

Conto Formativo

Piani formativi aziendali

CF per Fondo Nuove Competenze

Aggiornato al 27 luglio 2026

MANUALE DI GESTIONE

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
1. PROGETTAZIONE / PRESENTAZIONE DEI PIANI.....	3
1.1. Indicazioni Preliminari	3
1.2. Soggetti beneficiari.....	4
1.3. Destinatari.....	5
1.4. Principali prescrizioni.....	6
1.5. Tipologia di attività ammissibili	7
1.5.1. Attività non formative	8
1.5.2. Attività formative	9
1.5.3. Attestazione trasparente	11
1.6. Preventivazione dei costi del Piano	12
1.7. Specifiche al preventivo.....	15
2. GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PIANI	16
2.1 Programmazione attività: indicazioni preliminari	16
2.2 Convenzione	16
2.3 Avvio piano.....	17
2.4 Realizzazione delle attività del piano	17
2.5 Registri vidimati e tracciabilità	17
2.6 Chiusura del piano	19
2.7 Comunicazioni in itinere	19
2.8 Criteri e vincoli per la realizzazione dei piani	20
2.9 Dati di monitoraggio in itinere	22
2.10 Tempistica per il caricamento dei dati nel sistema di monitoraggio.....	22
2.11 Gestione di attività voucher individuali di formazione.....	22
2.12 Monitoraggio dei piani e Controlli in itinere	23
3. GESTIONE AMMINISTRATIVA RENDICONTATIVA	24
3.1 Costi ammissibili.....	24
3.2 Documentazione comprovante i costi ammissibili.....	25
3.2.1 Personale interno dipendente	25
3.2.2 Personale esterno.....	25
3.2.3 Soggetti terzi delegati/Partner	26
3.2.4 Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali	26
3.2.5 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno	26
3.2.6 Costo dei lavoratori in formazione.....	27
3.2.7 Materiale didattico distribuito ai lavoratori in formazione	27
3.2.8 Fornitura di attrezzature, materiale e servizi	27
3.2.9 Altre spese.....	27
3.3 Cofinanziamento del piano	29
3.4 Anticipazioni richieste al Fondo	29
3.5 Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo.....	31
3.6 Presentazione della rendicontazione finale.....	32
3.7 Gestione IVA.....	33
3.8 Verifiche amministrative ex-post.....	33
3.9 Modulistica di supporto.....	34

Introduzione

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

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

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

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

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

1. Progettazione / Presentazione dei Piani

1.1. Indicazioni Preliminari

Foncoop con l'Iniziativa Conto Formativo si propone di finanziare piani formativi condivisi che siano oggetto di istanza a valere sulla terza edizione del **Fondo Nuove Competenze - Competenze per le innovazioni** del 05/12/2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Per presentare i piani è necessario:

- aver presentato istanza sulla terza edizione del Fondo Nuove Competenze e che il Ministero titolare abbia provveduto ad inviare a Foncoop il progetto formativo dopo la loro verifica nonché l'approvazione delle Regioni secondo quanto previsto dall'Avviso stesso;
- verificare che le imprese interessate siano registrate sul sistema GIFCOOP e che risulti la loro adesione al Fondo, per tutte le matricole di iscrizione dei partecipanti coinvolti nel piano;
- verificare la disponibilità aziendale¹ accedendo all'area riservata all'interno del sistema informativo GIFCOOP;
- verificare, per le imprese "sottosoglia", che abbiano effettuato la scelta del canale Conto Formativo²;
- verificare il completamento dei dati nella sezione anagrafica dell'impresa beneficiaria;
- stabilire il soggetto proponente e attuatore del piano;
- verificare che la condivisione sia stata effettuata in ottemperanza a quanto definito nell'Avviso al capitolo *Accordo Sindacale*;

¹ Cfr. Regolamento per la gestione delle risorse in Conto formativo in vigore.

² Per le imprese sottosoglia che hanno aderito al Fondo nel 2023 e che dovranno scegliere il canale di finanziamento avranno a disposizione le proprie risorse a partire da Marzo 2025. Inoltre le imprese che decidono di cambiare la scelta del canale da Fondo di Rotazione a Conto Formativo avrà valore a partire dalle risorse 2023 (Cfr. Regolamento per la gestione delle risorse in Conto formativo in vigore).

- 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.

Solo dopo che il Ministero competente avrà inviato i dati dell'istanza e del progetto formativo a Foncoop il sistema Gifcoop invierà una mail al legale rappresentante dell'impresa beneficiaria affinché il soggetto proponente del piano proceda entro 30 gg alla presentazione del piano.

Si raccomanda pertanto di verificare che l'indirizzo di posta elettronica PEC inserito nel sistema sia corretto (il legale rappresentante dell'impresa beneficiaria può controllare la mail riportata nel proprio profilo sezione "gestione account").

Si specifica che per creare il nuovo piano sulla piattaforma sarà necessario inserire il codice fiscale dell'impresa beneficiaria e il numero istanza; il titolo del piano formativo sulla piattaforma Gifcoop sarà il medesimo indicato nell'istanza presentata; se l'istanza non è stata trasmessa a Foncoop non sarà possibile creare il piano.

Il piano presentato a Foncoop deve essere il medesimo contenuto nell'istanza, comprensivo di tutte le attività formative, del numero di ore previste e dei partecipanti coinvolti. Elementi non definiti nell'istanza, come edizioni, moduli e il budget, dovranno essere declinati nel formulario. Si precisa che non sarà possibile inserire attività formative ulteriori da quelle previste nel progetto formativo inserito nell'istanza.

Si specifica che per le imprese che fanno parte di un Conto formativo di Gruppo Impresa Unica la presentazione del piano su Gifcoop va effettuata dalla Capogruppo. In caso in cui più imprese del gruppo abbiano presentato istanza al Ministero del lavoro la Capogruppo dovrà presentare un piano per impresa beneficiaria.

1.2. Soggetti beneficiari

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

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

Il sistema *on line* presenta nell'anagrafica dell'impresa registrata una sezione con le matricole relative all'impresa presenti nel data base fornito dall' INPS³. L'adesione risulta riscontrata sul sistema Gifcoop con la registrazione della matricola dell'impresa nel data base Inps delle aderenti a Foncoop (in media entro tre mesi dopo la compilazione dell'Uniemens/ entro sei mesi dopo la compilazione in DMAG).

Nel caso di revoca dell'adesione da parte dell'impresa beneficiaria prima della presentazione della certificazione del rendiconto non sarà possibile procedere alla erogazione-ne integrale del contributo

³ Sono considerate matricole **non aderenti**:

- le matricole per le quali le imprese hanno revocato l'adesione dal Fondo;
- 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"

richiesto dall'impresa beneficiaria e sarà ricalcolato il contri-buto ammissibile rapportato al solo periodo di permanenza dell'adesione.

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

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'Iniziativa.

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

1.3. Destinatari

Sono destinatari dei piani esclusivamente i dipendenti dell'impresa beneficiaria, che rispettino le caratteristiche e le disposizioni previste dall'Avviso FNC (3° edizione), indicati nell'accordo collettivo di rimodulazione dell'orario di lavoro sottoscritto secondo le modalità previste dall'Avviso stesso e dai suoi allegati.

Ulteriori lavoratori dell'impresa beneficiaria possono partecipare eventualmente solo come uditori alle attività formative.

I destinatari delle attività formative devono essere i medesimi identificati nell'istanza. Ciascun gruppo di destinatari è associato al corso (attività formativa) di riferimento nell'istanza e deve essere successivamente associato alle singole edizioni in gestione. I destinatari non possono essere modificati successivamente all'invio dell'istanza al Fondo.

I destinatari possono essere ridotti rispetto al numero identificato nell'istanza ma non possono essere aumentati né variati rispetto all'istanza. **I partecipanti previsti per una attività formativa non possono essere iscritti ad altre azioni se non previsto nel progetto presentato al Ministero del LPS.**

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

Tipologia contrattuale
Contratto a tempo determinato
Contratto a tempo indeterminato
Contratto a tempo determinato part-time
Contratto a tempo indeterminato part-time
Contratto di inserimento (ex CFL)

Contratto di lavoro ripartito
Contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale
Contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
Contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca
Lavoro in agricoltura a tempo indeterminato
Lavoro in agricoltura a tempo determinato
Contratto di lavoro intermittente a tempo determinato
Contratto di lavoro intermittente a tempo indeterminato
In corso di assunzione

I disoccupati, indicati come “in corso di assunzione”, possono essere destinatari delle attività formative previste e dovranno essere assunti dalla impresa beneficiaria del piano con contratto di lavoro dipendente entro il termine di gestione del piano. Per il riconoscimento ai fini del Fondo Nuove Competenze (3° edizione) si rimanda allo specifico Avviso del Ministero del LPS.

1.4. Principali prescrizioni

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

Ciascun piano:

- deve prevedere l'accordo di condivisione del piano, sottoscritto secondo le modalità indicate nell'Iniziativa al capitolo *Accordo Sindacale*, inserito nella sezione dedicata del formulario, prima della sua validazione; nel caso in cui l'accordo di rimodulazione dell'orario di lavoro presentato con l'istanza di partecipazione a FNC – III edizione sia sottoscritto dalla RSU o RSA ove presenti o nel caso di mancanza di rappresentanza interna da CGIL, CISL e UIL (organizzazioni sindacali istitutive di Foncoop) sarà ritenuto valido per Foncoop e dovrà essere allegato al formulario di presentazione del piano; nel caso tale accordo non sia sottoscritto da una o più delle tre sigle, la condivisione deve essere integrata applicando il *Protocollo d'Intesa* per la condivisione dei piani e l'accordo deve essere inviato esclusivamente a mezzo Pec ai destinatari e agli indirizzi indicati all'interno del Protocollo d'intesa entro 15 gg lavorativi dalla data indicata come termine ultimo di validazione del piano – **22/04/2025**; trascorsi 5 gg lavorativi dalla data di ricezione della pec trasmessa, nel caso le organizzazioni sindacali non abbiano espresso alcun parere, sarà possibile procedere alla validazione del piano;
- deve essere validato entro e non oltre le ore 16:00 del **10/05/2025**;
- deve essere presentato attraverso la piattaforma entro il **17/05/2025**;

altresì:

- può prevedere l'uso di aule virtuali (webinar, videoconferenza), anche fino al 100% delle ore complessive del piano;
- deve prevedere che per ciascuna attività formativa (eccetto i voucher) un minimo di 2 ore di formazione;
- non può prevedere azioni formative organizzate per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in tema di formazione, (ad esempio relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro) e/o obbligatorie per l'apprendistato;
- può prevedere uno o più voucher di formazione;
- deve rispettare il parametro massimo di costo ora formazione* di **250 €** al netto delle attività non formative (voce A1.4), costo dei lavoratori in formazione (macrovoce C1) e voucher (voce A2.8);

- deve prevedere che i costi diretti e indiretti del piano (Area A) siano almeno l'80% del costo totale del piano (area A + Area B);
- deve prevedere che i Costi di realizzazione delle attività formative (Area A2) siano almeno il 60% del costo totale del piano (area A + Area B della scheda G);
- deve prevedere che il contributo richiesto per impresa beneficiaria non ecceda la propria disponibilità in conto formativo.

*Per verificare il rispetto del parametro massimo di ora formazione si divide il costo totale del piano escluso il costo del lavoro (MacroVoce C1), dei voucher (voce 2.8) e delle attività non formative propedeutiche (Voce A1.4) per il numero di ore di formazione totali (non si calcolano le ore dei voucher). Il sistema on line effettua automaticamente questo calcolo e lo riporta nel formulario.

1.5. Tipologia di attività ammissibili

Sono ammissibili esclusivamente attività formative (corrispondenti nel titolo, ore e modalità formative, competenze da acquisire e modalità di attestazione nonché destina-tari) previste dal progetto formativo oggetto dell'istanza su FNC ed anche attività non formative e relativi costi come di seguito meglio specificato.

Rispetto ai soggetti ammessi ad erogare la formazione si rimanda a quanto definito nell'Iniziativa ed in particolare all'art.6 prevede possano essere incaricati:

a) un ente titolato ai sensi e per gli effetti del decreto 16 gennaio 2013, n. 13 o un ente accreditato dalle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano a svolgere attività di formazione professionale. Si precisa che, ai sensi decreto n. 115 del 9 luglio 2024, tali soggetti dovranno rilasciare una attestazione di trasparenza o validazione degli obiettivi di apprendimento per i percorsi formativi associati a un FPI;

b) altre strutture formative specialistiche non in possesso dei requisiti di cui alla lettera a), quali:

i. centri di ricerca accreditati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dell'Istruzione;

ii. altri soggetti anche privati, che per statuto o istituzionalmente, sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari anche regionali, svolgono attività di forma-zione;

iii. datori di lavoro dotati di strutture formative aziendali, interne o collegate o di gruppo o di rete di imprese, che abbiano una unità organizzativa identificabile all'interno dell'organigramma con dipendenti esclusivamente assegnati a tale unità organizzativa e in cui l'attività formativa del piano è svolta da docenti con un'esperienza professionale almeno triennale nella specifica disciplina. Le ore di formazione svolte da tali strutture devono essere erogate per almeno il 60% da docenti esterni all'azienda.

Si specifica inoltre che, nei progetti formativi in cui la formazione è erogata, in tutto o in parte, dai soggetti di cui al punto precedente, lettera b), è necessario che sia attivamente coinvolto anche un ente di cui alla lettera a) idoneo a garantire i requisiti del percorso. Tutti gli enti che concorrono alla realizzazione dell'intervento devono essere preventivamente registrati sul sistema informativo del Ministero del Lavoro e delle Po-litiche Sociali del Lavoro e delle Politiche Sociali attualmente fruibile tramite il portale MYANPAL per essere associati ai percorsi formativi previsti in ciascun piano.

Rispetto agli IVC si specifica che gli standard di durata e di costo dei servizi di individuazione e validazione non possono superare i massimali di cui all'articolo 9 del ri-chiamato decreto n. 115 del 9 luglio 2024.

Al di fuori dei casi sopracitati, l'impresa beneficiaria non potrà affidare attività di docenza e codocenza del piano a personale interno o equiparato, socio o titolare dell'azienda beneficiaria. L'ente di formazione proponente ed i soggetti terzi delegati o partner non potranno altresì incaricare per attività di docenza e codocenza ad alcun titolo il personale dell'impresa beneficiaria.

Si ricorda che nel caso in cui il soggetto proponente sia l'impresa beneficiaria non ricorre il limite percentuale sugli incarichi che possono essere affidati in delega a soggetti terzi o partner.

1.5.1. Attività non formative

Nel caso di attività non formative si dovrà selezionare all'interno del dettaglio dell'attività il contenuto come da tabella che segue e per ogni contenuto indicare una o più azioni.

Contenuto	Azione
Progettazione di materiali didattici	Elaborazione di materiali didattici
	Elaborazione di materiali didattici per FAD
Attività di monitoraggio in itinere	Rilevazione partecipazione attività formative
	Somministrazione questionari
	Realizzazione interviste
Attività di valutazione in itinere e finale	Rilevazione impatto formazione
	Valutazione qualità formazione
Progettazione	Analisi fabbisogni formativi
	Individuazione imprese beneficiarie
	Riunione con imprese/lavoratori
	Rilevazione dati imprese
	Elaborazione proposta/programma offerta formativa
	Stesura progettazione esecutiva
	Stesura progettazione di dettaglio
Attività accessorie	Coordinamento
	Attività indirette di funzionamento
Bilanci di competenze	Colloqui individuali
	Sessioni di gruppo
	Elaborazione e/o restituzione risultati

Per facilitare l'imputazione dei dati si riporta una tabella che indica per ogni azione la relativa voce di costo prevista:

Contenuto	Azione	Voce di costo
Progettazione di materiali didattici	Elaborazione di materiali didattici	A1.5 Progettazione ed elaborazione materiale didattico
	Elaborazione di materiali didattici per FAD	A1.6 Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)
Attività di monitoraggio in	Rilevazione partecipazione attività formative	A6.1 Monitoraggio

itinere	Somministrazione questionari	
	Realizzazione interviste	
Attività di valutazione in itinere e finale	Rilevazione impatto formazione	A6.2 Valutazione
	Valutazione qualità formazione	
Progettazione	Analisi fabbisogni formativi	A1.1 Ideazione e progettazione
	Individuazione imprese beneficiarie	
	Riunione con imprese/lavoratori	
	Rilevazione dati imprese	
	Elaborazione proposta/programma offerta formativa	
	Stesura progettazione esecutiva	
	Stesura progettazione di dettaglio	
Bilanci di competenze	Colloqui individuali	A1.4 Bilanci di competenze (IVC)
	Sessioni di gruppo	
	Elaborazione e/o restituzione risultati	
Attività accessorie	Coordinamento	A3 Direzione
	Attività indirette di funzionamento	B Costi di funzionamento

1.5.2. Attività formative

I percorsi formativi (titolo, contenuti, competenze da acquisire, ore di formazione, modalità formative, destinatari) previsti dal progetto formativo presentato su Fondo Nuove Competenze devono essere i medesimi previsti nel formulario della piattaforma Gifcoop contenente il piano presentato a Foncoop.

Il sistema Gifcoop propone in automatico nel formulario del piano il numero e il titolo dei percorsi formativi indicati nell'istanza. Il sistema effettuerà inoltre un controllo che sia rispettato il numero di ore e di partecipanti previsti.

Ciascun percorso nel formulario del piano presentato a Foncoop può essere replicato in più edizioni fermo restando il numero di partecipanti e le ore del percorso formativo.

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.

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).

Le modalità formative che nell'istanza sono generalmente identificate solo in due tipologie (presenza e FAD) dovranno essere declinate nel formulario secondo le tipologie da esso previste e di seguito indicate (tenendo conto che nella formazione a distanza rientrano solo i Webinar e la FAD).

I moduli all'interno delle attività formative possono avere le seguenti modalità di erogazione:

Formazione definita nell'istanza come in presenza:

- **Aula:** formazione in presenza erogata in un ambiente strutturato interno o esterno all'impresa beneficiaria.
- **Seminari:** attività in presenza finalizzata all'aggiornamento o perfezionamento su un tema specifico.
- **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.

Formazione definita nell'istanza come FAD:

- **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 destinati ad elevato numero di partecipanti è possibile indicare che il percorso si svolgerà in più edizioni.

Le modalità di erogazione tra cui affiancamento, training in the job, Mentoring, Coaching e Project work assistito prevedono la valorizzazione 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, project work, dovranno essere indicate le ore previste per ciascun partecipante sia che esse vengano svolte individualmente che in gruppi.

Non sono previsti limiti per una qualsiasi tra le modalità indicate di percentuale sul numero di ore di formazione previste nel piano.

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

Le voci docenza, codocenza e tutoraggio si inseriscono all'interno dei moduli formativi; il sistema provvede ad effettuare i necessari calcoli e riportare la voce di costo relativa nel budget. Gli altri costi direttamente connessi con la formazione e ricompresi nella voce A2 "Realizzazione delle attività formative" vanno inseriti nel budget presente all'interno di ciascuna attività formativa.

Tra le attività formative sono ammessi: programmi di formazione destinati a singoli lavoratori da svolgere presso enti qualificati (voucher). 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 tra quelli previsti nella Vetrina del Catalogo dell'offerta formativa del Fondo pubblicata sul sito erogato da un organismo di formazione.

Si ricorda inoltre che:

- l'Ente erogatore del voucher non può essere il soggetto presentatore del piano;
- per i voucher non è previsto un numero minimo o massimo di ore di formazione;
- per i voucher non è richiesto il rispetto di un parametro di costo ora formazione;
- per i voucher i soggetti erogatori non potranno altresì incaricare ad alcun titolo per attività di docenza e codocenza il personale dell'impresa beneficiaria.

I voucher individuali di formazione sono riportati nella specifica sezione del formulario on line. Il costo dei voucher deve essere inserito sia nella sezione generale del voucher che nella sezione del budget; il sistema calcolerà il costo complessivo nel caso siano previsti più partecipanti ad uno stesso voucher; inoltre è possibile inserire altri costi direttamente connessi con l'erogazione del voucher (materiali didattici, certificazione).

Il costo del voucher può essere superiore all'importo massimo riconoscibile dal Fondo in questo caso la differenza costituisce cofinanziamento a carico dell'impresa beneficiaria.

Non è ammesso il piano realizzato esclusivamente con voucher formativi.

1.5.3. Attestazione trasparente

Nell'ambito del processo di implementazione attuativa di quanto disposto dal Decreto 9 luglio 2024 "Disciplina dei servizi di individuazione, di validazione e di certificazione delle competenze relativi alle qualificazioni di titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali", le attività formative – anche non concluse – devono prevedere il rilascio di attestazione trasparente indicante gli elementi informativi minimi come previsto nel format "attestazione trasparente degli apprendimenti". Sono fatte salve le attività formative per le quali sono disposti da norma pubblica specifici format attestatori (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, formazione obbligatoria, qualifiche professionali rilasciate da Regioni e Province autonome, attestazioni ECM, diplomi di master universitario).

L'attestazione deve contenere i dati minimi riportati nel *Format di attestazione* pubblicato sul sito nella sezione dell'Iniziativa, 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 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.

1.6. Preventivazione dei costi del Piano

Di seguito è riportato il preventivo generale del piano.

codice	Voci di costo		Delegabile
	A Costi diretti del piano		
	A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative		
A1.1	A1.1 Ideazione e progettazione		SI
A1.4	A1.4 Bilanci competenze		SI
A1.5	A1.5 Progettazione ed elaborazione materiale didattico		SI
A1.6	A1.6 Progettazione materiali didattici e servizi informatici (F.A.D.)		SI
A1.9	A1.9 Residenzialità e trasporti		NO

A1.10	A1.10 Altro		SI
	A2 Realizzazione delle attività formative	≥ 60%	
A2.1	A2.1 Docenza		SI
A2.2	A2.2 Codocenza		SI
A2.3	A2.3 Tutoraggio		SI
A2.4	A2.4 Sostegno all'utenza svantaggiata		SI
A2.5	A2.5 Materiale didattico		SI
A2.6	A2.6 Noleggi (aule e materiali)		SI
A2.7	A2.7 Commissioni d'esame / certificazione competenze		SI
A2.8	A2.8 Voucher formativi individuali		SI
A2.9	A2.9 Realizzazione F.A.D.		SI
A2.10	A2.10 Residenzialità e trasporti		NO
A2.11	A2.11 Altro		SI
	A3 Coordinamento		
A3.1	A3.1 Personale interno		NO
A3.2	A3.2 Servizi esterni		NO
A3.3	A3.3 Residenzialità e trasporti		NO
A3.4	A3.4 Altro		NO
	A4 Lavoratori in formazione		
A4.1	A4.1 INAIL e assicurazioni		NO
A4.2	A4.2 Residenzialità e trasporti		NO
	A6 Attività in itinere e finali		
A6.1	A6.1 Monitoraggio		SI
A6.2	A6.2 Valutazione		SI
A6.5	A6.5 Altro		SI
A6.6	A6.6 Residenzialità e trasporti		NO
	TOT A		

	B Costi indiretti di funzionamento	≤20%	
	B1 Costi indiretti di funzionamento		
B1.1	B1.1 Amministrazione/rendicontazione personale esterno		SI
B1.2	B1.2 Amministrazione/rendicontazione personale interno		NO
B1.3	B1.3 Gestione sedi		NO
B1.4	B1.4 Costo fideiussione		NO
B1.5	B1.5 Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti		NO
B1.6	B1.6 Spese notarili/vidimazione registri		NO
B1.7	B1.7 Altri costi di gestione		NO
	TOT A+B		
C1.1	C1.1 Costo dei lavoratori in formazione		NO
	TOT A+B+C		

All'interno di ogni singola voce di spesa si devono inoltre indicare il numero di ore previste, i costi unitari per ora lavorativa o l'importo complessivo della spesa.

Si deve specificare la tipologia di rapporto di lavoro con la risorsa professionale individuata (dipendente, collaboratore, libero professionista, etc..) per ogni specifica attività.

Si devono altresì specificare i soggetti terzi delegati e i partner con i relativi importi affidati per singola voce di spesa.

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

- A1 Attività propedeutiche ad iniziative formative: in questa voce devono essere inseriti i costi delle attività non formative propedeutiche delle azioni formative quali ad esempio bilanci di competenze e/o attività di orientamento e selezione dei partecipanti.
- A2 Realizzazione delle attività formative: rientrano in tale voce tutti i costi relativi all'erogazione della formazione quali docenze, codocenza e tutoraggio etc. A.2.8 voucher formativi individuali: va indicato esclusivamente il costo dei servizi formativi. Si specifica che nel caso di voucher sarà riconosciuto a rendiconto il costo del voucher fatturato dall'ente erogatore anche se pagato prima della formale approvazione del piano purché le attività formative risultino fruite nel periodo valido per la realizzazione del piano ai sensi del precedente capitolo "Durata dei piani formativi". 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.
- 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: Sono ammessi i costi di trasferta, vitto e alloggio che devono essere dettagliati, non superiori alla regolamentazione prevista all'interno del Contratto di lavoro in uso dal soggetto beneficiario e comunque Foncoop non rimborserà costi superiori ai seguenti parametri:
 - Viaggio aereo classe economy (di norma per distanze superiori a 400 km);
 - Trasporti locali con mezzi pubblici salvo che l'uso dell'autoveicolo risulti più economico;
 - Vitto: massimo € 45,00 a pasto;
 - alloggio: massimo € 150,00 per notte per persona.

La voce INAIL assicurazione per infortuni sul lavoro è obbligatoria per attività formative che si svolgono fuori dall'impresa di cui i partecipanti sono dipendenti salvo che non sia compresa in altre assicurazioni obbligatorie. Nel caso invece le aule didattiche siano all'interno dell'impresa stessa tale assicurazione non è da stipulare poiché i lavoratori dipendenti sono già assicurati.

- 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.

Per tale tipologia di formazione si riportano inoltre nel successivo capitolo 3.3.i le specifiche voci di costo interessate e la documentazione amministrativa da produrre.

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

- B1.1 Amministrazione/rendicontazione personale esterno: vanno inseriti i costi relativi al personale esterno incaricato della gestione amministrativa e rendicontuale del piano.
- B1.2 Amministrazione/rendicontazione personale interno: vanno inseriti i costi relativi al personale interno (dipendenti) incaricato della gestione amministrativa e rendicontuale del piano. Inoltre, si possono imputare dei costi interni delle figure che non sono connessi direttamente all'attività del piano ma che per le loro mansioni all'interno dell'attività del soggetto presentatore possono essere imputati in quota parte e per il periodo interessato come: direzione, amministrazione, segreteria.

- B1.3 Gestione sedi: ammortamento, locazione, leasing, manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, illuminazione, forza motrice, condizionamento e riscaldamento, locazione di attrezzature. Per quanto riguarda i costi di ammortamento della sede del piano, se di proprietà, va dichiarato il numero di metri quadri riservati al piano finanziato, calcolato l'ammortamento a metro quadro e moltiplicato per il numero di metri quadri dichiarati e riferito al periodo dell'attività del piano.
- B1.4 Costo fideiussione a garanzia dell'eventuale anticipazione.
- B1.5 Costo relativo alla certificazione del rendiconto finale da parte del revisore dei conti.
- B1.6 Spese notarili/vidimazione registri eventuali costi notarili relativi alla costituzione dell'ATI/ATS se prevista dal piano o i costi necessari alla vidimazione dei registri, ad esempio, tramite revisore dei conti.
- B1.7 Altri costi di gestione quali ad esempio: materiale di consumo, assicurazioni, postali, telefoniche e collegamenti telematici.

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

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

Per quanto riguarda le spese ammissibili e la fornitura di attrezzature, materiale e servizi, esse sono ulteriormente specificate nella terza parte del presente manuale mentre si rammenta che le percentuali ammissibili di alcune voci sono indicate nell'Iniziativa.

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

All'interno di ogni singola voce di spesa si devono inoltre indicare il numero di ore previste, i costi unitari per ora lavorativa o l'importo complessivo della spesa.

Si deve specificare la tipologia di rapporto di lavoro con la risorsa professionale individuata (dipendente, collaboratore, libero professionista, etc..) per ogni specifica attività.

Si deve altresì specificare i soggetti terzi delegati e i partner con i relativi importi affidati per singola voce di spesa.

1.7. Specifiche al preventivo

È cura del soggetto proponente indicare nel formulario di presentazione del piano nella specifica sezione il metodo di preventivazione e ogni altra indicazione utile a verificare la congruità dei costi indicati.

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 articolazione temporale delle attività propedeutiche e formative;
- gestire il piano secondo le procedure più avanti specificate.

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

I tempi di svolgimento del piano formativo sono vincolati all'impegno previsto di **dare avvio al piano entro i 30 giorni successivi alla comunicazione di ammissione al contributo da parte del Fondo**, previa firma della convenzione, e a **terminare entro 12 mesi (365 gg) dalla data di approvazione dell'istanza**, salvo proroghe autorizzate dal Ministero.

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 e 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.

Nel caso di piani formativi approvati presentati da ATI/ATS è necessario indicare nella convenzione il numero di repertorio dell'atto notarile di costituzione, la data di repertorio e allegare copia dell'atto notarile di costituzione ATI/ATS.

Il Fondo provvederà a controfirmare digitalmente il template e ad allegarlo nella sezione di Gifcoop dove sarà disponibile per essere visionato e scaricato dal soggetto presentatore.

Si ricorda che non è necessario attendere la controfirma di Foncoop per dare avvio al piano. Il piano può essere avviato non appena il soggetto presentatore allega in piattaforma la Convenzione con firma digitale.

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

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 e dal quale decorrono i 12 mesi massimi per svolgere tutte le attività, formative e non formative; gli ulteriori dati di gestione (calendari dei moduli, partecipanti ecc..) potranno essere inseriti seguendo la tempistica di seguito indicata cfr. Capitolo 2.10). 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 2.10.

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.

Effettuata la comunicazione di avvio del piano si deve procedere alla articolazione temporale delle attività formative e non formative, così come identificate nel piano (inizio e fine di ogni attività).

2.5 Registri vidimati e tracciabilità

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 preventivamente vidimati i registri presenze dei partecipanti, con l'eccezione dei voucher formativi; il registro di ciascuna edizione può essere scaricato nella sezione gestione del piano su Gifcoop (si ricorda che né le attività non formative né i voucher richiedono registri), e quindi vidimato. I registri

possono essere vidimati da un revisore dei conti, in questo caso il revisore dovrà firmare l'apposita dichiarazione contenuta nei format di registro, oppure presso un qualsiasi Ente pubblico o presso un notaio. Non deve essere inviata a Foncoop alcuna copia cartacea dei registri o della dichiarazione. Gli eventuali costi della vidimazione dei registri sono ammissibili all'interno del contributo previsto per il piano. Tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti possono essere rendicontati se riportati nei registri del materiale consegnato ai partecipanti regolarmente vidimati il cui format è disponibile sul sito www.foncoop.coop alla sezione Gestione piani. Nella sezione sono presenti tutti i format di registri che possono essere stampati e vidimati in alternativa a quelli scaricabili da Gifcoop.

Nel caso di mancato riscontro della vidimazione dei registri in fase di controlli in itinere sarà applicata una penale come prevista al capitolo 12.1 della convenzione.

Nel caso di aule virtuali (webinar), 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 (vidimati oppure autodichiarati) e con quanto riportato nell'elenco dei partecipanti inseriti sulla piattaforma Gifcoop.

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

Le attività formative previste o progettate a distanza (modalità webinar o FAD), devono prevedere una delle seguenti modalità di tracciamento della formazione (alternative):

1. La compilazione in forma disgiunta:

- delle autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/00 da parte dei discenti, e relativo registro;
- delle autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/00 da parte del docente, co-docente e/o Tutor, e relativo registro.

Si ricorda che alle autodichiarazioni acquisite in originale, occorre allegare copia del documento di identità dei soggetti firmatari e copia del tracciato (Report) estratto dalla piattaforma utilizzata che riporti i singoli accessi del lavoratore. Le autodichiarazioni acquisite saranno conservate dal soggetto proponente insieme ai report della piattaforma utilizzata.

2. La compilazione del registro vidimato con le seguenti modalità:

i registri da utilizzare sono i medesimi registri utilizzati per l'attività d'aula "in presenza". Le presenze dei partecipanti all'aula virtuale potranno essere registrate dal docente o dal tutor sul registro d'aula, riportando in corrispondenza delle ore l'annotazione "FAD sostitutiva di aula"; il Responsabile del progetto, se previsto o diversamente il Legale rappresentante del soggetto proponente il piano, provvede alla firma dei registri, in forma autografa o digitale, alla conclusione dell'attività a distanza, e comunque prima del caricamento sui sistemi informativi predisposti per la rendicontazione dei corsi finanziati. Il registro vidimato sarà conservato dal soggetto proponente insieme ai report della piattaforma utilizzata.

Nel caso di attività formative che vengano previste come in presenza ma successivamente svolte anche in parte in modalità virtuale si specifica quanto segue: è ammesso svolgere attività formative,

previste come in presenza, in modalità virtuale 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 vidimato, compilato:

- con le firme dei partecipanti presenti fisicamente;
- nelle modalità descritte precedentemente (punti 1 o 2) per tutti coloro che sono collegati da remoto.

2.6 Chiusura del piano

È fatto obbligo al soggetto presentatore comunicare tempestivamente al Fondo, attra-verso Gifcoop, la data di “chiusura del piano” solo a completamento del caricamento di tutti i dati relativi alle attività, e comunque entro il termine di 365 gg dall'approvazione dell'istanza.

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

Si ricorda che la data di chiusura del piano non deve corrispondere ad una data speci-fica 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 alla sezione Gestione piani.

2.7 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;
- inserimento dei dati di gestione delle attività 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;
- 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; variazione del soggetto erogatore del voucher; variazioni di deleghe a soggetti terzi e relativi importi o nuove deleghe non previste nel piano approvato; variazioni di soggetto erogatore della formazione; 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.

2.8 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.

Il contributo approvato sarà riconosciuto se, oltre alle prescrizioni del presente Avviso, alla conclusione del piano per ciascuna attività formativa, le ore di formazione approvate nel formulario avranno dato in esito attestazioni delle competenze acquisite per i partecipanti iscritti.

Di conseguenza saranno riconosciute, e quindi rendicontabili, tutte le attività per le ore di formazione previste ed effettivamente svolte, che abbiano visto la partecipazione di destinatari che hanno ricevuto una attestazione delle competenze acquisite in esito a quel percorso formativo, indipendentemente dal numero di destinatari previsti nel piano approvato.

Si specifica che tale vincolo è relativo esclusivamente al riconoscimento del contributo per le attività formative da parte del Fondo. Rispetto al riconoscimento del contributo da parte del Ministero occorre attenersi all'avviso FONDO NUOVE COMPETENZE (3° EDIZIONE), con particolare riferimento al paragrafo 13.5 (si specifica che il Fondo si atterrà a quanto indicato nel predetto paragrafo per la trasmissione dei dati delle ore di formazione dei singoli partecipanti al Ministero LPS).

Nel caso in cui non vengano realizzati uno o più voucher previsti dal piano o non vengano rilasciate le attestazioni previste in esito a quei percorsi formativi, l'importo corrispondente sarà decurtato dal contributo concesso.

Per quelle attività che non raggiungessero i suddetti valori il sistema Gifcoop decurerà dal contributo il costo di quella attività (così come determinato nello specifico budget dell'attività, comprensivo della relativa quota di attività non formative); il rendiconto finale sarà poi sottoposto al controllo del Revisore dei Conti di cui alla terza parte del presente manuale.

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 quali 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.

Possono essere effettuate dal proponente in autonomia, attraverso la modifica su Gifcoop in gestione, le seguenti variazioni:

- modifica del numero di edizioni delle attività formative, fermo restando che potranno essere rendicontate solo le ore di docenza caricate sul sistema Gifcoop per ciascuna attività nel rispetto del parametro di presenza;
- eliminazione di attività formative che non vengono realizzate, i cui costi saranno decurtati dal budget a rendiconto.

Non sono ammesse sulla presente iniziativa richieste di proroghe ai piani per la realizzazione delle attività. Il Fondo potrà autorizzare proroghe contenute (entro i 30 gg max) esclusivamente per completare il monitoraggio dei piani e il caricamento dei dati di gestione.

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:

1. Le operazioni societarie siano state comunicate e preventivamente approvate dal Ministero;
2. le imprese beneficiarie interessate dalle operazioni societarie che non risultino cessate diano esplicita rinuncia al contributo o ad una quota residua dello stesso;
3. le imprese subentranti siano aderenti a Foncoop al momento della presentazione della richiesta di subentro;
4. che comunque per tutte le imprese beneficiarie siano rispettati i parametri e le condizioni previste dall'Iniziativa.

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'Iniziativa.

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 alla sezione Gestione piani.

2.9 Dati di monitoraggio in itinere

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

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

2.10 Tempistica per il caricamento dei dati nel sistema di monitoraggio

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

1. Entro 30 giorni solari dall'approvazione del contributo: 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, ivi compresi i voucher, sia essa d'aula o individuale: inserire il calendario completo delle singole giornate d'aula (giorno, ora, sede, docente/codocente/tutor) o il periodo di realizzazione delle attività formative individuali (date di inizio e fine, numero ore di formazione, sede ove prevista, docente/codocente/tutor ove previsti) e tutti i partecipanti iscritti (con i dati completi);
4. entro le due ore successive all'orario di inizio di ogni singola giornata di aula: inserire eventuali modifiche di calendario/annullamenti/recuperi della giornata (ricordando che nuove date devono essere inserite sempre con almeno 1 g solare di anticipo sul loro svolgimento); si sottolinea che, superato tale termine, le giornate non saranno più modificabili;
5. non oltre 10 gg. solari dalla fine di ogni singola attività: inserire le presenze di ogni allievo; si sottolinea che, superato tale termine, le presenze non saranno più inseribili o modificabili;
6. entro i 12 mesi dall'approvazione dell'istanza: comunicare la chiusura del piano.

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

2.11 Gestione di attività voucher individuali di formazione

Essendo considerata una formazione "a pacchetto" non devono essere predisposti dei registri vidimati per i voucher individuali di formazione. L'ente erogatore del voucher deve attestare che il partecipante abbia usufruito del percorso formativo previsto e solo in questo caso il voucher sarà rendicontabile. 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 possibile richiedere una variazione dell'ente erogatore di un voucher inserendo i dati richiesti in piattaforma, ricordando che l'ente erogatore deve essere un organismo di formazione tra quelli previsti nel Catalogo dell'offerta formativa del Fondo.

Nel caso in cui non vengano realizzati uno o più voucher o i percorsi non abbiano dato in esito attestazione delle competenze acquisite dal lavoratore, l'importo corrispondente sarà decurtato dal contributo concesso.

2.12 Monitoraggio dei piani e Controlli in itinere

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

Il monitoraggio avviene sia on line sui dati di gestione inseriti sul Gifcoop dai soggetti attuatori, sia attraverso controlli in itinere presso la sede di svolgimento delle attività formative.

I controlli in itinere hanno l'obiettivo di accertare il regolare svolgimento dell'attività formative e delle attività ad essa propedeutiche e finali secondo i dati (azione, tematica, modalità formativa, lavoratori partecipanti, prodotti realizzati etc.) caricati dal soggetto titolare del Piano sulla piattaforma informatica GIFCOOP e il rispetto delle condizioni e delle procedure di gestione previste dal Fondo applicabili al Piano.

Sono due le tipologie di verifiche in itinere previste a seconda delle caratteristiche e dello stato di avanzamento dei piani formativi:

- verifica in itinere “verifica d'aula non programmata”;
- verifica in itinere “attività propedeutiche e formative non d'aula”.

La verifica in itinere “d'aula non programmata” si effettua senza alcun preavviso durante l'erogazione dell'attività formativa al fine di rilevare la coerenza tra quanto dichiarato in piattaforma (giornata formativa, ore, n. partecipanti, tematica formativa, docente ecc.) e quanto realmente si sta realizzando, in particolare:

effettivo svolgimento dell'attività formativa nei tempi e nei termini previsti nel calendario della giornata;

presenza dei lavoratori associati all'azione formativa nella piattaforma GIFCOOP aziende di appartenenza di tutti i partecipanti presenti, possesso dei requisiti previsti dalle condizioni di finanziamento del Piano;

rispondenza delle tematiche trattate e durata del percorso;

presenza nella sede visitata del registro didattico e delle presenze del corso o dei fogli firma, con accertamento della corretta vidimazione, compilazione e sottoscrizione di tutte le parti utilizzate fino alla data della visita;

elenco dei materiali e dei sussidi didattici messi a disposizione dei partecipanti, con evidenza dell'avvenuta consegna

In particolare:

1. verifica della regolarità dell'avvio delle attività;
2. verifica della regolarità della documentazione inerente l'attività (autorizzazioni rimodulazioni, autorizzazione variazione budget, compimento delle attività, ecc);
3. verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività elencate piattaforma GIFCOOP (prodotti realizzati, strumenti utilizzati, risultati raggiunti ecc);
4. verifica della corrispondenza e della coerenza dell'attività svolta e della conseguente documentazione rinvenuta agli atti rispetto a quanto indicato in fase di approvazione.

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, 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/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.

L'esito delle verifiche *in itinere* effettuate dal Fondo sarà comunicato al Ministero LPS.

3. Gestione amministrativa rendicontativa

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

3.1 Costi ammissibili

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

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

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

Tipologia di costo macrovoci	Periodo di eleggibilità
A.1 Ideazione e progettazione (voce A1.1)	Dalla data di pubblicazione dell'Avviso FNC fino alla rendicontazione del piano.
A.1 Attività propedeutiche ad iniziative formative (voce A1.4)	Dalla data di pubblicazione dell'Avviso FNC 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	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla data di rendicontazione.
A.4 Lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
A.6 Attività in itinere e finali	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla loro effettiva conclusione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
B Costi indiretti di funzionamento	Dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione del finanziamento fino alla rendicontazione

C. Costo dei lavoratori in formazione	Dalla data di avvio delle azioni formative fino alla rendicontazione, compresi esami finali e certificazioni delle competenze.
---------------------------------------	--

3.2 Documentazione comprovante i costi ammissibili

La documentazione amministrativa, comprovante tutti i costi verrà verificata dal revisore dei conti, il quale ne certificherà l'ammissibilità e la congruenza. Non deve pervenire a Foncoop, (salvo richiesta specifica), nessun documento amministrativo.

I soggetti attuatori sono tenuti a predisporre una copia in formato elettronico di tutta la documentazione amministrativa, comprensiva dei registri, da inviare al Fondo in caso di verifica da parte delle società incaricate dal Ministero del Lavoro.

3.2.1 Personale interno dipendente

Documentazione comprovante:

- Ordine di servizio interno rivolto al soggetto che svolge l'attività ricompresa nel piano con specifica dell'incarico, periodo di riferimento, e del numero di ore o giornate di impegno;
- curriculum del dipendente da cui si evincano le competenze adeguate all'incarico conferito;
- il rappresentante legale, a conclusione del lavoro, deve firmare una dichiarazione da cui si evinca il numero totale delle ore o delle giornate in cui ogni dipendente è stato impegnato sul piano controfirmata dallo stesso dipendente;
- buste paga del dipendente e calcolo del costo del lavoro aziendale inclusi i ratei di tredicesima e quattordicesima (ove presente), i ratei del TFR e gli oneri previdenziali a carico del datore di lavoro; i pagamenti e gli F24 comprovanti i versamenti dei contributi. Ai fini del calcolo del costo orario si fa presente che nel computo devono essere presi in considerazione solo gli emolumenti fissi della retribuzione;
- time sheet, dove dovranno essere riportate le ore di lavoro dedicate al piano, firmato del dipendente e controfirmato dal rappresentante legale.

Nel caso di utilizzo di personale dipendente dell'impresa beneficiaria nella realizzazione di attività su un piano presentato da un Ente di formazione, quest'ultimo deve incaricare l'impresa beneficiaria che a fine attività emetterà una nota di debito per il rimborso del costo realmente sostenuto per i dipendenti utilizzati all'interno del piano.

3.2.2 Personale esterno

Documentazione comprovante:

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

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.

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 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno e del personale esterno

Per il personale interno il rimborso va commisurato secondo quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro applicato; il viaggio e soggiorno deve essere preventivamente autorizzato e devono conservarsi gli originali dei titoli di viaggio e di ogni altra documentazione inerente.

Per il personale esterno si riconoscono le spese effettivamente sostenute e documentate. Il personale esterno include il costo dei rimborsi nelle proprie fatture con copia della documentazione originale.

Nel caso l'attività formativa si svolga al di fuori del territorio italiano sono riconosciuti i costi dell'attività formativa e delle spese di viaggio, vitto e alloggio per il soggiorno all'estero secondo quanto indicato nella prima parte del Manuale.

3.2.6 Costo dei lavoratori in formazione

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

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

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

Può essere portata a cofinanziamento nel piano esclusivamente la parte del costo del lavoro non rimborsata dal contributo di FNC.

3.2.7 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.

3.2.8 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.

3.2.9 Altre spese

Per i costi di locazione, leasing, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie, locazione di attrezzature si riproduce quanto previsto dalle Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003" del Ministero del Lavoro:

“L'ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che gli stessi non abbiano già usufruito di contributi pubblici; che il costo venga calcolato secondo le norme contabili e fiscali pertinenti; che siano direttamente riferiti al periodo dell'attività progettuale; che il bene sia

inserito nel libro dei cespiti e che l'immobile impiegato per la formazione non faccia parte di strutture produttive utilizzate in via ordinaria dall'azienda.

I canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità e comunque per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata.

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

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

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

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

Esempio:

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

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

Per le attività erogate in modalità virtuale oltre a quanto già indicato, di seguito si riportano le specifiche voci di costo e la documentazione amministrativa da produrre:

noleggi aule virtuali	consentire l'erogazione di corsi online in modalità sincrona col docente, o asincrona per creare spazi virtuali di comunità di pratiche.	A2.6 Noleggio Aule	Almeno n.3 Preventivi con indicati obiettivi contenuti funzionalità i requisiti le risorse umane con relativo budget – fattura con pagamento e report finale
dotazione di materiali (tablet e/o videocamere da installare, microfoni)	Registro materiale didattico dove indicare oltre al materiale utilizzato la descrizione che dove è nel caso, il materiale viene utilizzato nella postazione della formazione	A2.5 Materiale didattico	Almeno n.3 preventivi per scelta di criteri di economicità – fattura e pagamento. Il costo dei beni deve essere imputato per la quota del periodo di utilizzo nel piano
utilizzo piattaforme di proprietà	Piattaforme già in uso presso l'Ente	A2.9 Realizzazione F.A.D.	eventuali costi da sostenere saranno imputati in quota parte in relazione al periodo di utilizzo all'interno del piano

implementazioni di corsi all'interno della piattaforma in uso	Predisposizione di specifici corsi da professionisti/Società	A1.6 Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)	Almeno n.3 preventivi per scelta di criteri di economicità – fattura e pagamento. Relazione finale dell'attività svolta
spese per collegamenti telematici	Utilizzo collegamenti telematici	A2.9 Realizzazione F.A.D.	Costi sostenuti mediante abbonamenti/dimostrazione del costo rapportato all'utilizzo nel piano
digital coach	Predisposizione di servizi digitali aggiuntivi funzionali all'apprendimento individualizzato	A1.6 Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)	I costi da sostenere saranno imputati in quota parte in relazione al periodo di utilizzo all'interno del piano

Tutta la documentazione che attesti la validità dell'attività, compresa quella indicata nella sezione della gestione, oltre che oggetto di verifica in sede di rendicontazione da parte del Revisore incaricato della Certificazione del Rendiconto, sarà esaminata in sede di verifica ex post.

3.3 Cofinanziamento del piano

L'eventuale cofinanziamento può essere costituito da:

- costo del lavoro dei dipendenti partecipanti alle attività formative, si confronti quanto previsto al punto 1.5. 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; il costo del lavoro inserito nel formulario deve essere al netto della quota coperta dal finanziamento del FNC, cioè per la parte residuale;
- ogni altro costo inerente il piano e che le imprese beneficiarie del contributo assumono direttamente e non includono quindi nel contributo richiesto (solo ad esempio: costo materiale didattico; costo personale di direzione ecc.).

Il cofinanziamento non può essere costituito dal costo del lavoro riferito ai dipendenti che partecipano alle attività propedeutiche (Bilanci di competenze – Orientamento etc..).

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 fideiussione 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 richiesta di anticipo potrà avere per oggetto un importo al massimo pari al novanta per cento (90%) del contributo concesso, richiedibile in due distinti momenti (I acconto 50% - II acconto 40%); la richiesta di primo acconto potrà essere presentata solo dopo aver dato avvio al piano e compilato la programmazione di tutte le attività sul sistema come da capitolo 2.5 del presente Manuale; la richiesta di secondo o unico acconto potrà essere effettuata se saranno state svolte almeno il 70% delle attività previste; se il caricamento dei dati è conforme, all'interno della sezione "Gestione piano" di GIFCOOP sarà attiva la funzionalità attraverso la quale sarà possibile procedere con la richiesta di acconto, previo invio dei documenti sotto indicati.

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;
- prima dei 12 mesi (svincolo anticipato) ma previa realizzazione concordata della verifica ex-post da richiedere a mezzo mail a rendicontazione@foncoop.coop.

È facoltà del soggetto attuatore presentare a Foncoop:

Due distinte fideiussioni di cui:

- a. una prima fideiussione pari al cinquanta per cento (50%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata dichiarazione di responsabilità comprovante l'inizio attività;
- b. una seconda fideiussione, pari al residuo quaranta per cento (40%) dell'importo complessivo del contributo, con allegata: dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 che attesti:
 - di aver svolto almeno il settanta per cento (70%) delle attività previste dal Piano formativo (vanno considerate sia le ore dei percorsi formativi che il monte ore presenze allievo inserite in piattaforma) e finanziate da Foncoop con la convenzione;
 - di aver speso, alla data della relativa dichiarazione, un importo superiore al cinquanta per cento (50%) del contributo concesso;
 - di aver impegnato il settanta per cento (70%) del contributo concesso.

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 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 Predisposizione rendiconto: scostamenti tra preventivo e consuntivo

Nel procedere alla predisposizione del rendiconto finale si deve tenere conto che è ammesso uno scostamento del 30% massimo fra le singole voci di spesa all'interno della classe A e all'interno della classe B; le voci di costo oggetto di scostamento potranno essere comunque solo quelle valorizzate a preventivo, non potranno essere inserite nuove voci di costo nel caricamento del consuntivo. Solo nel caso che in corso d'opera, quindi allo stato del piano avviato, vengano effettuate delle spese relative a voci di costo non preventivate, potrà essere modificato il budget del piano tramite la riparametrazione con la relativa approvazione da parte del Fondo.

Lo scostamento del 30% tra il preventivo e il consuntivo va così verificato: la base di calcolo è costituita dal totale della classe di costi A o della classe di costi B. Tale verifica viene effettuata direttamente dal sistema on line.

L'importo del 30% calcolato sul preventivo non deve superare il totale degli scostamenti tra preventivo e consuntivo delle macrovoci: A1 preparazione; A2 realizzazione; A3 Direzione; A4 Spese partecipanti; fermo restando il rispetto delle percentuali previste in fase di progettazione all'interno delle macrovoci gli scostamenti sono liberi. Per la voce A2.8 Voucher formativi individuali, a rendiconto può essere imputato un importo uguale o minore rispetto al preventivo. All'interno dei costi oggetto di delega a terzi, gli importi attribuiti a ciascuna voce non possono essere variati/compensati rispetto quanto indicato in sede di preventivo.

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

Resta fermo l'obbligo nel rendiconto finale di rispettare i vincoli percentuali indicati dall'Iniziativa per le diverse voci di costo del preventivo.

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

Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità dell'operazione.

3.6 Presentazione della rendicontazione finale

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

Per i piani inferiori a 3.000,00 € non è obbligatoria la certificazione da parte di un revisore; nel caso in cui si scelga di non effettuare la certificazione del rendiconto è necessario allegare tutta la documentazione amministrativa contabile. I soggetti attuatori sono tenuti a predisporre una copia in formato elettronico di tutta la documentazione amministrativa, comprensiva dei registri, da inviare al Fondo in caso di verifica da parte delle società incaricate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il rendiconto finale è costituito da:

- inserimento nel sistema informativo GIFCOOP dei dati analitici della documentazione amministrativa relativa ai costi a consuntivo che successivamente saranno oggetto di verifica e certificazione da parte del Revisore dei Conti incaricato;
- 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;
- dichiarazione di certificazione del rendiconto rilasciata dal revisore dei conti, da scaricare a cura del revisore nella propria sezione e inserire con firma digitale in piattaforma;
- nota di addebito per l’importo concesso a saldo (devono essere indicati tutti gli elementi identificativi del Piano: codice e titolo), 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.

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

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

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

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

Ove quanto previsto dal presente manuale risultasse insufficiente e/o incompleto il Revisore potrà fare riferimento alla Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali avente per oggetto: *“Fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua. Criteri e modalità per la gestione delle risorse finanziarie di cui ai commi 10 e 12 lettera b) dell’articolo 118*

della legge 23 dicembre 2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) e successive modificazioni” nonché alle “Linee guida sui costi ammissibili in applicazione della Circolare n. 36 del 18.11.2003” rese note dal Ministero del Lavoro il 15 gennaio 2004. e alla Circolare n. 1 dell'MINISTERO DEL LAVORO del 10/04/2018.

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

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

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

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

3.7 Gestione IVA

In rendiconto:

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.

3.8 Verifiche amministrative ex-post

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

L'esito delle verifiche ex post effettuate dal Fondo sarà comunicato al Ministero LPS.

3.9 Modulistica di supporto

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

Rendicontazione - Procedura certificazione rendiconto.

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