

# **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**

## Indice

<b>1</b>	<b>PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI</b> .....	<b>4</b>
1.1	INDICAZIONI PRELIMINARI .....	4
1.2	SOGGETTI BENEFICIARI.....	5
1.3	PRINCIPALI PRESCRIZIONI .....	7
1.4	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMISSIBILI.....	8
1.5	ATTIVITÀ NON FORMATIVE.....	9
1.6	ATTIVITÀ FORMATIVE.....	9
1.6.1	<i>Attestazione trasparente</i> .....	11
1.7	REGIME D’AIUTI.....	13
1.7.1	<i>Regime di aiuti alla formazione (Regolamento 651/2014 sugli aiuti alla formazione)</i> .....	15
1.7.2	<i>Aiuti di importanza minore (“de minimis”)</i> .....	16
1.8	PREVENTIVAZIONE DEI COSTI DEL PIANO .....	16
<b>2</b>	<b>GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI</b> .....	<b>20</b>
2.1	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ: INDICAZIONI PRELIMINARI.....	20
2.2	CONVENZIONE .....	21
2.3	AVVIO PIANO .....	22
2.4	REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO .....	23
2.5	TRACCIABILITÀ DELLA FORMAZIONE A DISTANZA.....	23
2.6	COMUNICAZIONI IN ITINERE .....	25
2.7	CRITERI E VINCOLI PER LA REALIZZAZIONE DEI PIANI.....	26
2.8	DATI DI MONITORAGGIO IN ITINERE.....	29
2.9	GESTIONE DI ATTIVITÀ VOUCHER INDIVIDUALI DI FORMAZIONE .....	30
2.10	MONITORAGGIO DEI PIANI E CONTROLLI IN ITINERE.....	30
	<b>a) Verifica in itinere delle attività formative svolte in Italia (“verifica non programmata”)</b> .....	31
	<b>b) Verifica in itinere delle attività non d’aula, propedeutiche e di accompagnamento</b> .....	31
<b>3</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTALE</b> .....	<b>33</b>
3.1	COSTI AMMISSIBILI .....	33
3.2	DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I COSTI AMMISSIBILI.....	34

3.2.1	Personale interno dipendente .....	34
3.2.2	Personale esterno.....	35
3.2.3	Soggetti terzi delegati/Partner.....	36
3.2.4	Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali.....	36
3.2.5	Costo dei lavoratori in formazione.....	37
3.2.6	Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione.....	37
3.2.7	Fornitura di attrezzature, materiale e servizi.....	37
3.3	COFINANZIAMENTO DEL PIANO .....	38
3.4	ANTICIPAZIONI RICHIESTE AL FONDO.....	38
3.5	PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE .....	40
3.6	GESTIONE IVA .....	41
3.7	VERIFICHE AMMINISTRATIVE EX-POST.....	41
3.8	MODULISTICA DI SUPPORTO .....	42

## 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.

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 contentistici 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](http://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 pluri aziendali 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. 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.

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>.

---

<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"

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 lavoratori destinatari nelle diverse Regioni. I lavoratori 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 destinatari per ciascuna attività formativa e voucher.

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 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:

<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 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.

### 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; Residenza 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.

### **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 (Entre-Comp), 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 graduali 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.

<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) 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](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) 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.

<b>CODICE</b>	<b>VOCI DI COSTO</b>	<b>DELEGABILE</b>
	<b>A Costi diretti del piano</b>	
	<b><i>A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative</i></b>	
A1.10	A1.10 Altro	SI
	<b><i>A2 Realizzazione delle attività formative</i></b>	
A2.8	A2.8 Voucher formativi individuali	NO
A2.11	A2.11 Altro	SI
	<b><i>A3 Coordinamento</i></b>	
A3.4	A3.4 Altro	NO
	<b><i>A4 Lavoratori in formazione</i></b>	
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti	NO
	<b><i>A6 Attività in itinere e finali</i></b>	
A6.5	A6.5 Altro	SI
	TOT A	
	<b>B Costi indiretti di funzionamento</b>	
	<b><i>B1 Costi indiretti di funzionamento</i></b>	
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 fidejussione 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 presente 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**:

	<b>A Costi diretti del piano</b>
	<b>A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative</b>
A1.10	A1.10 Altro
	<b>A3 Coordinamento</b>
A3.4	A3.4 Altro
	<b>A4 Lavoratori in formazione</b>
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti
	<b>A6 Attività in itinere e finali</b>
A6.5	A6.5 Altro

	<b>B Costi indiretti di funzionamento</b>
	<b><i>B1 Costi indiretti di funzionamento</i></b>
B1.7	B1.7 Altri costi di gestione
	<b>C Costo dei lavoratori in formazione</b>
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.

## 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 le tempistiche previste dal programma formativo presentato alla Commissione interministeriale**, salvo proroghe autorizzate da Foncoop a seguito di autorizzazione della Commissione interministeriale di riferimento.

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

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.

Per ATTIVITA' s'intende qualsiasi azione presente nel piano. L'attività può essere non formativa e formativa.

Qualora si tratti di attività formativa, essa avrà una o più EDIZIONI. Ciascuna edizione deve riguardare un gruppo di destinatari predeterminato. Eventuali recuperi di partecipazione da una edizione all'altra della stessa attività sono consentiti. Le edizioni possono essere aumentate o diminuite in fase di gestione senza richiedere autorizzazione al Fondo. Le edizioni previste in progettazione per ciascuna attività ed eliminate in gestione saranno decurtate dal budget delle relative attività a rendiconto. Ciascuna edizione si può articolare in uno o più MODULI distinti per metodologie didattiche e contenuti formativi. Le attività formative non d'aula possono essere sia individuali (in caso di formazione uno/ad uno) sia in gruppi (in caso di formazione uno/più). Ciascuna attività viene riportata in gestione così come approvata in progettazione, con le relative edizioni, i moduli e la tipologia di calendario: calendario di gruppo per attività d'aula e attività progettate per un gruppo o più sottogruppi, calendario individuale per le attività progettate come individuali.

Qualora le edizioni di una attività siano strutturate in più moduli, si sottolinea che tutti i partecipanti iscritti alle edizioni di quella attività saranno automaticamente iscritti a tutti i moduli di cui l'attività si compone.

Di seguito vengono richiamate le condizioni essenziali per la corretta gestione in piattaforma del piano formativo.

## 2.2 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.

### **2.3 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 e deve essere inserita la programmazione esecutiva delle attività non formative: l'articolazione delle singole attività con i relativi periodi di realizzazione (data di inizio e data di fine); l'avvio della gestione del piano è una procedura formale che rende operativo il caricamento dei dati di gestione su Gifcoop; gli ulteriori dati di gestione (calendari dei moduli, partecipanti ecc..) potranno essere inseriti

seguendo la tempistica di seguito indicata cfr. Capitolo 2.8). 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 né ad attività formative né ad attività non formative.

#### **2.4 Realizzazione delle attività del piano**

Nel corso dello svolgimento del piano sarà responsabilità del soggetto presentatore di aggiornare l'inserimento dei dati riguardanti le attività formative e non formative rispettando la tempistica definita nel paragrafo 2.8.

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.

#### **2.5 Tracciabilità della formazione a distanza**

Per attività già svolte prima della presentazione del piano formativo al Fondo fare riferimento alla nota relativa al paragrafo 2.8.

1. Nel caso di attività formative in presenza, siano esse di gruppo (aula) o individuali (affiancamento, training, coaching, mentoring) queste possono aver luogo solo se vengono predisposti e debitamente compilati e conservati i registri presenze dei partecipanti, con l'eccezione dei voucher formativi.

I registri devono essere compilati secondo le indicazioni contenute nelle "note per la compilazione dei registri presenze" (consultabile nella sezione Gestione piani del sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop)) e devono essere firmati dal Referente del Piano. Non deve essere inviata a Foncoop alcuna copia cartacea dei registri. Tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti possono essere rendicontati solo se riportati nei registri del materiale consegnato ai partecipanti ed il cui format è disponibile sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) alla sezione Gestione piani - Registri.

2. Nel caso di attività formative 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 contenute nei registri e con quanto riportato nell'elenco dei partecipanti inseriti sulla piattaforma Gifcoop;
- deve essere garantita la conservazione dei documenti digitali secondo le normative vigenti.

Sono possibili, anche se non obbligatorie, ulteriori opzioni di tracciabilità come la registrazione dei webinar, screenshot e altre forme di conservazione. Le attività formative in Fad devono essere tracciate attraverso la produzione e la corretta conservazione dei report estratti dalle piattaforme come sopraindicato.

3. Nel caso di attività formative miste, in parte in presenza e in parte in modalità virtuale, si specifica quanto segue: è ammesso svolgere attività formative in modalità mista sia nel caso in cui il docente risulti connesso da remoto e i discenti siano in presenza in aula, sia nel caso in cui alcuni discenti siano connessi da remoto all'aula in presenza. Le attività saranno comunque gestite su Gifcoop come attività in presenza. In questi casi è prescritto l'uso del registro in presenza.

### 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 previsto dal programma formativo presentato alla Commissione interministeriale.

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 **60 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.

## 2.6 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 non formative nella tempistica di seguito indicata;
- 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, senza richiedere autorizzazione al Fondo:
- variazioni di date di calendario;
- variazioni di orario e di sede formativa relative alle date di calendario;
- variazioni del numero di edizioni delle attività formative, fermo restando che le edizioni previste in progettazione per ciascuna attività e eliminate in gestione saranno decurtate dal budget delle relative attività a rendiconto;
- eliminazione di attività formative che non vengono realizzate, 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:**

- variazioni del piano in gestione: variazione preventivo al di fuori dei parametri previsti dal Manuale di Gestione; variazioni di deleghe a soggetti terzi e relativi importi o nuove deleghe non previste nel piano approvato; tutte le richieste di variazioni del piano in gestione vanno effettuate 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.

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

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

## 2.7 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.

Previa verifica della regolarità amministrativa e documentale del piano da parte del Fondo, il rimborso unitario massimo per partecipante è riconosciuto esclusivamente ai percorsi conclusi con successo. Un percorso è concluso con successo se il partecipante:

- ha completato il percorso formativo ottenendo le relative attestazioni;
- è giunto regolarmente in Italia a seguito di proposta nominativa del datore di lavoro e relativa autorizzazione da parte dell'Ufficio Immigrazione;
- è stato assunto dall'impresa nei termini previsti dal piano

Il Fondo riconosce il rimborso per tutti i partecipanti effettivi, a condizione che almeno il 75% di loro completi con successo il percorso formativo. Per partecipanti effettivi si intendono coloro che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste e conseguono le relative attestazioni.

### Esempio:

40 lavoratori selezionati e inseriti in formazione	Partecipanti
32 frequentano almeno il 70% delle ore e conseguono le attestazioni	Partecipanti effettivi

Ipotesi 1: 20 giungono in Italia e sono assunti	Casi di successo < 75% degli effettivi = rimborso per 20
Ipotesi 2: 25 giungono in Italia e sono assunti	Casi di successo > 75% degli effettivi = rimborso per 32

È consentita la partecipazione alle attività formative di un numero maggiore di partecipanti rispetto a quanto previsto nel piano, in qualità di uditori. Gli uditori devono firmare il registro presenza ma i loro dati non devono essere inseriti nella piattaforma Gifcoop.

È consentito che un partecipante iscritto ad una edizione di una attività recuperi delle giornate formative in altre edizioni della stessa attività. Per le attività formative per le quale sono previsti i sottogruppi è consentito che un partecipante associato ad un gruppo di una edizione recuperi delle giornate formative in un gruppo diverso.

La delega a soggetti terzi e l'affidamento a Soggetti Partner di progetto coinvolti nella realizzazione del piano come definito nell'Avviso va richiesta di norma in fase di presentazione del piano.

È quindi da considerarsi del tutto straordinaria tale richiesta in fase di realizzazione del piano e comunque si dovrà rispettare quanto già definito nell'Avviso e nel presente manuale.

Il soggetto presentatore in casi eccezionali potrà presentare richiesta per:

- variare degli importi delle deleghe/soggetti partner previste in fase di presentazione del piano;
- inserire una nuova delega a soggetti terzi / affidamento a soggetto partner specificando le attività e i relativi importi.

Si specifica che il costo del piano su cui calcolare le percentuali delegabili a soggetti terzi o attribuibili a soggetti partner va considerato al netto di ogni eventuale decurtazione operata in fase di ammissibilità o di rinuncia al contributo da parte di una o più imprese beneficiarie.

La richiesta di variazione o inserimento di nuova delega va effettuata su Gifcoop attraverso la procedura di variazione del piano in gestione secondo le modalità indicate nel manuale utente.

In ogni caso a rendiconto:

- il numero ore di formazione e numero partecipanti del piano deve rimanere invariato a parità di contributo;
- devono essere rispettate le prescrizioni dell'Avviso in merito ad attività obbligo di legge.

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 richiesta di subentro alle condizioni sottoelencate che devono esistere congiuntamente:

- le imprese beneficiarie interessate dalle operazioni societarie che non risultino cessate diano esplicita rinuncia al contributo o ad una quota residua dello stesso;
- le imprese subentranti siano aderenti a Foncoop al momento della presentazione della richiesta di subentro;
- che comunque per tutte le imprese beneficiarie siano rispettati i parametri e le condizioni previste dall'Avviso;
- che, a parità di contributo richiesto, sia mantenuto invariato il monte ore di formazione approvato del piano.

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.

Si ricorda che, per quanto riguarda variazioni di delega 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. Tutti i dati precedentemente caricati non saranno persi. Le richieste devono essere presentate con almeno 5 gg di anticipo sullo svolgimento delle attività o sul termine relativo alla proroga, diversamente il Fondo non assicura l'autorizzazione.

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.

## 2.8 Dati di monitoraggio in itinere

### Tempistica per il caricamento dei dati nel sistema di monitoraggio<sup>2</sup>

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 (formative e non formative) costitutive del piano, intesa come date di inizio e di fine delle attività (tale programmazione potrà essere modificata nel corso di svolgimento del piano, con almeno 1 g solare di anticipo);
3. non meno di 1 g. solare prima dello svolgimento di ogni data formativa: inserire il calendario completo delle singole giornate d'aula (giorno, ora, sede, docente/codocente/tutor) o il periodo di realizzazione delle attività formative individuali (date di inizio e fine, numero ore di formazione, sede ove prevista, docente/codocente/tutor ove previsti) e tutti i partecipanti iscritti (con i dati completi);
4. entro le due ore successive all'orario di inizio di ogni singola giornata di aula o nella prima giornata di svolgimento del periodo per le attività individuali: inserire eventuali modifiche di calendario/annullamenti/recuperi della giornata (ricordando che nuove date devono essere inserite sempre con almeno 1 g solare di

---

#### <sup>2</sup> Nota operativa – Inserimento in piattaforma di attività formative già svolte

Si precisa che, nel caso di attività formative già avviate o concluse prima dell'inserimento del piano in piattaforma GIFCOOP, i soggetti proponenti possono comunque procedere al loro caricamento ai fini della gestione e rendicontazione del piano.

Il programma formativo approvato dalla Commissione interministeriale non deve risultare in stato "Concluso" sulla Piattaforma Ingressi Formativi all'estero (PIF).

A tal fine, è necessario operare una rimodulazione formale del piano, senza modificare attività, contenuti, durata, destinatari o articolazione originaria. La rimodulazione ha esclusivamente finalità di allineamento informativo con il sistema e non comporta variazioni sostanziali del piano approvato.

Resta fermo l'obbligo di garantire la piena tracciabilità delle attività già realizzate. A tal fine, il soggetto proponente è tenuto ad allegare alla richiesta di rimodulazione idonea documentazione comprovante l'effettivo svolgimento della formazione, quale a titolo esemplificativo:

- registri d'aula debitamente compilati;
- report estratti dalle piattaforme utilizzate per la formazione a distanza;
- evidenze documentali tratte da sistemi ufficiali utilizzati nell'ambito del programma ministeriale (es. piattaforma PIF);
- ogni ulteriore documentazione utile a dimostrare contenuti, durata, partecipanti e modalità di erogazione delle attività.

Il riconoscimento delle attività e dei relativi costi resta in ogni caso subordinato alla verifica della conformità alle disposizioni dell'Avviso e del presente Manuale.

anticipo sul loro svolgimento); si sottolinea che, superato tale termine, le giornate non saranno più modificabili;

5. non oltre 10 gg. solari dalla fine di ogni singola attività: inserire le presenze di ogni allievo; si sottolinea che, superato tale termine, le presenze non saranno più inseribili o modificabili;
6. entro le tempistiche previste dal programma formativo approvato dalla Commissione interministeriale, salvo proroghe autorizzate da Foncoop a seguito di autorizzazione della Commissione interministeriale di riferimento.

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.

## 2.9 Gestione di attività voucher individuali di formazione

Essendo considerata una formazione “a pacchetto” non devono essere predisposti dei registri per i voucher individuali di formazione. L’ente erogatore del voucher deve attestare che il partecipante abbia usufruito del percorso formativo previsto e solo in questo caso il voucher sarà rendicontabile. Il voucher deve essere gestito nel sistema Gifcoop come ogni altra attività formativa, secondo le indicazioni del Manuale utente, attraverso l’inserimento dei dati di gestione all’interno dell’attività e relativi moduli (calendario di periodo, partecipanti, presenze).

È prevista, in fase di gestione, e previa autorizzazione da parte del Fondo, la rimodulazione dei voucher.

Si ricorda che l’eventuale richiesta di rimodulazione da parte del soggetto presentatore bloccherà la gestione del piano rendendo impossibile il caricamento dei dati di gestione fino alla comunicazione dell’esito della richiesta da parte di Foncoop.

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

## 2.10 Monitoraggio dei piani e Controlli in itinere

Il controllo in corso d’opera delle attività previste dai piani formativi finanziati a valere sul presente Avviso è svolto dal servizio di monitoraggio del Fondo.

Il monitoraggio riguarda **le attività propedeutiche ed esclusivamente le attività formative realizzate in Italia**, successive all’ingresso dei partecipanti nel territorio nazionale e coerenti con quanto previsto dal piano approvato e dal programma transnazionale autorizzato dalle competenti autorità.

Il monitoraggio avviene:

- **on line**, attraverso la verifica dei dati di gestione inseriti dai soggetti attuatori nel sistema informativo GIFCOOP;
- **mediante controlli in itinere**, svolti presso le sedi di realizzazione delle attività formative e/o operative.

I controlli in itinere sono finalizzati ad accertare:

- il regolare svolgimento delle attività previste dal piano;
- la coerenza tra quanto dichiarato in piattaforma e quanto effettivamente realizzato;
- il rispetto delle condizioni, dei parametri di partecipazione e delle procedure di gestione previste dal presente Avviso e dal Manuale di gestione.

In relazione alle caratteristiche dei piani finanziati, sono previste le seguenti tipologie di verifica in itinere:

#### **a) Verifica in itinere delle attività formative svolte in Italia (“verifica non programmata”)**

La verifica può essere effettuata senza preavviso durante lo svolgimento delle attività formative, comprese quelle realizzate in contesti aziendali e produttivi, al fine di rilevare la coerenza tra i dati caricati in piattaforma GIFCOOP e l’attività effettivamente in corso, con particolare riferimento a:

- effettivo svolgimento dell’attività nei tempi e nei luoghi dichiarati;
- presenza dei partecipanti associati all’attività in piattaforma e possesso dei requisiti previsti;
- coerenza dei contenuti formativi e della durata;
- corretta tenuta dei registri delle presenze;
- disponibilità e consegna dei materiali didattici previsti.

#### **b) Verifica in itinere delle attività non d’aula, propedeutiche e di accompagnamento**

Per i piani che prevedono attività formative non d’aula, attività di affiancamento, accompagnamento, tutoring, formazione on the job o altre attività propedeutiche e finali, la verifica è effettuata nel corso della realizzazione del piano o prima della rendicontazione finale, previo preavviso per la fissazione dell’appuntamento.

La verifica è finalizzata ad accertare:

1. la regolarità dell'avvio e dello svolgimento delle attività;
2. la completezza e correttezza della documentazione di gestione;
3. l'effettiva realizzazione delle attività e dei prodotti dichiarati in piattaforma GIFCOOP;
4. la coerenza tra attività svolte, risultati conseguiti e quanto approvato dal Fondo.

Il monitoraggio e i controlli in itinere sono finalizzati esclusivamente alla verifica della corretta realizzazione delle attività e del rispetto delle condizioni di finanziamento e **non costituiscono in alcun modo anticipazione o riconoscimento automatico del contributo**, che resta subordinato al completamento con esito positivo dei percorsi formativi e alla verifica finale da parte del Fondo.

Nel caso di formazione a distanza (webinar, videoconferenza, FAD on line) su richiesta di Foncoop devono essere fornite al Fondo le credenziali di accesso alle sessioni formative.

Al fine di garantire la possibilità al fondo di svolgere le verifiche in qualsiasi momento, nel caso di formazione a distanza svolta in Italia, nella sezione calendari di GifCoop, all'interno del campo "note" è necessario specificare:

- le modalità per effettuare il collegamento (indirizzo URL, codice del meeting, account da contattare, ecc. in base allo strumento utilizzato);
- le credenziali per poter accedere da remoto alla classe virtuale da parte del Fondo o di soggetti esterni nell'ambito delle verifiche in itinere.

I soggetti titolari del contributo si obbligano ad accettare i controlli in itinere che possono essere disposti dal Fondo in qualsiasi momento. I controlli saranno eseguiti da personale incaricato da Foncoop 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 la giornata formativa (n. ore x costo ora formazione);
- sanzione con decurtazione del 5% sul contributo approvato.

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/o contestando le difformità rilevate. La documentazione pervenuta sarà sottoposta all'attenzione e all'esame del Consiglio di Amministrazione che a suo insindacabile giudizio determinerà se e come si configurano le eventuali sanzioni a carico del soggetto titolare.

### 3 Gestione amministrativa rendicontale

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>
A.1 Attività propedeutiche ad iniziative formative (voce A1)	Dal 1° gennaio 2025 fino alla rendicontazione del piano
A.2 Realizzazione delle attività formative	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla rendicontazione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
A.3 Direzione	Dal 1° gennaio 2025 fino alla rendicontazione del piano
A.4 Lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative, fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze fino alla rendicontazione del piano.
A.6 Attività in itinere e finali	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla rendicontazione del piano, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.

B Costi indiretti di funzionamento	Dal 1° gennaio 2025 fino alla rendicontazione del piano
C. Costo dei lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative eventualmente previste dopo l'arrivo in Italia (post assunzione) fino alla rendicontazione, 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 Personale interno dipendente

Nel caso di utilizzo di personale interno dipendente del soggetto attuatore e/o dell'impresa beneficiaria per la realizzazione delle attività previste dal piano, il Fondo richiede esclusivamente documentazione idonea a dimostrare l'effettivo svolgimento delle attività e l'adeguatezza dei profili professionali coinvolti, **ai fini del monitoraggio e dei controlli**, in coerenza con il contributo riconosciuto su base **unitaria per partecipante**.

A tal fine dovrà essere disponibile la seguente documentazione:

- ordine di servizio interno o atto equivalente, recante:
  - l'indicazione dell'incarico assegnato;
  - il periodo di riferimento;
  - la tipologia di attività svolta nell'ambito del piano;

- curriculum vitae del dipendente incaricato, dal quale risultino competenze ed esperienze coerenti con le attività affidate;
- dichiarazione finale, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore e dal dipendente interessato, attestante l'effettivo svolgimento delle attività previste dal piano e il relativo periodo di impegno.

Non è richiesto il caricamento in Piattaforma di riferimenti alla documentazione economico-contabile (quali dati relativi a buste paga, F24, calcolo del costo del lavoro o time-sheet); tuttavia, è necessario che tale tipo di documentazione risulti disponibile in caso di controlli.

### 3.2.2 Personale esterno

Nel caso di utilizzo di personale esterno (consulenti, docenti, esperti, tutor...) per la realizzazione delle attività previste dal piano, il Fondo richiede esclusivamente documentazione idonea a dimostrare l'effettivo svolgimento delle attività e l'adeguatezza professionale dei soggetti coinvolti, **ai fini del monitoraggio e dei controlli**, in coerenza con il contributo riconosciuto su base **unitaria per partecipante**.

A tal fine dovrà essere disponibile la seguente documentazione:

- lettera di incarico o contratto di collaborazione, recante:
  - la descrizione dell'attività affidata nell'ambito del piano;
  - il periodo di svolgimento;
  - la tipologia di impegno previsto (ore/giornate o altra unità di riferimento);
  - l'indicazione del soggetto attuatore o beneficiario conferente l'incarico; la lettera o il contratto devono essere sottoscritti per accettazione dal soggetto incaricato;
- curriculum vitae del consulente/esperto, dal quale risultino competenze ed esperienze coerenti con le attività affidate;
- dichiarazione finale del consulente/esperto, sottoscritta dallo stesso, attestante l'effettivo svolgimento delle attività previste dal piano, corredata – ove pertinente – da una breve relazione descrittiva delle attività realizzate e dei risultati conseguiti.

Non è richiesto il caricamento in Piattaforma di riferimenti alla documentazione economico-contabile (quali fatture, parcelle, mandati di pagamento o estratti conto); tuttavia, è necessario che tale tipo di documentazione risulti disponibile in caso di controlli.

### 3.2.3 Soggetti terzi delegati/Partner

#### **Terzi delegati:**

- contratto tra soggetto delegante e soggetto delegato;
- curriculum vitae del soggetto delegato e dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività;
- fatture o altro regolare documento fiscale del soggetto delegato;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza).

#### **Partner:**

- contratto stipulato con il soggetto Partner, nel quale deve essere chiaramente indicato, tra l'altro, che il corrispettivo viene erogato esclusivamente sulla base dei costi reali effettivamente sostenuti e rendicontati; la gestione delle attività da parte del soggetto Partner, infatti, avviene alle stesse condizioni previste per il Soggetto Attuatore, compreso l'obbligo di operare e di rendicontare sulla base dei costi reali sostenuti, senza possibilità di ricarichi;
- curriculum vitae del partner;
- nota di debito o altro regolare documento fiscale del soggetto partner;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza).

Si precisa, inoltre, che in rendicontazione non potranno essere variati, se non in diminuzione, gli importi per singole voci di costo assegnate ai soggetti terzi delegati e/o Partner rispetto a quanto autorizzato nel piano approvato.

Non è richiesto il caricamento in Piattaforma di riferimenti alla documentazione economico-contabile (quali fatture, parcelle, mandati di pagamento o estratti conto); tuttavia, è necessario che tale tipo di documentazione risulti disponibile in caso di controlli.

### 3.2.4 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione. Il costo ammissibile deve essere limitato al mero rimborso spese effettivamente sostenute in

occasioni di partecipazioni a incontri che richiedono un intervento a carattere rappresentativo. Tuttavia, qualora necessitasse di un incarico direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale, può costituire spesa ammissibile l'eventuale compenso alle seguenti condizioni:

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2.7 Fornitura di attrezzature, materiale e servizi**

L'eventuale acquisto di materiali e beni, l'affidamento di servizi (compresi quelli richiesti a soggetti terzi) e/o la locazione ed il leasing di attrezzature con attinenza diretta allo

svolgimento delle attività formative, deve avvenire nel rispetto dei normali valori di mercato, valutando le condizioni economicamente più vantaggiose (rapporto qualità/prezzo, tempi di consegna, etc.).

A tal fine il Soggetto attuatore dovrà effettuare una indagine di mercato di tipo informale tra i fornitori abituali inseriti nel proprio elenco fornitori o, in caso di mancanza o di indisponibilità, tra fornitori esterni.

Resta inteso che Foncoop rimane soggetto terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra il Soggetto attuatore e gli eventuali fornitori di beni e servizi.

Il Soggetto attuatore deve conservare in originale presso la propria sede i preventivi utilizzati per la selezione così come previsto per tutta la documentazione relativa al piano e indicato in Convenzione.

### 3.3 Cofinanziamento del piano

L'eventuale cofinanziamento può essere costituito da:

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

Si specifica che non rientrano tra le voci oggetto di contributo, e dunque possono costituire solo cofinanziamento, le spese di:

- residenzialità durante la formazione pre-arrivo in Italia;
- viaggi di trasferimento dei lavoratori in Italia;
- accoglienza e residenzialità post arrivo.

### 3.4 Anticipazioni richieste al Fondo

Il Fondo nel caso di richiesta concede anticipi per lo svolgimento delle attività finanziate. I soggetti titolari del contributo che lo richiedessero potranno ottenerlo solo dopo rilascio di fidejussione incondizionata e a prima chiamata di pari importo dell'anticipo richiesto a

favore del Fondo. La polizza dovrà essere emessa secondo il format reso disponibile sul sito del Fondo da assicurazione o istituto bancario autorizzata all'esercizio del ramo 15 "Cauzione" e iscritte nell'albo imprese tenuto dal IVASS e che abbiano conseguito una raccolta premi riscontrabile dall'ultimo bilancio pubblicato di almeno € 500.000,00.

La polizza e lo schema di richiesta di acconto dovranno essere sottoscritte con firma digitale di colui che rilascia la Fidejussione per conto della Banca/Assicurazione e del Rappresentante Legale del soggetto proponente del piano ed inserite nella apposita sezione della piattaforma. Nel caso in cui non si volesse utilizzare la firma digitale, la firma a cura dell'Ente assicuratore sulla suddetta polizza deve essere autenticata (Pubblico Ufficiale).

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

Per richiedere lo svincolo della Polizza da parte del Fondo si deve:

- trascorsi 12 mesi successivi dalla revisione del piano inviare una mail a [rendicontazione@foncoop.coop](mailto:rendicontazione@foncoop.coop);
- prima dei 12 mesi (svincolo anticipato) ma previa realizzazione concordata della verifica ex-post da richiedere a mezzo mail a [rendicontazione@foncoop.coop](mailto:rendicontazione@foncoop.coop).

È facoltà del soggetto attuatore presentare a Foncoop una fideiussione pari al trenta per cento (30%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata dichiarazione di responsabilità comprovante l'inizio attività.

In tutti i casi resta inteso che Foncoop procederà, nella sussistenza dei presupposti per le richieste di acconto.

La polizza e il format di richiesta di acconto dovrà essere inserita nella sezione della piattaforma sottoscritta con firma digitale del Rappresentante Legale, non dovrà quindi essere prodotta in formato cartaceo.

Si precisa che l'erogazione dell'importo richiesto sarà effettuata sull'IBAN indicato in Convenzione.

I format della dichiarazione e della polizza sono presenti sul sito [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) sezione RENDICONTARE UN PIANO sottosezione RICHIESTA ANTICIPI

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

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

Il Fondo si riserva comunque di effettuare una opportuna verifica sulla richiesta di anticipo, sulla polizza emessa, sullo stato del piano in gestione, e solo in caso di esito positivo procederà al pagamento dell'anticipo richiesto.

Il documento recante la richiesta di rimborso delle somme spettanti risultano essere somme fuori campo applicazione IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a) del DPR 633/1972. Pertanto, considerando anche l'inserimento nel nostro ordinamento dell'obbligo di fatturazione elettronica, non essendo richiesta l'emissione di una fattura, vi chiediamo di emettere esclusivamente note di debito per il riconoscimento delle somme.

### **3.5 Presentazione della rendicontazione finale**

È fatto obbligo ai soggetti titolari del contributo di presentare a Foncoop la rendicontazione finale del piano entro 60 giorni dalla data di fine delle attività del piano comunicata al Fondo.

Il rendiconto finale è costituito da:

- 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 salvo variazione inserita in sede di inserimento dichiarazione;
- 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.
- copia del modello UNILAV per ogni lavoratore assunto.

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 per le sole attività svolte durante il 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

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

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

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

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

### 3.7 Verifiche amministrative ex-post

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

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

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

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

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