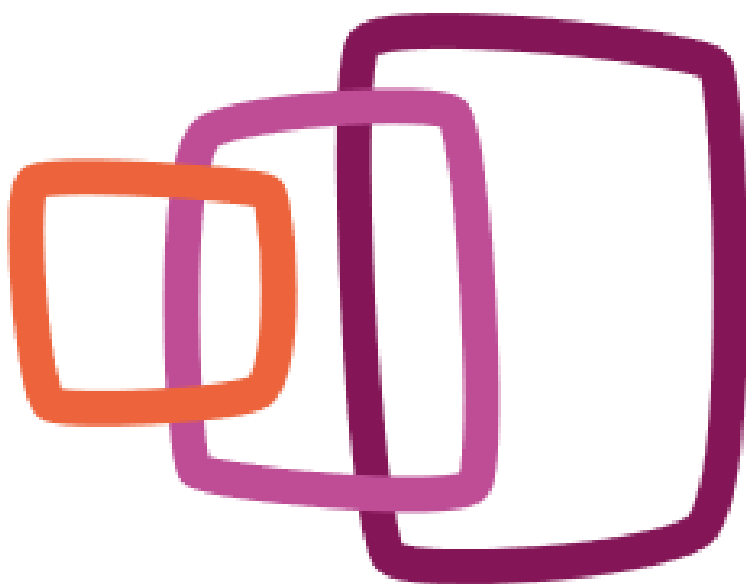


## **MANUALE DI GESTIONE ATTIVITA' FINANZIATE DA FONCOOP**

**Riferito esclusivamente ai piani formativi condivisi  
a valere sull'Avviso 60**

**“Piani formativi voucher dell’offerta formativa a catalogo”  
del 15/10/2024**



<b>1.1.INDICAZIONI PRELIMINARI .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. SOGGETTI BENEFICIARI.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. DESTINATARI.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. I PIANI FORMATIVI.....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>1.5. TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5.A. EVENTUALE COSTO DEL LAVORO E COFINANZIAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5.B. ATTIVITÀ FORMATIVE .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5.C. ATTESTAZIONE TRASPARENTE .....</b>	<b>8</b>
<b>1.6. REGIME D’AIUTI10</b>	
<b>1.6.A. REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE (REGOLAMENTO 651/2014 SUGLI AIUTI ALLA FORMAZIONE).....</b>	<b>11</b>
<b>1.6.B. AIUTI DI IMPORTANZA MINORE (“DE MINIMIS”) .....</b>	<b>13</b>
<b>1.7. PREVENTIVAZIONE DEI COSTI DEL PIANO 14</b>	
<b>2.1. PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2. COMUNICAZIONI IN ITINERE .....</b>	<b>17</b>
<b>2.3. CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI .....</b>	<b>18</b>
<b>2.4. DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE .....</b>	<b>20</b>
<b>2.5. TEMPISTICA PER IL CARICAMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO 20</b>	
<b>2.6. MONITORAGGIO DEI PIANI E CONTROLLI IN ITINERE.....</b>	<b>21</b>
<b>3.1. COSTI AMMISSIBILI .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI.....</b>	<b>22</b>
<b>3.2.A. COSTO DEI LAVORATORI IN FORMAZIONE .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3. COFINANZIAMENTO DEL PIANO     23</b>	
<b>3.4. DELEGA ALL’INCASSO     23</b>	
<b>3.5. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE     23</b>	
<b>3.6. GESTIONE IVA .....</b>	<b>24</b>
<b>3.7. VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST     25</b>	
<b>3.8. MODULISTICA DI SUPPORTO 25</b>	

## Introduzione

Foncoop intende offrire ai soggetti proponenti i piani formativi concordati indicazioni sintetiche:

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

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

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

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

## 1 Progettazione / Presentazione dei Piani

### 1.1 Indicazioni Preliminari

Foncoop con l'Avviso 60 si propone di finanziare piani formativi condivisi aventi ad oggetto i corsi approvati e pubblicati nel Catalogo dell'offerta formativa del Fondo. Per piano formativo aziendale condiviso si intende un programma di azioni formative risultante da un accordo sottoscritto fra il rappresentante legale dell'impresa, o un suo delegato, e RSU/RSA o Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Per presentare i piani è necessario:

- definire le imprese beneficiarie e verificare che siano registrate sul sistema GIFCOOP e che risulti la loro adesione al Fondo, per tutte le matricole di iscrizione dei partecipanti coinvolti nel piano;
- verificare il completamento dei dati nella sezione anagrafica dell'impresa beneficiaria;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- definire i fabbisogni formativi e individuare i corsi pubblicati sulla vetrina del Catalogo di cui chiedere il finanziamento tramite voucher;
- verificare che la tipologia di piano prevista dall'Avviso sia coerente con i fabbisogni e le attività individuate;
- concordare il piano formativo con le organizzazioni sindacali;
- compilare il formulario *on line* (dati riassuntivi, beneficiarie, destinatari, eventuale costo del lavoro se necessario, attività *voucher* comprensive dei relativi costi);
- validare il formulario *on line*;
- scaricare e sottoscrivere la documentazione digitalmente;
- caricare la documentazione nel sistema *on line* e consolidare la presentazione del piano.

Si ricorda che per la predisposizione della richiesta di contributo è necessario attenersi scrupolosamente a quanto previsto dall'Avviso e dal presente Manuale. È inoltre disponibile sul sito il *Fac simile di stampa del formulario* con alcune indicazioni utili alla compilazione del formulario stesso.

### 1.2 Soggetti beneficiari

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

Sono beneficiarie le imprese che al momento della presentazione del piano siano aderenti al Fondo e la cui adesione risulti confermata nella piattaforma del Fondo; si precisa che potranno essere destinatari delle attività formative previste nel piano solo i lavoratori afferenti a matricole Inps che risultino aderenti al Fondo.

Il sistema *on line* presenta nell'anagrafica dell'impresa registrata una sezione con le matricole relative all'impresa presenti nel data base fornito dall' INPS<sup>1</sup>. L'adesione risulta riscontrata sul sistema Gifcoop con la registrazione della matricola dell'impresa nel *data base* Inps delle aderenti a Fon. Coop (in media entro tre mesi dopo la compilazione dell'Uniemens/ entro sei mesi dopo la compilazione in DMAG).

Nel caso di revoca dell'adesione da parte dell'impresa beneficiaria prima della presentazione della certificazione del rendiconto non sarà possibile procedere alla erogazione integrale del contributo richiesto dall'impresa beneficiaria e sarà ricalcolato il contributo ammissibile rapportato al solo periodo di permanenza dell'adesione.

Il Fondo applica dei controlli automatici attraverso la piattaforma GIFCOOP ma anche manuali per verificare lo stato di adesione delle matricole delle imprese beneficiarie dei piani nel corso della partecipazione agli Avvisi, in fase di gestione e rendicontazione in base a quanto stabilito dalle regole dell'Avviso stesso.

Si specifica che è consentito alle imprese (singole matricole/posizioni contributive) che risultino aderenti proseguire la realizzazione, la chiusura e la rendicontazione del piano anche in caso si riscontri da parte di INPS una condizione di Cessazione provvisoria o sospensione delle matricole.

La condizione di cessazione provvisoria o sospensione, comunicata dall'INPS attraverso i dati disponibili e scaricabili dal portale INPS dedicato ai Fondi Interprofessionali, può essere una condizione transitoria che non preclude un successivo ritorno ad una condizione di regolarità

Dalle suddette considerazioni sono escluse le imprese che effettuano la revoca dal Fondo nel corso dello svolgimento del piano e per le quali si applicano le condizioni di inammissibilità/revoca del finanziamento previste dall'Avviso.

Nel formulario *on line* per ogni impresa vanno indicate le matricole Inps interessate dal piano e i lavoratori destinatari nelle diverse Regioni. I lavoratori vanno attribuiti alla Regione nella quale prestano normalmente la loro attività. L'organico dell'impresa viene importato nel piano direttamente dall'anagrafica dell'impresa registrata. Sarà necessario inoltre indicare il numero di destinatari per ciascuna impresa nelle attività *voucher*.

### 1.3 Destinatari

Per ogni destinatario del piano in fase di gestione dovrà essere indicata una di queste tipologie contrattuali (da selezionare nella scheda specifica):

---

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

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

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

<b>Tipologia contrattuale</b>
Contratto a tempo determinato
Contratto a tempo indeterminato
Contratto a tempo determinato part-time
Contratto a tempo indeterminato part-time
Contratto di inserimento (ex CFL)
Contratto di lavoro ripartito
Contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale
Contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
Contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca
Lavoro in agricoltura a tempo indeterminato
Lavoro in agricoltura a tempo determinato
Socio con altra tipologia contrattuale
Tipologie di contratto a progetto
Contratto di lavoro intermittente a tempo determinato
Contratto di lavoro intermittente a tempo indeterminato

#### 1.4 Principali prescrizioni

Si riepilogano di seguito le principali prescrizioni previste dall'Avviso relative a un piano. Si ricorda che nella predisposizione dei piani è necessario prendere visione di tutta la documentazione prevista.

Ciascun piano:

- deve prevedere l'accordo di condivisione del piano, sottoscritto secondo le modalità indicate nel *Protocollo d'intesa per la condivisione dei piani formativi* pubblicato sul sito del Fondo, con specifico riferimento all'*Accordo Nazionale per la condivisione dei piani formativi per l'offerta a catalogo del Fondo Foncoop*, inserito nella sezione dedicata del formulario, prima della sua validazione; le modalità operative per l'invio dell'accordo sindacale sono esclusivamente quelle indicate nell'Accordo Nazionale; l'accordo deve essere inviato esclusivamente a mezzo Pec ai destinatari e agli indirizzi indicati all'interno del Protocollo d'intesa entro 7 gg di calendario prima della validazione del piano;
- deve essere validato entro e non oltre le ore 13:00 del 21/01/2025;
- può prevedere azioni formative organizzate per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione (es. sicurezza);

altresì:

- deve prevedere corsi formativi approvati e pubblicati dal Fondo nel "Catalogo dell'offerta formativa", secondo quanto previsto agli artt. 7 e 8 dell'Invito pubblico aperto "Catalogo dell'offerta formativa".
- il Fondo riconosce un contributo massimo per impresa beneficiaria di € 5.000,00 e un contributo massimo per piano pluriaziendale di € 25.000,00;

- deve contenere l'indicazione della scelta sul regime di aiuti alla formazione da parte di ogni impresa beneficiaria e la data di fine dell'esercizio finanziario;
- nel caso l'impresa beneficiaria opti per il Reg. di De Minimis deve contenere l'indicazione relativa all'impresa unica ai sensi del comma 2 dei Regolamenti di De Minimis.

## 1.5 Tipologia di attività ammissibili

Nel formulario di presentazione del sistema *on line* è obbligatorio inserire tutte le attività voucher e l'eventuale costo del lavoro a cofinanziamento previsti dal piano in coerenza con le voci valorizzate nel preventivo.

### 1.5.1 Eventuale costo del lavoro e cofinanziamento

All'interno della scheda Costo del lavoro va inserita la voce C1 costo dei lavoratori in formazione nel caso sia necessario esporre il costo del lavoro a cofinanziamento del piano.

È inoltre possibile imputare eventuale cofinanziamento all'interno del budget dei singoli voucher. Il costo del voucher può infatti essere superiore all'importo massimo riconoscibile dal Fondo in questo caso la differenza costituisce cofinanziamento a carico dell'impresa beneficiaria.

### 1.5.2 Attività formative

I piani debbono prevedere uno o più voucher formativi esclusivamente tra quelli approvati nel Catalogo dell'offerta formativa pubblicato dal Fondo sul suo sito istituzionale.

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.

Ciascun corso si può articolare in uno o più moduli distinti per modalità di erogazione della formazione. Il partecipante iscritto a un corso sarà automaticamente iscritto a tutti i moduli di cui si compone il corso

Nel piano formativo è ammesso il solo costo del corso formativo indicato nella voce A2.8 Voucher formativi. Non sono finanziabili sul presente avviso costi relativi ad attività non formative.

Il Fondo ha pubblicato sul suo sito istituzionale in una sezione dedicata la vetrina del catalogo dell'offerta formativa contenente tutti i corsi approvati nell'ambito dell'Invito pubblico aperto del 21/11/2023. Tale vetrina viene implementata con i corsi che vengono via via approvati. La vetrina consente la consultazione di tutti i corsi approvati secondo vari criteri di ricerca:

- Ricerca per parole chiave;
- Tipologia di funzione;
- Modalità di erogazione corso;
- Tematica;
- Distribuzione territoriale.
- Attestazione rilasciata;
- Soggetto erogatore;
- Durata;
- Costo.

I corsi rispondenti ai criteri di ricerca vengono visualizzati attraverso delle schede riassuntive. Attraverso la scheda riassuntiva si accede alla descrizione completa del corso.

All'interno del formulario nella scheda "Catalogo voucher" è possibile richiamare i corsi presenti nella vetrina attraverso un Menu di ricerca che presenta i seguenti criteri:

- Ragione sociale (dell'ente erogatore).
- Codice fiscale (dell'ente erogatore).
- Titolo corso.
- Codice voucher.
- Tipologia funzione – Dettaglio tipologico.

I corsi rispondenti ai criteri di ricerca inseriti vengono visualizzati e possono essere selezionati ed associati alla scheda. Selezionando il singolo corso associato si accede alla scheda relativa. I dati relativi al singolo corso e contenuti all'interno del catalogo vengono riportati automaticamente nelle sezioni relative e non sono modificabili (ad es. Titolo, requisiti, durata, frequenza minima, ente erogatore, moduli contenenti ad esempio modalità di erogazione e durata ecc..).

Nella sotto-scheda "Dati generali corso" è possibile indicare l'eventuale *costo scontato per partecipante*, cioè un costo inferiore al *costo per partecipante* indicato nel catalogo oggetto di una specifica scontistica applicata dall'ente erogatore.

Deve essere spuntato il flag Iva detraibile per il soggetto beneficiario Si/No. Se l'Iva è indicata come indetraibile il sistema riporta automaticamente l'importo ricalcolato nel campo *costo per partecipante con Iva*.

Deve essere quindi indicato il *costo finanziato per partecipante* che sarà comunque uguale o inferiore al costo per partecipante indicato nel catalogo maggiorato eventualmente dell'iva se indetraibile. L'importo indicato come costo finanziato, moltiplicato per il numero dei destinatari, viene quindi calcolato nel budget dell'attività voucher.

### 1.5.3 Attestazione trasparente

Nell'ambito del processo di implementazione attuativa di quanto disposto dal Decreto 9 luglio 2024 "Disciplina dei servizi di individuazione, di validazione e di certificazione



delle competenze relativi alle qualificazioni di titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali”, le attività formative – anche non concluse – devono prevedere il rilascio di attestazione trasparente indicante gli elementi informativi minimi come previsto nel format “attestazione trasparente degli apprendimenti”. Sono fatte salve le attività formative per le quali sono disposti da norma pubblica specifici format attestatori (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, formazione obbligatoria, qualifiche professionali rilasciate da Regioni e Province autonome, attestazioni ECM, diplomi di master universitario).

L’attestazione deve contenere i dati minimi riportati nel *Format di attestazione* pubblicato sul sito nella sezione dell’Avviso, quali:

- I dati del partecipante, dell’impresa beneficiaria e del soggetto erogatore della formazione;
- Le competenze/conoscenze/abilità acquisite dal partecipante e messe in trasparenza, con la referenziazione all’Atlante del Lavoro o al Quadro comune europeo.
- I riferimenti all’attività formativa svolta.

Per la portabilità e referenziazione delle competenze il decreto indica il seguente framework per la progettazione e attestazione delle stesse in esito ai percorsi formativi (art.3 Repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali):

1. Atlante del lavoro e delle qualificazioni; con espressa eccezione per tutti i risultati attesi riferiti a professioni organizzate in ordini e collegi nonché' a professioni a diverso titolo regolamentate ai sensi della normativa vigente la cui titolarità è rimessa ad amministrazioni diverse dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

2. Qualificazioni intese come competenze riferite ai risultati di apprendimento o descrittori comunque denominati relativi ai seguenti quadri:

a) il quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), quale riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze multilinguistiche;

b) il quadro comune europeo di riferimento per le competenze digitali (DigComp), versioni 2.1 e seguenti, quale riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze digitali;

c) il quadro comune europeo di riferimento per le competenze imprenditoriali (EntreComp), quale riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze di imprenditorialità;

d) il quadro comune europeo di riferimento per le competenze delle competenze personali, sociali e di apprendimento (LifeComp), quale riferimento in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le life skills;

e) gli standard di competenze stabiliti nell'ambito dell'indagine internazionale

dell'OCSE-PIAAC, quali riferimenti in termini di livelli e di risultati di apprendimento per le competenze di literacy e di numeracy.

3. l'Atlante del lavoro e delle qualificazioni sarà oggetto di gradualità e progressivi sviluppi evolutivi volti ad arricchire e raccordare l'attuale struttura di classificazione con le nomenclature di cui alla classificazione internazionale dei campi di studio (ISCED-F) e di cui al quadro nazionale delle qualificazioni, nonché con la classificazione europea multilinguistica delle qualificazioni, delle competenze e abilità e delle professioni di cui al Programma ESCO.

## 1.6 Regime d'Aiuti

Per i contributi concessi a valere sull'Avviso si applica la disciplina comunitaria degli aiuti di Stato di cui ai seguenti Regolamenti:

*“Fondi interprofessionali per la formazione continua – Regolamento per la concessione di aiuti alle imprese per attività di formazione continua esentati ai sensi del Regolamento (CE) n. 651/2014” - approvato con D.D. 27/Segr. D.G./2015 e successivo D.D. 96/Segr. D.G./2014 del 17.12.2014 di modifica – Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il lavoro e la Formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – comunicato alla Commissione Europea attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione (SANI) Numero identificativo del Regime di Aiuti 83883 e modificato dal Regolamento (UE) 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 e prorogato fino al 31/12/2026;*

*Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023, pubblicato sulla G.U.U.E. L del 15 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» fino al 31 dicembre 2030 e s.m.i.;*

*Regolamento (UE) 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti “de minimis” nel settore della produzione dei prodotti agricoli modificato dal Regolamento (UE) 2019/316 della Commissione del 21 febbraio 2019 e prorogato fino al 31/12/2027;*

*Regolamento (UE) 717/2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti “de minimis” nel settore della pesca e modificato dal Regolamento (UE) 2020/2008 della Commissione dell'8 dicembre 2020 e prorogato fino al 31/12/2029.*

<b>Regolamento</b>	<b>Scadenza</b>
Regolamento (CE) n. 651/2014 (Aiuti di Stato)	31/12/2026
Regolamento (UE) n. 2023/2831 (De minimis generale)	31/12/2030
Regolamento (UE) 1408/2013 (De minimis settore produzione agricola)	31/12/2027

Regolamento (UE) 717/2014 (De minimis settore pesca)	31/12/2029
--	------------

La concessione dei contributi è inoltre subordinata alla interrogazione del Registro Nazionale Aiuti e alla registrazione del contributo da parte di Foncoop ai sensi dell'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i. e delle disposizioni attuative.

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la dichiarazione delle imprese beneficiarie relativa al:

- Regolamento (UE) n. 2023/2831 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea “*de minimis*”;
- Regolamento (UE) 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti “*de minimis*” nel settore della produzione dei prodotti agricoli;
- Regolamento (UE) 717/2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti “*de minimis*” nel settore della pesca;

il Fondo richiede che siano indicati eventuali finanziamenti già ottenuti a questo titolo “nell'arco di tre anni” (cfr art. 3 punto 2 del Regolamento 2831/2023) e la disponibilità effettiva.

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

### **1.6.1 Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 651/2014 sugli aiuti alla formazione)**

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

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

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

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

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

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

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

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

necessità di consolidare le proprie esperienze in termini di conoscenze linguistiche, di formazione professionale o di lavoro, per migliorare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile”.

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

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

Il Regolamento in particolare prevede che:

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

### 1.6.2 Aiuti di importanza minore (“de minimis”)

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

- euro 25.000, aumentato dal Reg. 316/2020 in relazione al Regolamento 1408/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “*de minimis*” nel settore agricolo per le imprese che operano nella produzione primaria di prodotti agricoli;
- euro 30.000, secondo il Regolamento 717/2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “*de minimis*” nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- euro 300.000 per tutti gli altri settori non precedentemente indicati, secondo il Regolamento 2023/2831 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “*de minimis*”.

Tali importi si riferiscono all' “Impresa unica” come definita all'articolo 2 punto 2 dei predetti regolamenti.

## 1.7 Preventivazione dei costi del Piano

Di seguito è riportato il preventivo generale del piano.

codice	Voci di costo
	<b>A2 Realizzazione delle attività formative</b>
A2.8	A2.8 Voucher formativi individuali
C1.1	C1.1 Costo dei lavoratori in formazione

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

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

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

## 2 Gestione e Monitoraggio dei piani

### 2.1 Programmazione attività: indicazioni preliminari

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

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

Oltre al presente manuale, è disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop), nella sezione Gestione piani – Gestione piani avvisi, il manuale utente per la gestione dei piani formativi su Gifcoop (di seguito manuale utente), che offre una descrizione dettagliata delle modalità di inserimento dei dati relativi al piano nella piattaforma Gifcoop.

I tempi di svolgimento del piano formativo sono vincolati all'impegno previsto di dare avvio al piano entro i 30 giorni successivi alla comunicazione di ammissione al contributo da parte del Fondo, previa firma della convenzione, e a terminare entro:

- 12 mesi

dalla data di inizio, salvo proroghe autorizzate da Foncoop, nelle modalità definite in seguito.

Le azioni del piano devono essere gestite, documentate e comunicate a Foncoop 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 la corretta gestione in piattaforma del piano formativo:

## Convenzione

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

Il testo della convenzione dovrà essere quindi firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente e allegato nella apposita sezione.

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

- visura camerale aggiornata del soggetto proponente;
- documento di regolarità contributiva (DURC).

È facoltà del Fondo disporre la verifica a campione sulle dichiarazioni sostitutive attestanti l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 3 dell'Avviso mediante richiesta dell'estratto del certificato penale del casellario giudiziario (art. 25 D.P.R. 14/11/2002 n. 313) del legale rappresentante del soggetto proponente.

Pertanto, i proponenti assegnatari di un contributo dovranno inserire in piattaforma la documentazione sopramenzionata.

A tal fine si richiede ai soggetti proponenti dei piani formativi approvati, successivamente alla sottoscrizione della Convenzione, di allegare nella apposita sezione di Gifcoop i documenti sopra menzionati. Si ricorda che il certificato penale del casellario giudiziario del legale rappresentante da allegare è relativo esclusivamente al soggetto proponente (non alle imprese beneficiarie ove diverse dal proponente).

I documenti saranno esaminati per la controfirma da parte del Fondo a condizione che:

- estratto del certificato del casellario e visura camerale siano aggiornati entro i 6 mesi precedenti a decorrere dalla data di sottoscrizione della Convenzione da parte del soggetto proponente;
- DURC sia in corso di validità rispetto alla data di sottoscrizione della Convenzione da parte del soggetto proponente.

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

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

## Avvio piano

Il piano risulta avviato se viene effettuata la comunicazione di “avvio piano” attraverso Gifcoop, (per le modalità consultare il manuale utente). Effettuata la comunicazione di avvio si accede alla gestione del piano; l’avvio della gestione del piano è una procedura formale che rende operativo il caricamento dei dati di gestione su Gifcoop e dal quale decorrono i termini massimi, salvo proroghe, per svolgere tutte le attività formative; gli ulteriori dati di gestione (calendari dei moduli, partecipanti ecc..) potranno essere inseriti seguendo la tempistica di seguito indicata. L’avvio del piano deve essere comunicato entro i 30 gg dall’approvazione del contributo.

Si ricorda che la data di avvio del piano non corrisponde ad una data specifica relativa alla formazione. I voucher potranno avere inizio e svolgersi nella tempistica indicata dall’ente erogatore entro i 12 mesi previsti per la realizzazione del piano.

## Realizzazione delle attività del piano

Nel corso dello svolgimento del piano sarà responsabilità del soggetto presentatore di aggiornare l’inserimento dei dati riguardanti le attività voucher rispettando la tempistica definita successivamente.

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

Il sistema riporta in gestione i dati relativi ai voucher dalla progettazione, così come previsti e approvati nei corsi a catalogo. Titolo, durata, ente erogatore nei corsi; moduli dei quali il corso si compone, contenenti modalità di erogazione e durata del singolo



modulo sono tutti dati previsti nel Catalogo e non modificabili in fase di gestione. Il sistema riporta inoltre la percentuale di frequenza minima indicata per ciascun corso a catalogo.

I voucher non richiedono la tenuta di registri vidimati.

Nel caso di attività voucher virtuali (webinar, videoconferenza), esse dovranno svolgersi in modalità sincrona, garantendo cioè la presenza simultanea e contemporanea di docente e discenti; nel caso di attività formative in Fad on line, esse potranno svolgersi anche in modalità asincrona; in entrambi i casi è necessario dotarsi di una piattaforma che consenta la tracciatura dell'effettivo svolgimento delle attività e dell'effettiva partecipazione dei discenti e dei docenti. Nello specifico:

- la piattaforma individuata deve garantire l'autenticazione e il tracciamento della presenza di docenti e discenti e la conseguente produzione di specifici report.
- il report, esclusivamente esportabile dalle piattaforme utilizzate, dovrà contenere i seguenti dati minimi: titolo attività formativa, data giornata formativa, orario della formazione, nome e cognome docente, nome e cognome discenti, orario di accesso e di uscita dalla connessione alla sessione formativa, per verificare la corrispondenza di tali dati con le informazioni inserite sulla piattaforma Gifcoop.

Sono possibili, anche se non obbligatorie, ulteriori opzioni di tracciabilità come la registrazione dei webinar, screenshot e altre forme di conservazione.

## Chiusura del piano

È fatto obbligo al soggetto presentatore comunicare tempestivamente al Fondo, attraverso Gifcoop, la data di "chiusura del piano" solo a completamento del caricamento di tutti i dati relativi alle attività, e comunque entro il termine dall'avvio di 12 mesi.

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

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

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

## 2.2 Comunicazioni in itinere

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

- avvio del piano;
- inserimento dei dati di gestione delle attività voucher (partecipanti, calendari di periodo, presenze e eventuali altri dati);
- chiusura del Piano;
- comunicazioni di variazioni che non cambiano gli elementi vincolanti del piano approvato, da effettuare su Gifcoop nelle modalità specificate nel manuale utente:
  - variazioni di date di periodo del calendario;
  - variazioni di orario e di sede formativa relative alle date di calendario;
  - eliminazione di voucher che non vengono realizzati, i cui costi saranno decurtati dal budget a rendiconto;
  - sostituzione, eliminazione dal piano o ritiro dall'edizione di partecipanti;
  - rinuncia al contributo o rinuncia parziale al contributo di una beneficiaria del piano.
- Richieste di variazioni significative dei piani approvati, subordinate all'esplicita approvazione di Foncoop:
  - proroghe (inizio piano; presentazione rendiconto) da richiedere attraverso la piattaforma Gifcoop nelle modalità indicate nel manuale utente;
  - subentro beneficiaria, a seguito di una operazione societaria di fusione o cessione ramo d'azienda, richiesta da concordare con gli uffici del Fondo.

Non sono ammesse rimodulazioni del piano, variazioni dei voucher nei contenuti, modalità, durata, ente erogatore o altri dati previsti e approvati nel Catalogo. Non sono ammesse sostituzioni di voucher in corso d'opera.

Si ricorda che, per quanto riguarda le variazioni del piano in gestione subordinate ad approvazione di Foncoop l'eventuale richiesta da parte del soggetto presentatore bloccherà la gestione del piano rendendo impossibile il caricamento dei dati di gestione fino alla comunicazione dell'esito della richiesta da parte di Foncoop.

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

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

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

Alla conclusione del piano dovrà essere rispettato, oltre alle altre prescrizioni dell'Avviso, anche il seguente parametro di presenza relativo ai voucher:

- ✓ per ciascun voucher sarà considerato effettivo il partecipante che abbia frequentato la percentuale di frequenza minima indicata nel corso approvato a Catalogo e abbia ottenuto il rilascio della attestazione prevista.
- ✓ Per quei partecipanti iscritti che non raggiungessero i suddetti valori il sistema Gifcoop decurterà dal contributo il costo di quei voucher (così come determinato nello specifico budget).

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 Foncoop solo a fronte di specifica e giustificata motivazione.

Le richieste di proroga vanno effettuate attraverso Gifcoop nella sezione Gestione proroghe secondo le modalità indicate nel manuale utente. Le proroghe richiedibili attraverso il sistema sono di seguito descritte.

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

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

Non sono ammesse richieste ordinarie di proroga di chiusura dei piani sul presente Avviso. Non saranno inoltre prese in considerazione richieste di proroghe straordinarie se non per ragioni debitamente motivate e documentate dal richiedente e riferibili a impedimenti non prevedibili al momento della presentazione del piano. Eventuali richieste di proroga straordinaria devono essere inviate prima del termine del piano all'indirizzo mail [avvisispeciali@foncoop.it](mailto:avvisispeciali@foncoop.it) e saranno sottoposte alla valutazione del R.u.p. dell'Avviso.

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.

È possibile avanzare richiesto di subentro alle condizioni sottoelencate che devono esistere congiuntamente:

1. le imprese beneficiarie interessate dalle operazioni societarie che non risultino cessate diano esplicita rinuncia al contributo o ad una quota residua dello stesso;
2. le imprese subentranti siano aderenti a Foncoop 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.

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

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

## 2.4 Dati di monitoraggio in itinere

Il soggetto titolare del contributo è tenuto ad inserire, all'interno della piattaforma Gifcoop, tutte i dati previsti dai voucher approvati nel piano, completi di partecipanti e calendari e ad aggiornare costantemente i dati di monitoraggio fisico e le relative variazioni in itinere, con le modalità indicate al punto "comunicazioni in itinere" del presente manuale.

In caso di mancato inserimento dei dati di monitoraggio nei tempi previsti Foncoop, a suo insindacabile giudizio, valuterà le eventuali sanzioni come previste dalla convenzione a carico del soggetto titolare fino alla revoca del contributo.

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

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

1. Entro 30 giorni solari dall'approvazione del contributo, salvo eventuali proroghe richieste ed autorizzate dal Fondo prima di tale termine: comunicare l'avvio del piano;
2. Successivamente all'avvio del piano: inserire la programmazione di tutte le attività voucher costitutive del piano, intese come date di inizio e di fine delle attività (tale programmazione potrà essere modificata nel corso di svolgimento del piano, con almeno 1 g solare di anticipo);
3. non meno di 1 g. solare prima dell'avvio del periodo di svolgimento di ciascun voucher: inserire il periodo di realizzazione delle attività formative individuali (date di inizio e fine del calendario di periodo, sede/docente ove previsti) e tutti i partecipanti iscritti (con i dati completi);
4. Non meno di 1 g. solare prima del termine del periodo di svolgimento di ciascun voucher: posticipare la data ultima del calendario di periodo;
5. non oltre 10 gg. solari dalla fine di ogni singola attività: inserire le presenze di ogni allievo; si sottolinea che, superato tale termine, le presenze non saranno più inseribili o modificabili;
6. entro 12 mesi dall'avvio del piano, salvo eventuali proroghe straordinarie autorizzate dal Fondo prima di tale termine: comunicare la chiusura del piano.

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

## 2.6 Monitoraggio dei piani e Controlli in itinere

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

Il monitoraggio avviene sia on line sui dati di gestione inseriti sul Gifcoop dai soggetti attuatori, sia attraverso controlli in itinere. I controlli in itinere hanno l'obiettivo di accertare il regolare svolgimento dell'attività secondo i dati caricati dal soggetto titolare del Piano sulla piattaforma informatica GIFCOOP e il rispetto delle condizioni e delle procedure di gestione previste dal Fondo applicabili al Piano.

I soggetti titolari del contributo si obbligano ad accettare i controlli in itinere che possono essere disposti dal Fondo in qualsiasi momento in modalità asincrona mediante richiesta di documentazione relativa al piano. I controlli saranno eseguiti da personale incaricato da Fon. Coop il quale nel rapporto ispettivo segnalerà al Fondo eventuali difformità nell'esecuzione del programma o eventuali illeciti procedurali o amministrativi.

Nel caso di verifica con esito negativo, si applicano le seguenti sanzioni previste dalla procedura del Fondo:

mancato riconoscimento del contributo finanziato per il voucher o parte del voucher;

Il soggetto attuatore del piano può presentare controdeduzioni all'esito del controllo, inviando al Fondo, entro 15 giorni dall'avvenuta verifica, documentazione attestante il regolare svolgimento delle attività e/contestando le difformità rilevate. La documentazione pervenuta sarà sottoposta all'attenzione e all'esame dell'Organo competente che a suo insindacabile giudizio determinerà se e come si configurano le eventuali sanzioni a carico del soggetto titolare.

## 3 Gestione amministrativa rendicontativa

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

### 3.1 Costi ammissibili

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

- Comprovabile, legittimo;
- Correttamente contabilizzato;

- Effettivamente sostenuto e pagato;
- Imputabile al piano;
- Riferibile temporalmente al periodo del piano.

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

<b>Tipologia di costo macrovoci</b>	<b>Periodo di eleggibilità</b>
A2.8 Voucher formativi individuali	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
C. Costo dei lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.

### 3.2 Documentazione comprovante i costi ammissibili

La documentazione amministrativa, comprovante tutti i costi è rappresentata dalla Dichiarazione Certificazione Rendiconto Legale Rappresentante, che ne certificherà l'ammissibilità e la congruenza. Non deve pervenire a Foncoop, (salvo richiesta specifica), nessun documento amministrativo; i soggetti attuatori sono tenuti a predisporre una copia in formato elettronico di tutta la documentazione amministrativa. Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità dell'operazione e le fatture relative al piano devono contenere i seguenti dati:

- Protocollo del piano
- Attività svolta
- N° ore per costo orario o costo unitario.

#### 3.2.1 Costo dei lavoratori in formazione

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

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

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

### 3.3 Cofinanziamento del piano

L'eventuale cofinanziamento può essere costituito da:

- costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative: 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.

### 3.4 Delega all'incasso

Il Soggetto Attuatore deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai pagamenti effettuati nell'ambito del Piano. In particolare, deve utilizzare il conto corrente indicato in convenzione per la gestione di tutte le movimentazioni finanziarie del Piano. Qualora dovessero cambiare gli estremi del c/c, la piattaforma chiederà conferma e/o variazione in fase di rendicontazione del Legale Rappresentante.

*Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità dell'operazione e le fatture relative al piano devono contenere i seguenti dati:*

- Protocollo del piano
- Attività svolta
- Costo unitario del Corso

Il soggetto attuatore può conferire a Foncoop la delega al pagamento dei fornitori che hanno operato all'interno del piano formativo; a seguito di una verifica della corretta imputazione delle spese e dell'approvazione del Rendiconto, Foncoop provvederà a liquidare direttamente i fornitori individuati dal soggetto proponente.

Nel caso di piani il cui presentatore è un Ente/Società di formazione si deve optare per la delega al pagamento da parte di Foncoop dei corsi a catalogo.

### 3.5 Presentazione della rendicontazione finale

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

Il rendiconto finale è costituito da:

- inserimento nel sistema informativo GIFCOOP dei dati analitici della documentazione amministrativa relativa ai costi a consuntivo;
- autocertificazione del legale rappresentante del soggetto titolare del contributo resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 da scaricare nella sezione "rendicontazione",

compilare con i dati dell'iban, firmare digitalmente ed allegare nel sistema informativo GIFCOOP; si precisa che l'erogazione dell'importo richiesto sarà effettuata sull'IBAN indicato in Convenzione;

- in caso di aiuti De Minimis autocertificazione del legale dell'impresa beneficiaria da compilare e firmare digitalmente ed allegare al sistema informativo GIFCOOP nella sezione "Verifica cofinanziamento e contr. a consuntivo";
- nota di addebito per l'importo concesso a saldo (devono essere indicati tutti gli elementi identificativi del Piano: codice e titolo, CUP), con marca da bollo ai sensi della normativa vigente, riportante la seguente indicazione: "importo fuori campo applicazione IVA secondo l'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/1972 da allegare alla dichiarazione del Legale rappresentante.

Qualora il presentatore decidesse di optare per la delega al pagamento dovrà allegare in piattaforma:

- Delegazione di pagamento da scaricare nella sezione "verifica cofinanziamento e contr. a consuntivo" firmare digitalmente ed allegare nel sistema informativo GIFCOOP; l'utente è tenuto a controllare la correttezza dei dati riportati nel template prima di uploadare il file definitivo
- Documentazione amministrativa (fatture e relativi pagamenti) e attestati da inserire nella sezione "Lista attività catalogo Voucher". I documenti potranno essere caricati in due unici files (documenti amministrativi e attestati) firmati digitalmente

L'erogazione dell'importo richiesto a rendiconto è comunque subordinata alla interrogazione del Registro Nazionale Aiuti e alla registrazione del contributo da parte di Foncoop ai sensi dell'art. 52 della L. 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i. e delle disposizioni attuative.

Nel caso di revoca dell'adesione da parte dell'impresa beneficiaria prima della presentazione della certificazione del rendiconto non sarà possibile procedere alla erogazione integrale del contributo richiesto dall'impresa beneficiaria e sarà ricalcolato il contributo ammissibile rapportato al solo periodo di permanenza dell'adesione.

Con l'introduzione dell'obbligo della fatturazione elettronica, si precisa che gli importi spettanti per piani formativi risultano essere somme fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/1972. Pertanto non essendo prevista l'emissione di una fattura, si richiede di emettere esclusivamente note di debito per il riconoscimento delle somme nei confronti di FonCoop.

### 3.6 Gestione IVA

In rendiconto:

L'Iva è ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore (Iva totalmente o parzialmente indetraibile).



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*".

### **3.7 Verifiche amministrative ex-post**

I soggetti titolari del contributo si obbligano ad accettare le verifiche amministrative che possono essere disposte in qualsiasi momento dal Ministero del Lavoro o da Enti preposti.

Il Fondo si riserva di richiedere integrazione dei documenti amministrativi inviati in sede di rendiconto.

L'Organo competente 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 Foncoop procederà verso il soggetto titolare al recupero di eventuali somme indebitamente pagate.

### **3.8 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.