

MANUALE DI GESTIONE

ATTIVITA' FINANZIATE DA FONCOOP

Riferito esclusivamente ai piani formativi condivisi

a valere sull'Avviso 68

"SkillRoute | Rotte formative transnazionali"

del 17/12/2025

Parte I:

Progettazione e presentazione dei piani formativi

Indice

1	PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI.....	4
1.1	INDICAZIONI PRELIMINARI	4
1.2	SOGGETTI BENEFICIARI	4
1.3	PRINCIPALI PRESCRIZIONI	6
1.4	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI.....	7
1.5	ATTIVITÀ NON FORMATIVE	8
1.6	ATTIVITÀ FORMATIVE	8
1.6.1	<i>Attestazione trasparente.....</i>	<i>10</i>
1.7	REGIME D'AIUTI	12
1.7.1	<i>Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 651/2014 sugli aiuti alla formazione).....</i>	<i>13</i>
1.7.2	<i>Aiuti di importanza minore (“de minimis”)</i>	<i>14</i>
1.8	PREVENTIVAZIONE DEI COSTI DEL PIANO.....	15

Introduzione

Foncoop intende fornire ai soggetti proponenti dei piani formativi indicazioni operative e procedurali:

- per la **presentazione dei piani formativi** a valere sul presente Avviso;
- per la **gestione e il monitoraggio** delle attività formative e delle attività ad esse connesse;
- per la **gestione amministrativa** dei piani finanziati, in coerenza con le modalità di contributo previste dall'Avviso.

Il presente Manuale accompagna pertanto il soggetto proponente lungo l'intero ciclo di vita del piano formativo, dalla fase di presentazione sino alla conclusione delle attività e alle verifiche finali. Nello specifico, questa prima parte è dedicata alla fase di **Presentazione dei piani formativi**.

Con specifico riferimento alla fase di progettazione, si precisa che i **piani formativi presentati** a valere sul presente Avviso **derivano da programmi di formazione e inserimento lavorativo di carattere transnazionale già valutati e approvati in via preventiva dalla Commissione interministeriale competente**, istituita presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nell'ambito delle procedure di cui all'articolo 23 del D.Lgs. n. 286/1998 e successive modificazioni, come riformulate dal Decreto-Legge n. 20/2023, convertito dalla Legge n. 50/2023, che disciplinano i programmi di formazione all'estero e di inserimento lavorativo in Italia di cittadini di Paesi terzi.

Di conseguenza, il presente Manuale **non disciplina gli aspetti metodologici e contenutistici della progettazione formativa**, quali l'analisi dei fabbisogni, la definizione degli obiettivi didattici, dei contenuti, delle metodologie, delle durate e degli strumenti di valutazione, che restano nella piena responsabilità dei soggetti proponenti e attuatori dei piani.

Le indicazioni fornite nel Manuale definiscono invece il **quadro normativo, procedurale e operativo** entro il quale i piani approvati devono essere correttamente attuati, monitorati e documentati, al fine di garantirne la coerenza con le finalità dell'Avviso e con le modalità di finanziamento adottate da Foncoop.

Si ricorda che per un corretto inserimento dei dati nel sistema informativo GIFCOOP sono disponibili sul sito www.foncoop.coop i manuali utente per le varie funzioni.

1 Progettazione / Presentazione dei Piani

1.1 Indicazioni Preliminari

Foncoop con l'Avviso speciale 68 si propone di finanziare piani formativi condivisi aziendali o pluriaziendali che diano esecuzione **a un programma formativo già approvato dall'apposita Commissione interministeriale convocata periodicamente dalla Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** ai sensi dell'articolo 23 del D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (T.U. Immigrazione) come modificato dal D.L.20/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 50 del 5 maggio 2023. Per piano formativo condiviso si intende un programma di azioni formative e di attività ad esse propedeutiche, e risultante da un accordo condiviso 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 oppure che abbiano espletato la procedura di adesione prima della presentazione del piano;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- concordare il piano formativo con le organizzazioni sindacali e datoriali secondo le procedure stabilite dal protocollo d'intesa;
- compilare il formulario on line;
- 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.

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 con adesione confermata al momento della presentazione del piano formativo e quelle in stato di "segnala adesione" al momento della presentazione del piano la cui adesione risulti tuttavia confermata entro i termini di rendicontazione delle attività.

Il sistema on line presenta nell'anagrafica dell'impresa registrata una sezione con le matricole relative all'impresa presenti nel data base fornito dall' INPS¹.

Nel caso di revoca dell'adesione da parte dell'impresa beneficiaria prima della presentazione della certificazione del rendiconto il contributo ammissibile sarà ricalcolato in rapporto 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 destinatari suddivisi per regioni. I destinatari vanno attribuiti alla Regione nella quale presteranno presumibilmente la loro attività lavorativa. L'organico dell'impresa viene importato nel piano direttamente dall'anagrafica dell'impresa registrata. Sarà necessario inoltre indicare il numero di partecipanti per ciascuna attività formativa e voucher.

Non sono ammessi piani di soli voucher formativi.

In fase di presentazione l'impresa beneficiaria deve inserire nella sezione organico all'interno della propria matricola della sezione Anagrafica il numero di lavoratori che intende assumere con il piano formativo. I destinatari vanno indicati come **"in corso di assunzione"** sia in organico che nella tabella dei destinatari nel formulario di presentazione. La scheda anagrafica del destinatario in gestione prevede di valorizzare come tipologia contrattuale "in corso di

¹ 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"

assunzione”.

I destinatari indicati “in corso di assunzione”, dovranno essere assunti dalla impresa beneficiaria del piano con contratto di lavoro dipendente entro il termine di gestione del piano. Queste le tipologie contrattuali ammesse da indicare nella scheda anagrafica del lavoratore:

Tipologia contrattuale
Contratto a tempo determinato
Contratto a tempo indeterminato
Contratto a tempo determinato part-time
Contratto a tempo indeterminato part-time
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

Nel caso di contratto a tempo determinato la durata non deve essere inferiore ai 12 mesi.

Per questo avviso sono inoltre ammessi come destinatari lavoratori “in somministrazione” quindi lavoratori, che a seguito del programma transnazionale di formazione, giungono in Italia e vengono assunti da un'agenzia per il lavoro (somministratore) ma inviati a prestare servizio presso un'altra impresa (utilizzatore), sotto la direzione di quest'ultima (impresa beneficiaria del piano aderente a Foncoop).

1.3 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.

Il piano:

- deve prevedere **l'accordo di condivisione del piano**, secondo le modalità indicate nel Protocollo d'intesa per la condivisione dei piani formativi pubblicato sul sito del Fondo, entro **15 gg** lavorativi dalla data ultima possibile di validazione del piano. Tali termini sono da intendersi essenziali; trascorsi **5 gg** lavorativi dalla data di ricezione della pec trasmessa, nel caso le organizzazioni sindacali e datoriali (questi ultimi solo per i piani pluriaziendali) non abbiano espresso alcun parere, sarà possibile procedere alla validazione del piano;

inoltre:

- può prevedere l'uso di **aule virtuali** (webinar, videoconferenza);
- deve prevedere che le attività formative siano le medesime previste nel piano formativo approvato dalla Commissione interministeriale;

altresì:

- deve rispettare il parametro massimo di costo ora formazione* di **€ 250.00**;
- deve prevedere che il contributo richiesto non ecceda l'importo di **€ 45.000.00 per ciascuna impresa beneficiaria**;
- deve prevedere che il contributo richiesto per i piani pluriaziendali non ecceda l'importo di **€ 200.000**;
- deve richiedere un rimborso unitario massimo per partecipante di **€ 3.500** per piano collegati a progetti formativi in fase di start up e **€ 3.250** per progetti in fase di scale up;
- 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.

*Per verificare il rispetto del parametro massimo di ora formazione si divide il costo totale del piano (somma ore moduli per numero edizioni, escluso il costo del lavoro -Voce C1 - e dei voucher – Voce A2.8; Residenzialità e trasporti - Voce A4.2) per il numero di ore di formazione. Il sistema on line effettua automaticamente questo calcolo e lo riporta nel formulario.

1.4 Tipologia di attività ammissibili

I piani formativi dovranno prevedere uno sviluppo organico di azioni ritenute necessarie al fine di raggiungere gli obiettivi didattici e di apprendimento previsti dal piano stesso che dovranno corrispondere ai contenuti dei piani formativi già approvati dall'apposita Commissione interministeriale.

Sono ammissibili attività di progettazione e attività in itinere e finali non formative, come ad esempio: elaborazione di materiali didattici, attività di monitoraggio in itinere e attività di valutazione in itinere e finale, selezione dei candidati, pratiche amministrative e logistiche per l'ingresso in Italia etc.

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

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

Sarà cura del soggetto proponente compilare nel formulario on line la descrizione del piano e delle attività previste negli appositi campi predisposti. Le attività devono essere inserite in conformità a quanto presentato ed approvato dalle competenti autorità ministeriali.

1.5 Attività non formative

La compilazione del formulario di questo specifico Avviso è stata semplificata e snellita.

All'interno del formulario va inserita almeno una attività non formativa da indicare come “**attività accessoria**” senza ulteriori dettagli, specifiche o inserimento di parti descrittive. Questa operazione consentirà di accedere alla sezione di gestione budget dove valorizzare a livello macro le voci relative a A1 Attività propedeutiche. Le voci devono essere indicate a corpo. Nel successivo capitolo viene descritto cosa ricomprende ogni macro voce.

Non deve essere necessariamente compilato il numero di ore e il costo orario delle figure professionali utilizzate né la tipologia di rapporto che quindi può essere riportata come “da individuare”.

1.6 Attività formative

Le attività formative possono prevedere percorsi formativi differenti tra loro per tematica, contenuto e/o destinatari. Ogni percorso formativo è definito “attività”. L'attività formativa può prevedere una o più edizioni. Ciascuna edizione deve riguardare un gruppo di destinatari predeterminato.

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

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

Modalità di erogazione dei moduli formativi:

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

Webinar, videoconferenza: erogazione e gestione di lezioni in **aula virtuale** – il docente e i discenti sono connessi contemporaneamente. Per il riconoscimento delle attività occorre attenersi alle modalità di tracciamento definite nella sezione di gestione.

Formazione a distanza (FAD on line): Modalità di insegnamento e apprendimento caratterizzata dalla mancanza di prossimità fisica tra docente e discente, superata mediante l'impiego di specifiche tecnologie. Tale modalità formativa permette una formazione autonoma e personalizzata alle reali esigenze formative, modellata sulle individuali disponibilità temporali e spaziali. Il destinatario autonomamente (in maniera **asincrona**) o contemporaneamente con altri (in modo sincrono) studia i materiali messi a disposizione sulla rete.

Per la FAD on line asincrona deve essere prevista una adeguata piattaforma telematica in grado di gestire i contenuti formativi e la partecipazione degli allievi in qualità di LMS (Learning Management System). Tale LMS deve aderire agli standard AICC, SCORM, SCORM-2 e successivi o sistema equivalente, e prevedere la produzione di log che consentano di tracciare i tempi e i modi di accesso ai Learning Objects (testi lezioni, filmati, conferenze, documentazione, test,

etc.) da parte dei singoli allievi – utenti, di constatare il superamento delle verifiche intermedie previste dai percorsi didattici e di tenere traccia di eventuali interazioni collaborative tra gli allievi (es. lavori di gruppo, blog, forum, etc.), oltre agli scambi di messaggi con tutor e docenti.

Nei moduli in cui si seleziona FAD on line non è richiesto l’inserimento del docente per il numero di ore del modulo.

Nel caso di percorsi di FAD destinate ad elevato numero di partecipanti è possibile indicare che il percorso si svolgerà in più edizioni.

Solo per eventuali azioni formative di carattere integrativo, adattivo o inserimento da svolgersi in Italia sono ammissibili, inoltre, le seguenti modalità formative:

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

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

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

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

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

Le sopra menzionate modalità di erogazione (affiancamento, Training in the job, Mentoring, Coaching e Project work assistito) prevedono l’indicazione del docente/formatore per le corrispondenti ore del modulo.

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

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

Stage: Lo *stage* è definito come uno strumento inteso a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro ed agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro per i lavoratori neoassunti, mentre per le persone che già lavorano agevolare

l'acquisizione di nuove competenze in risposta al continuo mutamento del mercato del lavoro. Lo *stage* ha lo scopo di completare e perfezionare la preparazione professionale del soggetto in formazione, rappresenta un periodo trascorso in azienda nel quale il discente ha la possibilità di mettersi in gioco ed accrescere il sapere acquisito durante la formazione attraverso l'esperienza sul campo. Lo *stage* in azienda può essere svolto internamente all'azienda di appartenenza oppure all'esterno dell'impresa beneficiaria.

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.

Sono ammessi, solo per le attività formative integrative da svolgere in Italia, i voucher.

I voucher devono essere richiamati nella apposita scheda del formulario con i dati relativi.

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 che sia:

- un'università pubblica o privata riconosciuta dall'ordinamento nazionale o Centro di Ricerca direttamente collegato;
- accreditato presso Foncoop;
- accreditato presso la Regione di competenza;
- accreditato/istituito/riconosciuto/autorizzato da un organismo pubblico (Ministero dei Trasporti, Ministero di Grazia e Giustizia, Ministero della Salute, MIUR, altro) secondo la normativa nazionale o internazionale;
- in possesso di certificato UNI EN ISO;
- un ordine/collegio professionale;
- un ITS che rilascia titoli di istruzione secondaria;
- un erogatore di percorsi certificati e riconosciuti;
- un concessionario "esclusivo" (ed autorizzato alla formazione) di software, programma, contenuto specialistico, piattaforma digitale e/o titolare di brevetto.

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

1.6.1 Attestazione trasparente

Fermo restando quanto indicato nel Testo dell'Avviso (par. 8 Riconoscimento del contributo) in merito al rilascio delle attestazioni finali richieste dal Decreto-Legge n. 20/2023, convertito dalla Legge n. 50/2023, 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.

1.7 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.;

Regolamenti (UE) 2024/3118 della Commissione del 10 dicembre 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 1408/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo

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.

Regolamento	Scadenza
Regolamento (CE) n. 651/2014 (Aiuti di Stato)	31/12/2026
Regolamento (UE) n. 2023/2831 (De minimis generale)	31/12/2030
Regolamento (UE) 2024/3118 (De minimis settore produzione agricola)	31/12/2032
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.

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) 2024/3118 della Commissione del 10 dicembre 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 1408/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “*de minimis*” nel settore agricolo;
- 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 Reg. 3118/2024) 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

1.7.1 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	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.

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).

1.7.2 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 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 50.000, in relazione al Regolamento (UE) 2024/3118 della Commissione del 10 dicembre 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 1408/2013 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti “*de minimis*” nel settore agricolo;
- 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.

1.8 Preventivazione dei costi del Piano

di seguito è riportato il preventivo generale del piano.

CODICE	VOCI DI COSTO	DELEGABILE
	A Costi diretti del piano	
	<i>A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative</i>	
A1.10	A1.10 Altro	SI
	<i>A2 Realizzazione delle attività formative</i>	
A2.8	A2.8 Voucher formativi individuali	NO
A2.11	A2.11 Altro	SI
	<i>A3 Coordinamento</i>	
A3.4	A3.4 Altro	NO
	<i>A4 Lavoratori in formazione</i>	
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti	NO
	<i>A6 Attività in itinere e finali</i>	
A6.5	A6.5 Altro	SI
	TOT A	
	B Costi indiretti di funzionamento	
	<i>B1 Costi indiretti di funzionamento</i>	
B1.7	B1.7 Altri costi di gestione	SI
	TOT A+B	
C1.1	C1.1 Costo dei lavoratori in formazione	NO
	TOT A+B+C	

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

- **A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative:** in questa voce possono essere inseriti a corpo tutti i costi relativi a analisi e rilevazione iniziali dei fabbisogni delle

imprese; ideazione e progettazione dell'intervento, strutturazione del partenariato, coordinamento iniziale; presentazione del programma formativo alla Commissione interministeriale a fini autorizzativi; informazione, promozione e raccolta candidature nei paesi d'origine; selezione candidati e analisi dei fabbisogni formativi;

- **A2 Realizzazione delle attività formative:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi all'erogazione della formazione quali docenze, codocenza e tutoraggio etc. Per l'attività di tutoraggio sono ammissibili i costi relativi alle ore svolte durante l'attività formativa e alle ore di organizzazione e gestione delle attività precedenti o successive alla attività formativa. Sono ricompresi anche tutti i costi relativi ad aule, attrezzature e materiali didattici;

Si ricorda che in caso di applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato, i costi relativi all'erogazione di formazione obbligatoria in tema di sicurezza non sono ammissibili al contributo.

- **A3 Coordinamento:** vanno inseriti i costi relativi al personale interno (dipendenti) e/o esterno incaricato direttamente del coordinamento del piano ed eventuali rimborsi per spese di viaggio. In questa voce non sono ammessi incarichi a soggetti terzi delegati e/o partner di progetto;
- **A4 Lavoratori in formazione:** Vanno inserite in questa voce i costi che come previsto da Avviso non rientrano nel contributo e relative a:
 - ✓ residenzialità durante la formazione pre-arrivo in Italia;
 - ✓ viaggi di trasferimento dei lavoratori in Italia;
 - ✓ accoglienza e residenzialità post arrivo.

Questi costi non rientrano nel calcolo del costo ora formazione.

- **A6 Attività in itinere e finali:** rientrano in tale voce tutti i costi relativi alle risorse professionali incaricate del monitoraggio in itinere e della valutazione in itinere e finale del piano.

Per le modalità di erogazione della **formazione virtuale** sono ammissibili costi relativi a noleggi aule virtuali, dotazione di materiali (tablet e/o videocamere, microfoni), utilizzo piattaforme di proprietà, spese per collegamenti telematici.

Appartengono **all'area B** tutti i costi indiretti di funzionamento: gestione pratiche amministrative e logistiche per ingresso in Italia; costi relativi al personale esterno/interno incaricato della gestione amministrativa e rendicontale del piano; Costo fideiussione a garanzia dell'eventuale anticipazione; materiale di consumo etc.

Per quanto riguarda le **spese ammissibili** e la **fornitura di attrezzature, materiale e servizi**, esse sono ulteriormente specificate nella terza parte del presente manuale.

C1 Costo dei lavoratori in formazione:

Tale voce si riferisce di norma al costo sostenuto per il personale in formazione (mensilità, oneri retributivi) riferiti al periodo in cui lo stesso è impegnato nel piano di formazione. **Per questa specifica tipologia di piano si ricorda che il costo del lavoro dei partecipanti può essere valorizzato solo ed esclusivamente se previste attività formative integrative, complementari da svolgere in Italia. Il costo dei lavoratori in formazione non è ammissibile al contributo ma concorre esclusivamente al cofinanziamento privato offerto dall'impresa beneficiaria.** Deve essere calcolato e rendicontato come indicato nella terza parte del manuale (Gestione amministrativa e rendicontale).

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 (lavoratori da assumere previsti) dell'impresa stessa alle attività formative.

Vanno specificati i soggetti terzi delegati e i partner con i relativi importi affidati per singola macro voce di spesa.

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

	A Costi diretti del piano
	<i>A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative</i>
A1.10	A1.10 Altro
	<i>A3 Coordinamento</i>
A3.4	A3.4 Altro
	<i>A4 Lavoratori in formazione</i>
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti
	<i>A6 Attività in itinere e finali</i>
A6.5	A6.5 Altro
	B Costi indiretti di funzionamento
	<i>B1 Costi indiretti di funzionamento</i>
B1.7	B1.7 Altri costi di gestione
	C Costo dei lavoratori in formazione
C1.1	C1.1 Costo dei lavoratori in formazione

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

Sarà cura del soggetto proponente allegare documento analitico o prospetto excel relativo ai costi previsti da progetto approvato dalle competenti autorità ministeriali.