del presente manuale mentre si rammenta che le percentuali di alcune voci sono richiamate al capitolo 2.12.

### **2.14.a. Specifiche al preventivo**

E' cura del soggetto presentatore indicare nella **scheda F** Descrizione del piano e specifiche al preventivo, il calcolo di ogni singola voce di spesa e i costi unitari che possono essere indicati per giornata lavorativa o per ora lavorativa.

In particolare si devono descrivere dettagliatamente:

1. tutti i costi che verranno sostenuti con personale interno o derivanti dall'utilizzo di consulenti esterni (persone fisiche);
2. i costi per ciascuno dei soggetti partner e ciascuno dei soggetti delegati e le voci a cui sono imputati;
3. i costi congruenti ed analitici per le eventuali attività di ricerca previste dal piano;
4. i costi analitici per eventuali spese di trasferta, vitto e alloggio;
5. ogni altra indicazione utile per verificare la congruità dei costi indicati.

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

In relazione alla presentazione del piano si specifica quanto segue.

Il piano formativo concordato deve essere predisposto, a pena di inammissibilità, secondo i formulari allegati al presente Avviso, resi disponibili in forma interattiva on line sul sito di Fon.Coop come di seguito indicato.

E' obbligatorio compilare i formulari on line. A tal fine è necessario accedere all'area "Intranet" dalla home page del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop), digitare utente e password, e poi accedere alla sezione "Progettazione" messa a disposizione per gli utenti, selezionando il presente Avviso. Sarà quindi possibile compilare i formulari di presentazione dei piani e verificare attraverso la funzione "dettaglio controlli" il completo e corretto inserimento dei dati. Il soggetto presentatore potrà confermare i dati inseriti premendo il tasto "valida". La validazione del formulario sarà resa possibile dal sistema solamente se tutti i parametri indicati nel "dettaglio controlli" saranno stati rispettati.

Si potrà quindi procedere alla validazione del formulario e alla stampa del formulario stesso emessa dal sistema recante il testo "validato" a fondo di ogni pagina, tale stampa va inserita nel plico unitamente alla documentazione da presentare prevista per il presente Avviso.

Non saranno considerati ammissibili i piani i cui formulari manchino della dicitura "validato".

Gli Enti e le Imprese possono utilizzare i codici utente e le password eventualmente già in loro possesso. Gli altri soggetti possono richiedere la password per l'accesso alla sezione "progettazione" nell'area intranet, cliccando nella sezione "Intranet" sul tasto "Nuovo utente" ed inserendo tutte le informazioni richieste. Il sistema fornirà una password per ogni soggetto presentatore, che potrà essere utilizzata per presentare anche più piani.

E' attivo un help desk tecnico, relativo esclusivamente alle problematiche software, tutti i giorni feriali dalle 10 alle 17 al numero 051 41.51.825 o all'indirizzo e-mail [atfon-coop@performer.it](mailto:atfon-coop@performer.it).

### **2.16. Documentazione da presentare**

La documentazione da produrre nel plico ai termini di cui al precedente capitolo a pena di inammissibilità è la seguente:



1. **allegato 1 domanda di contributo validata** direttamente emessa dal sistema *on line* e firmata dal legale rappresentante del soggetto presentatore, resa ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 e accompagnata da una copia del documento di identità valido del soggetto che rende la dichiarazione stessa;
2. copia dell'**accordo sindacale** o copia della domanda di concessione degli ammortizzatori sociali e/o degli atti integrativi successivi di cui al capitolo "Accordo sindacale";
3. **formulario di presentazione del piano validato** e debitamente compilato comprensivo della scheda F "Descrizione del piano e specifiche al preventivo";
4. **allegati** direttamente emessi dal sistema *on line* (scheda R, scheda M4 e/o N, scheda S) sottoscritti dal legale rappresentante di ciascuna impresa beneficiaria prevista dal piano e accompagnata da una copia del documento di identità valido del soggetto che rende la dichiarazione stessa;
5. limitatamente ai piani che prevedono il coinvolgimento di soggetti terzi delegati o partner la scheda L - autorizzazione al trattamento dei dati- direttamente emessa dal sistema *on line*, sottoscritta dal legale rappresentante di ciascun soggetto coinvolto;
6. limitatamente ai piani presentati da soggetti mandatarî di A.T.I./A.T.S., l'Allegato 2 Dichiarazione costituenda ATI/ATS direttamente emessa dal sistema *on line* sottoscritta da ciascun soggetto componente l'A.T.I./A.T.S., accompagnata da una copia del documento di identità valido dei soggetti che rendono la dichiarazione stessa;

Fon.Coop chiarisce che:

- tutte le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 inserite nel plico saranno considerate valide solamente se emesse dal sistema *on line*. In altri termini, si chiarisce che non saranno ammessi piani la cui documentazione prodotta sub 1, 3, 4, 5, 6, che precede anziché essere quella direttamente emessa dal sistema *on line* costituisca una mera riproduzione.
- le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 inserite nel plico dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto dichiarante;
- le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 inserite nel plico saranno, altresì, considerate valide se il documento di identità del soggetto firmatario non è scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari ministeriali esplicative;
- per tutte le dichiarazioni rese ex D.P.R. 28-12-2000 n. 445 inserite nel plico dovrà essere presentata una sola copia del documento di identità valido del legale rappresentante che rende la dichiarazione stessa;
- delle dichiarazioni rese, della validità delle stesse e del titolo a rappresentare le imprese beneficiarie resta unico responsabile il soggetto presentatore che malleverà in nome di Fon.Coop da qualsivoglia richiesta dovesse giungere dalle imprese beneficiarie nel merito;
- Fon.Coop si riserva la verifica della completezza, esattezza e conformità delle dichiarazioni rese dal soggetto presentatore in sede di partecipazione ai termini di cui al capitolo successivo.

In relazione alla presentazione del piano si specifica quanto segue.





Il piano formativo concordato deve essere predisposto, a pena di inammissibilità, secondo il formulario allegato al presente Avviso, reso disponibile in forma interattiva *on line* sul sito di Fon.Coop come di seguito indicato.

Il Manuale di gestione delle attività finanziate, esplica i criteri con i quali formulare il preventivo, il regime dei costi ammissibili e le regole di gestione delle attività. I soggetti richiedenti sono tenuti ad attenersi a quanto previsto nel Manuale di gestione in quanto documentazione regolamentare dell'Avviso 18.

È obbligatorio compilare il formulario *on line*. A tal fine è necessario accedere alla "Intranet" dalla *home page* del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop), digitare utente e password, e poi accedere alla sezione "Progettazione" messa a disposizione per gli utenti, selezionando il presente Avviso.

Gli Enti e le Imprese possono utilizzare i codici utente e le password eventualmente già in loro possesso. Gli altri soggetti possono richiedere la password per l'accesso alla sezione "Progettazione" nell'area intranet, cliccando sul tasto "Nuovo utente" presente sulla home page del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) ed inserendo tutte le informazioni richieste. Il sistema fornirà una password per ogni soggetto presentatore, che potrà essere utilizzata per presentare anche più piani.

Sarà quindi possibile compilare il formulario di presentazione dei piani e controllare attraverso la funzione "dettaglio controlli" l'inserimento dei dati. Il soggetto presentatore potrà confermare i dati inseriti premendo il tasto "valida se non saranno riscontrate anomalie nel "dettaglio controlli". Si ricorda che la funzione "dettaglio controlli" è un supporto all'inserimento dei dati e non costituisce di per sé prova del superamento della fase di ammissibilità.

Successivamente si potrà quindi procedere alla stampa del formulario comprensivo di tutti gli allegati emessa dal sistema recante il testo "validato" a fondo di ogni pagina e alla sottoscrizione di tutte le dichiarazioni ivi previste.

E' attivo un help desk tecnico, relativo esclusivamente alle problematiche software, tutti i giorni feriali dalle 10 alle 17 al numero 051 41.51.825 o all'indirizzo e-mail [atfoncoop@performer.it](mailto:atfoncoop@performer.it).

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

## **2.17. Invio della documentazione**

Ogni busta inviata dovrà contenere la documentazione inerente un singolo piano.

La domanda di partecipazione, le dichiarazioni, la documentazione, le informazioni e tutta la corrispondenza richiesta al successivo capitolo devono essere redatte o tradotte in tutte le loro parti in lingua italiana ed essere spedite in plico chiuso.

Sul plico il soggetto presentatore dovrà applicare l'etichetta emessa dal sistema *on line* dopo la validazione o, alternativamente, indicare il protocollo del piano validato, la scritta "Avviso 18" e la ragione sociale del proponente.

Il plico, contenente la documentazione in originale, dovrà essere spedito, a pena d'inammissibilità, in busta chiusa con raccomandata con avviso di ricevimento (o servizio equivalente) a Fon.Coop, via Treviso 31, 00161 Roma. Non saranno presi in considerazione i plichi consegnati a mano.

Concorreranno ad ogni singola scadenza mensile i plichi pervenuti a Fon.Coop entro le ore 16.00 dell'ultimo giorno feriale utile. La prima scadenza è fissata al 28 settembre 2012.



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

Ferma ogni ipotesi di inammissibilità già dichiarata nel corso dell'Avviso 18, da intendersi efficace anche ove ivi non richiamata, non sono considerati ammissibili e quindi saranno esclusi i piani:

1. che non siano stati validati;
2. in caso di incompleta e/o errata compilazione dei documenti di cui al capitolo "documentazione da presentare" dell'Avviso 18;
3. in caso di assenza dei documenti di cui al capitolo "documentazione da presentare" sub 1, 2, 4 e 6 dell'Avviso 18;
4. in caso di autocertificazioni ex DPR 445/00 in ogni caso di mancata allegazione del documento di identità del sottoscrittore, di allegazione di un documento di identità scaduto e/o non regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari ministeriali esplicative;
5. in caso di assenza della dicitura "validato" sulla stampa dell'Allegato 1 domanda di contributo. Tale dicitura viene stampata direttamente dal sistema *on line* di raccolta dei formulari presente alla sezione "Intranet" del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop);
6. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione dell'Allegato 1 Domanda di presentazione del contributo di cui al punto "documentazione da presentare" dell'Avviso 18;
7. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione dell'Allegato 2 Dichiarazione costituenda ATI/ATS di cui al punto "documentazione da presentare" dell'Avviso 18;
8. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione della dichiarazione delle imprese beneficiarie – Scheda "R" - del Formulario di presentazione del piano di cui al punto "documentazione da presentare" dell'Avviso 18;
9. in caso di assenza e/o incompleta e/o errata compilazione della dichiarazione delle imprese beneficiarie sulla scelta del regime d'aiuti prescelto – Schede "N" o "M4" e della scheda "S" del Formulario di presentazione del piano di cui al punto "documentazione da presentare" dell'Avviso 18;
10. in caso di sottoscrizione di schede non emesse direttamente dal sistema, sub punti 4 e 6 del Capitolo "documentazione da presentare";
11. in caso di mancata corrispondenza tra i dati presenti sulla stampa del formulario di presentazione del piano, di cui al capitolo "documentazione da presentare" dell'Avviso 18, inviata per posta ed i dati inseriti nel sistema *on line* di raccolta dei formulari presente alla sezione "Intranet" del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop);
12. con un formulario compilato utilizzando un codice utente *on line* diverso da quello identificativo del soggetto presentatore del piano;
13. in caso di mancata e/o incompleta e/o erronea indicazione dei dati identificativi del soggetto presentatore, delle imprese beneficiarie, dei soggetti firmatari dell'accordo di concertazione sindacale;
14. in caso di mancato rispetto dei parametri di contributo e di costo del piano indicati nel presente Avviso;
15. in caso di assenza di sottoscrizione del/dei soggetti firmatari nella persona del legale rappresentante o non corrispondenza tra la sottoscrizione ed il documento di identità allegato.



## 2.19. Procedure di verifica

Il Fondo procede all'esame della verifica dei requisiti di ammissibilità dei piani per come presentati a norma dei precedenti capitoli riservandosi di richiedere i necessari chiarimenti e/o integrazioni anche documentali, ritenuti opportuni ove non si tratti di elementi posti a pena di inammissibilità dal precedente capitolo.

La fase di verifica di ammissibilità viene demandata ad una commissione nominata dal Consiglio d'Amministrazione.

Ferme le dichiarate ipotesi di inammissibilità di cui al presente Avviso, 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.

Nel caso di un 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.

I piani riconosciuti ammissibili sono valutati dal Gruppo di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, sulla base della seguente griglia:

### Criteria generali per la valutazione dei piani formativi

CRITERI	DESCRIZIONE DEI CRITERI	PUNTEGGIO	MACRO
BILATERALITÀ	Partecipazione delle rappresentanze sindacali alla definizione del piano formativo e livello di accordo di concertazione	fino a 10	10
QUALITÀ PROGETTUALE	Coerenza della struttura progettuale con le finalità del piano, con il contesto professionale di riferimento e con i fabbisogni professionali aziendali rilevati	fino a 20	40
	Chiarezza degli obiettivi didattici, completezza dell'articolazione del progetto e del percorso formativo (dettaglio dei moduli e dei contenuti), validità delle metodologie previste	fino a 15	
	Coinvolgimento di risorse professionali qualificate negli ambiti oggetto del piano	fino a 5	
DESTINATARI	Descrizione dei partecipanti differenziata per sesso, classi di età e livelli di qualifica in coerenza con gli obiettivi del piano e in coerenza con il principio del mainstreaming di genere	fino a 10	10
OCCUPABILITÀ	Efficacia prevista per l'intervento formativo previsto in funzione dell'occupabilità dei lavoratori	fino a 20	20
COERENZA FRA OBIETTIVI FORMATIVI E PIANO FINANZIARIO	Economicità del piano, adeguatezza e dettaglio del preventivo di spesa rispetto al numero dei partecipanti, agli obiettivi ed alle attività previste	fino a 20	20
TOTALE			100





Resta riconosciuta la facoltà del Gruppo di Valutazione, in prima seduta, di delineare sub-criteri dei sopra indicati parametri ove gli stessi risultino opportuni e/o necessari ad una migliore valutazione dei singoli piani.

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

## **2.20. Formazione delle Graduatorie**

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

Nel caso in cui nella graduatoria si verificano punteggi ex-aequo l'ordine dei piani da finanziare sarà determinato tramite estrazione a sorte degli stessi. 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 via fax a tutti i proponenti la comunicazione degli esiti delle procedure di verifica dei piani.

## **2.21. 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.

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

E' fatto obbligo al soggetto attuatore di:

- di adempiere a tutte le comunicazioni formali richieste dagli organi competenti prodotte ai sensi dell'Art.19 del D.L. 28 novembre 2008 n.185 convertito con Legge 28 gennaio 2009 n.2, per i lavoratori che, al momento della partecipazione agli interventi formativi, stiano fruendo di ammortizzatori sociali anche in deroga;
- rispettare quanto previsto, per le attività di progettazione, gestione e rendicontazione, dal "**Manuale di Gestione Avviso 18**" pubblicato sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop);
- inviare a Fon.Coop la convenzione firmata entro i 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di approvazione del contributo - ricevuta a mezzo fax - e comunque prima dell'avvio delle attività;
- iniziare le attività previste dal piano, previa comunicazione al Fondo, non oltre il 30esimo giorno dalla data di ricezione della comunicazione di approvazione del contributo ricevuta a mezzo fax;
- 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 assicurare nel caso di attività relative a formazione obbligatoria per legge che siano conformi alla normativa vigente;
- 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 dei piani”;
- di inviare il rendiconto finale dei piani entro e non oltre 45 giorni dalla data di fine delle attività.

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

### **2.23. Chiarimenti**

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

### **2.24. 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.

### **2.25. 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 presentatori e alle imprese beneficiarie che hanno presentato (validato e spedito) una richiesta di contributo a valere sull'Avviso 18 di iniziare le attività previste dal piano sotto la propria responsabilità in attesa della eventuale ammissione al contributo con delibera da parte del Consiglio di Amministrazione del Fondo.

Il **soggetto presentatore** (in caso di presentazione da parte di un Ente di formazione, Consorzio, ATI o ATS) e la/le **impresa/e beneficiaria/e** del piano sono tenuti a far pervenire a Fon.Coop **almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio delle attività** una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 che attesti:

- in caso di non ammissione al contributo (**o in alternativa in caso di mancata firma della convenzione da parte del legale rappresentante di Fon.Coop**) 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 nell'Avviso 18, nel "formulario di presentazione del piano" e nel "Manuale di gestione attività finanziate da Fon.Coop" relativo al citato Avviso;
- di accettare, in caso di ammissione al contributo (**o in alternativa in caso di firma della convenzione da parte del legale rappresentante di Fon.Coop**), 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.

Il fac-simile della dichiarazione è disponibile sul sito di Fon.Coop nell'area Gestione piani all'interno della sezione Avviso 18.



Alla dichiarazione di inizio sotto responsabilità deve essere allegato:

- ✓ Documento di identità valido del Legale Rappresentante che sottoscrive la dichiarazione;
- ✓ Comunicazione di inizio sottoresponsabilità (modello C1);
- ✓ Programmazione esecutiva delle attività: Calendario, elenco dei partecipanti, docenti, etc...

**Si precisa che è fatto obbligo al soggetto presentatore e attuatore anche prima dell'approvazione del piano di comunicare al Fondo tutte le variazioni della progettazione esecutiva e di aggiornare le informazioni sulle attività programmate.**

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

- ✓ **la vidimazione del registro presenze partecipanti e del registro distribuzione materiale ove previsto;**
- ✓ **l'inserimento, in caso di approvazione del piano, di tutta la programmazione esecutiva delle attività sulla piattaforma Sifcoop, nel rispetto delle indicazioni riportate nella sezione di Gestione e Monitoraggio dei piani.**

Si precisa che, nel caso di inizio delle attività del piano sotto responsabilità da parte del soggetto presentatore e della/e impresa/e beneficiaria/e, il Fondo riconoscerà le spese sostenute nel periodo antecedente la comunicazione di ammissione al contributo (o la firma della convenzione da parte del legale rappresentante di Fon.Coop) 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.



## **PARTE 3**

### **GESTIONE E MONITORAGGIO**



## 3. Parte 3 - Gestione e Monitoraggio dei piani

### 3.1. Programmazione attività: indicazioni preliminari

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

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

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

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

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

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

- il piano risulta avviato se contestualmente alla comunicazione di "inizio piano" (per "inizio del piano" si intende la prima giornata della prima attività prevista, sia essa formativa o non formativa), viene inserita sulla piattaforma Sifcoop la **programmazione esecutiva**: articolazione delle singole *attività*<sup>2</sup> e *moduli*<sup>3</sup> con i relativi periodi di realizzazione (data di inizio e data di fine); nel corso dello svolgimento del piano sarà responsabilità dell'ente **attuatore** di aggiornare l'inserimento dei dati riguardanti i moduli rispettando la tempistica definita nel capitolo 3.5;
- nel caso di attività formative, ad eccezione dei voucher, queste possono aver luogo solo se vengono predisposti<sup>4</sup> e preventivamente **vidimati**<sup>5</sup> i registri presenze dei partecipanti;

<sup>2</sup> Per **ATTIVITA'** s'intende qualsiasi azione presente nel piano. L'attività può essere *non formativa e formativa*.

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

<sup>3</sup> I moduli sono parti di **ATTIVITA'**, nel caso specifico di attività formative sono distinti per discipline d'insegnamento, ciascun modulo è omogeneo per modalità di erogazione e tematica formativa. Ogni attività deve contenere almeno un modulo: in questo caso il modulo coincide con l'attività stessa.

<sup>4</sup> Gli attori che non abbiano propri schemi per i registri richiesti, **possono scaricare nella sezione "gestione piani"** del sito di Fon.Coop ([www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop)) il file contenente gli schemi in Word per i registri presenze d'aula, registri FAD, registri dei materiali consegnati agli allievi. Gli attori che abbiano già propri schemi per i registri, possono utilizzarli per la gestione dei piani.

<sup>5</sup> I registri possono essere vidimati da un REVISORE DEI CONTI - in questo caso inviando poi a Fon.Coop copia della dichiarazione di vidimazione, firmata e timbrata, con acclusa copia della prima pagina del registro vidimato, oppure presso un qualsiasi Ente pubblico, presso



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

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

### **3.2. Comunicazioni in itinere**

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

- Avvio del piano;
- Fine del Piano;
- Comunicazioni di variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del piano approvato:
  - variazioni o inserimento di date di calendario sotto i 5 gg lavorativi di preavviso;
  - variazioni o inserimento di orari o sede formativa sotto i 5 gg lavorativi di preavviso.
- 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 attività, durata/partecipanti e/o materie/modalità di erogazione;
  - Sostituzione impresa/e beneficiaria/e;
  - Comunicazione di subentro impresa/e beneficiaria/e;
  - Variazioni deleghe a soggetti terzi e relativi importi;
- Richieste di Anticipazione;
- Rendiconto finale;
- Rinuncia imprese.

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

### **3.3. 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 **sedes di svolgimento delle attività formative** deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa in materia di sicurezza.

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

1. per **ciascuna attività formativa** i partecipanti effettivi all’attività, al termine della stessa, dovranno essere almeno il 70% di quelli iscritti. Per partecipanti effettivi si intendono gli iscritti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dall’attività formativa. Per quelle attività che non raggiunsero i suddetti valori, il

---

un notaio, o presso gli uffici postali (purché con timbro su tutte le pagine). Si ricorda che gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono **ammisibili** all’interno del contributo previsto per il piano.





relativo costo sarà riparametrato in funzione del monte ore/uomo di presenza effettiva come di seguito indicato.

2. **il monte ore/uomo totale delle presenze per le attività formative previste dal piano** dovrà rappresentare almeno il 70% di quello previsto. In caso contrario il costo delle attività formative sarà riparametrato in funzione del monte ore / uomo di presenza effettiva come di seguito indicato.

In entrambi i casi sarà cura del soggetto attuatore decurtare, proporzionalmente al monte ore/uomo effettivamente realizzato, le voci di costo del preventivo, sottoponendo tale riparametrazione al controllo del revisore dei conti di cui alla quarta 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 Sif.coop. Solo nel caso in cui un uditore sostituisca un partecipante effettivo dovrà essere inserito nella piattaforma.

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

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

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

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

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 sia assicurato il rispetto sulla normativa degli aiuti di stato alla formazione
5. che, a parità di contributo richiesto, sia mantenuto invariato il monte ore complessivo del piano.



L'eventuale autorizzazione, da parte di Fon.Coop, al subentro dell'impresa è preceduta dalla verifica dei requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione all'Avviso e dalla valutazione della seguente documentazione presentata dal soggetto **attuatore** contestualmente alla richiesta:

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

Di norma la sostituzione delle imprese beneficiarie non è prevista salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati dal Fondo.

E' ammessa in via straordinaria, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, **la rimodulazione delle attività** in termini di durata/partecipanti e/o di contenuti formativi/modalità di erogazione; la richiesta inoltrata a Fon.Coop deve essere accompagnata dalla programmazione approvata in sede di presentazione della domanda di contributo dal Fondo e la nuova rimodulazione delle attività; entrambe devono essere presentate con il dettaglio del **monte ore**<sup>6</sup> (n. ore di formazione X n. partecipanti) e devono essere indicate chiaramente tutte le variazioni proposte.

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

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

---

<sup>6</sup> Per **monte ore** si intendono esclusivamente le ore/uomo dei lavoratori in formazione per le quali si è calcolato il contributo in fase di presentazione del piano e del quale si porteranno eventualmente a rendiconto i costi dei lavoratori in formazione (cd. "mancato reddito"), se previsto nel piano finanziario. Inoltre:

- al monte ore non contribuiscono le ore di personale dipendente o esterno non in formazione;
- non contribuirà al monte ore la formazione di destinatari intermedi (es. tutor interni);
- il monte ore di una attività è calcolato moltiplicando le ore di durata dell'attività per il numero di allievi;
- nel caso in cui un'attività abbia una durata prevista ma non abbia destinatari che siano lavoratori in formazione, il monte ore relativo sarà zero;
- nel caso in cui un'attività riguardi un certo numero di lavoratori in formazione, ma non ne sia specificata la durata in ore il monte ore relativo sarà zero;
- al monte ore non contribuiscono le ore relative ad attività non formative;
- dal calcolo del monte ore sono escluse le ore relative ad attività voucher individuali di formazione.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### **3.7. Controlli in itinere**

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

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

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

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



## **PARTE 4**

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA**



#### **4. Parte 4 - Gestione amministrativa rendicontativa**

##### **4.1. Costi ammissibili**

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

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

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

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

##### **4.2. 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.

###### **4.2.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.

#### **4.2.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).

#### **4.2.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.

#### **4.2.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.

#### **4.2.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*:

*“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.

#### **4.2.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.

#### **4.2.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”:

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

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

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

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

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

*Esempio:*

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

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





### **4.3. Cofinanziamento del piano**

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

Il cofinanziamento può essere costituito da:

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

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

### **4.4. Anticipazioni richieste al Fondo**

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

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

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

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



- un primo acconto pari al cinquanta per cento (50%) dell'importo complessivo del contributo, previa presentazione da parte del soggetto di una dichiarazione di responsabilità comprovante l'inizio attività;
- un secondo acconto, pari al residuo quaranta per cento (40%) dell'importo complessivo del contributo, previa presentazione di dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la presente convenzione e di aver speso alla data della relativa dichiarazione un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso e un impegno delle spese del settanta per cento (70%) del contributo;

oppure:

- un acconto unico del novanta per cento (90%) del contributo con allegata dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo e finanziate da Fon.Coop con la presente convenzione e di aver speso alla data della relativa dichiarazione un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso e un impegno delle spese del settanta per cento (70%) del contributo. In tal caso, resta inteso che Fon.Coop procederà, nella sussistenza dei presupposti, ad un'erogazione unica dell'intero importo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

#### **4.6. Presentazione della rendicontazione finale**

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

Il rendiconto finale è costituito da:

- una autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari amministrativa;
- una dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata da un revisore dei conti con allegata copia del documento d'identità non scaduto ovvero è regolarmente rinnovato e ratificato con timbro dell'Amministrazione competente giusta D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e circolari amministrativa e documentazione comprovante l'iscrizione all'albo dei revisori;
- la "Scheda di analisi delle spese rendicontate" (Allegato A) debitamente compilata e firmata dal revisore dei conti;
- nel caso che l'impresa beneficiaria abbia optato per l'applicazione del Regolamento di aiuti alla formazione "*de minimis*", a consuntivo, dovrà essere prodotta una autocertificazione a firma del legale rappresentante dell'impresa con la quale si dichiara l'importo effettivamente utilizzato.
- 

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

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

- *Importo preventivo* – gli importi esposti a preventivo;
- *Importo modificato in corso d'opera* - gli importi modificati dietro approvazione scritta di Fon.Coop;
- *Importo rendicontato dall'Ente* - gli importi a consuntivo.
- *Importo certificato e ammesso* – gli importi di consuntivo al netto di eventuali somme non riconosciute dal revisore.
- *Importo non riconosciuto dal Revisore* – gli eventuali importi non riconosciuti dal revisore.

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

Si specifica che i costi relativi ad ogni singola voce di spesa debbono risultare effettivamente pagati dal soggetto titolare del 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 e delle Politiche Sociali 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.

#### **4.7. 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.

#### **4.8. 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 e delle Politiche Sociali.

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.

#### **4.9. Modulistica di supporto**

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

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

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