

**Linee guida**

**per la gestione dei voucher formativi**

***(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di FOR.AGRI del 4 febbraio 2015)***

**INDICE**

1. **Il voucher**
2. **I beneficiari dei voucher**
3. **I destinatari dei voucher**
4. **Gli importi dei voucher**
5. **L’assegnazione dei voucher**
6. **La fruizione dei voucher**
7. **Le attività ammesse**
8. **La gestione delle attività**
9. **La rendicontazione delle attività e pagamento dei voucher**
10. **Il voucher**

Nel presente documento sono illustrate le procedure per la gestione e la rendicontazione dei voucher formativi per i dipendenti delle imprese iscritte e versanti a FOR.AGRI, al fine di favorire il miglioramento delle competenze ed abilità richieste nel mondo del lavoro, in aderenza alle Linee Guida per la Formazione nel 2010 di cui all’intesa tra Governo, Regioni, Province autonome e Parti Sociali del 17/02/2010.

Quadro normativo di riferimento:

FOR.AGRI opera nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea e nazionale in materia di formazione continua recata, in particolare per il settore agricolo, FOR.AGRI opera nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea e nazionale in materia di formazione continua, come disciplinata in particolare dai Regg. (UE) n. 651/2014 (Sez. 5 - art. 31, Regime di aiuti alla Formazione), n. 1407/2013 (aiuti de minimis) e n. 1408/2013 (aiuti de minimis per il settore agricolo), DD 27/Segr D.G./2014 Approvazione Regolamento aiuti di Stato Fondi Interprofessionali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; dall’art. 118 della Legge 388/2000; dall’art. 48 della Legge 289/2002; dalle disposizioni e dalle Circolari n. 36 del 18 novembre 2003 e n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, nonché dall’Accordo tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e Province Autonome e le Parti Sociali del 15 marzo 2006 e rispettive modifiche e integrazioni.

Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da FOR.AGRI (ultima versione disponibile su sito).

1. **I beneficiari dei voucher**

I beneficiari dei voucher sono le imprese aderenti a FOR.AGRI, le quali possono richiedere l’erogazione dell’assegno formativo individuale per i propri dipendenti. Ogni impresa può richiedere l’assegnazione di più voucher per i propri lavoratori, all’interno dei massimali definiti nel successivo punto 4. Le imprese beneficiarie di voucher si devono impegnare a rimanere aderenti al Fondo almeno per i 12 mesi successivi all’assegnazione del voucher.

1. **I destinatari dei voucher**

Possono essere destinatari dei voucher i dipendenti, i titolari dei contratti a progetto e gli apprendisti, esclusa la formazione obbligatoriamente prevista dai contratti, delle imprese aderenti a FOR.AGRI.

1. **Gli importi dei voucher**

L’importo di ogni singolo voucher varia in funzione della qualifica dei destinatari, delle attività da svolgere, delle loro caratteristiche e della loro durata.

I massimali sono così ripartiti:

**Operai**

1 giorno 2 giorni 3 giorni oltre i 3 giorni

Seminari di aggiornamento e altro 200,00 380,00

Corsi di formazione 380,00 550,00 1.000,00

**Impiegati – Quadri - Dirigenti**

1 giorno 2 giorni 3 giorni oltre i 3 giorni

Seminari di aggiornamento 600,00 1.200,00

Corsi di formazione 1.200,00 1.800,00 2.500,00

FOR.AGRI valuterà la congruità del valore richiesto del voucher in relazione alle iniziative previste e potrà confermarlo o no a suo insindacabile giudizio.

L’importo del voucher è destinato a coprire unicamente il costo dell’iniziativa a cui parteciperà il dipendente e non saranno riconosciute altre spese.

L’importo del voucher si intende comprensivo di IVA se dovuta.

Nel singolo Avviso, la stessa impresa non può cumulare richieste superiori a 6.000,00 euro complessivi di voucher.

1. **L’assegnazione dei voucher**

Per l’assegnazione dei voucher FOR.AGRI emanerà appositi Avvisi che saranno pubblicati sul sito del Fondo – [www.foragri.com](http://www.foragri.com) – in cui saranno illustrate le modalità di richiesta dei voucher.

Nella richiesta di assegnazione del voucher ogni impresa beneficiaria dovrà specificare per quale regime di aiuti opta:

* Reg. UE n. 651/2014 (Sez. 5 - art. 31, Regime di aiuti alla Formazione);
* Reg. UE n. 1407/2013 (aiuti de minimis) e Reg. UE n. 1408/2013 (aiuti de minimis per il settore agricolo).

I soggetti che vogliono usufruire dei voucher possono optare tra due possibilità:

1. Scegliere tra le attività previste nell’apposita sezione del sito di FOR.AGRI “Voucher formativi” in cui sono elencate le iniziative proposte a catalogo. Le procedure da seguire sono disponibili nella apposita sezione del sito.
2. Scegliere una attività promossa da soggetti diversi e non presenti nella sezione “Voucher formativi”. In questo caso gli enti promotori dovranno essere Istituti di formazione specializzati, Università, enti ed organismi certificati operanti nel campo della ricerca e formazione agricola e/o agroalimentare. Le procedure da seguire sono disponibili nella apposita sezione del sito.

Ogni richiesta dovrà essere accompagnata obbligatoriamente da un accordo firmato da almeno due delle parti sociali costitutive del Fondo (una di parte datoriale ed una di parte sindacale) anche ai diversi livelli delle loro articolazioni territoriali.

Tutte le richieste di assegnazione di voucher saranno esaminate dal Fondo e sottoposte al primo Consiglio di Amministrazione utile di FOR.AGRI, il quale delibera sulla loro ammissione a finanziamento. A tutte le richieste il Fondo invierà una risposta sull’esito della domanda.

A livello generale avranno priorità nell’ammissione al finanziamento i voucher richiesti:

* da aziende che aderiscono a FOR.AGRI che non hanno mai ricevuto contributi;
* da aziende che aderiscono a FOR.AGRI appartenenti al settore agricolo.

Per i voucher finanziati verrà stilata una **convenzione** tra l’impresa beneficiaria e il Fondo in cui verranno specificati obblighi e modalità di gestione del voucher.

1. **La fruizione dei voucher**

*ATTIVITA’ A CATALOGO*

Il Fondo può istituire un catalogo di attività finanziate attraverso i voucher e organizzate dagli Enti di formazione promossi dalle organizzazioni costitutive del Fondo anche ai diversi livelli delle loro articolazioni territoriali e accreditati a FOR.AGRI.

Per la **formazione del catalogo** gli Enti dovranno inviare al Fondo le proposte di attività che dovranno contenere:

* Titolo dell’attività
* Obiettivi
* A chi si rivolge l’attività (operai o impiegati – quadri – dirigenti)
* Programma dettagliato, con indicazione dei moduli didattici e relativi contenuti
* Indicazione dei docenti e relativo curriculum vitae
* Durata (ore e giornate)
* Modalità di realizzazione e indicazione delle strutture dove esse avranno luogo
* Preventivo dei costi
* Numero minimo dei partecipanti

Ogni proposta di attività verrà sottoposta al vaglio del Consiglio di Amministrazione del Fondo che delibererà, sentito il Comitato di Indirizzo, sull’inserimento nel catalogo.

Le attività approvate verranno pubblicate nell’apposita sezione del sito di FOR.AGRI “Voucher formativi”.

Le attività inserite nel catalogo potranno iniziare quando si raggiungerà il numero minimo di partecipanti previsto.

*ATTIVITA’ NON A CATALOGO*

Il Fondo può erogare voucher per attività promosse da soggetti diversi e non presenti nel catalogo. In questo caso gli enti promotori dovranno essere Istituti di formazione riconosciuti, Università, enti ed organismi operanti nel campo della formazione agricola e/o agroalimentare.

In ogni caso le attività per cui è stato assegnato il voucher dovranno essere realizzate entro 12 mesi dalla sua assegnazione.

Responsabile del voucher è l’impresa beneficiaria che assume la responsabilità del corretto svolgimento delle attività finanziate.

In particolare:

* Osservanza di quanto contenuto nel presente documento
* Tenuta dei registri da cui si evinca l’attività svolta dal dipendente
* Corretta compilazione della modulistica e attuazione degli adempimenti previsti
* Conservazione della documentazione amministrativa/contabile, in originale, relativa alla attività svolta dal dipendente (fatture e relativo documento di pagamento delle spese effettivamente sostenute, altri documenti di spesa sempre in originale e con il relativo documento di pagamento) per almeno 5 anni e da esibire in caso di controlli

L’impresa dovrà, inoltre, mantenere l’iscrizione al Fondo per almeno 12 mesi dalla convenzione sottoscritta per i voucher assegnati. Diversamente l’importo del voucher non verrà erogato o se già erogato ne verrà richiesto il rimborso.

Tempistica e modalità di realizzazione delle attività sono stabilite da ogni ente gestore delle stesse e il dipendente dell’impresa beneficiaria del voucher dovrà attenersi diligentemente a frequentare l’attività secondo le procedure indicate dall’ente gestore.

***Documentazione per la richiesta di assegnazione:***

*Per le attività presenti nel catalogo del Fondo*

Se l’impresa beneficiaria ha optato per il “regime de minimis” dovrà produrre alla presentazione:

* Dichiarazione dell’adesione a FOR.AGRI
* Dichiarazione sul rispetto della normativa relativa al “regime de minimis”
* Delega all’Ente accreditato gestore dell’iniziativa di riscossione in nome e per conto dell’impresa stessa dell’importo del voucher assegnato.

I moduli da compilare saranno presenti sul sito del Fondo.

Se l’impresa beneficiaria ha optato per il “regime di aiuti alla formazione” (Reg. UE 651/2014) dovrà produrre:

* Dichiarazione dell’adesione a FOR.AGRI
* Dichiarazione sui costi imputati a titolo di cofinanziamento privato dell’iniziativa (per la corretta imputazione di tali costi vale quanto indicato nel “Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da FOR.AGRI”, presente sul sito del Fondo)
* Delega all’Ente accreditato gestore dell’iniziativa di riscossione in nome e per conto dell’impresa stessa dell’importo del voucher assegnato.

I moduli da compilare saranno presenti sul sito del Fondo.

*Per le attività non presenti nel catalogo del Fondo*

* Se l’impresa ha optato per il “regime de minimis”:
* Dichiarazione dell’adesione a FOR.AGRI
* Dichiarazione sul rispetto della normativa relativa al “regime de minimis”
* Se l’impresa ha optato per il “regime di aiuti alla formazione”:
* Dichiarazione dell’adesione a FOR.AGRI
* Dichiarazione sui costi imputati a titolo di cofinanziamento privato dell’iniziativa (per la corretta imputazione di tali costi vale quanto indicato nel “Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da FOR.AGRI”, presente sul sito del Fondo)

I moduli da compilare saranno presenti sul sito del Fondo.

1. **Le attività ammesse**

Tramite i voucher è possibile frequentare attività di formazione, qualificazione, aggiornamento su tematiche che attengono ai profili professionali dei dipendenti per cui le imprese hanno fatto richiesta di voucher.

Le attività possono essere svolte secondo varie modalità e durata differente come:

* Seminari di aggiornamento e qualificazione della durata di una giornata
* Incontri di aggiornamento e approfondimento anche in più giornate
* Meeting informativi di norma di durata non superiore alla giornata
* Visite di studio e qualificazione, anche all’estero, di uno o più giorni
* Corsi di formazione di durata variabile
* Corsi FAD

L’Ente gestore delle attività si assume in proprio ogni responsabilità nell’esecuzione di quanto previsto e mantiene indenne il Fondo da ogni responsabilità nei confronti delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nella realizzazione della attività stessa, nei confronti delle strutture in cui esse vengono realizzate e nei confronti di terzi. Il Fondo per nessuna ragione risponderà a qualsiasi chiamata in causa per motivi legati alla realizzazione delle attività.

1. **La gestione delle attività**

Le attività finanziate tramite i voucher possono seguire due modalità:

***A) Attività presenti nel catalogo del Fondo***

Una volta assegnato il voucher , l’impresa beneficiaria - o direttamente il dipendente che frequenterà le attività – dovrà accedere nell’apposita sezione del sito di FOR.AGRI “Voucher formativi” e registrarsi nell’attività scelta. Le procedure da seguire sono presenti nell’apposita sezione on line.

Prima dell’inizio delle attività sarà cura dell’Entegestore dell’iniziativa comunicare al Fondo tramite pec la data di inizio delle attività, ed inserire le date di svolgimento nella piattaforma on line di gestione e monitoraggio delle attività voucher, insieme a tutti gli altri dati richiesti.

L’Ente gestore dell’iniziativa può chiedere al Fondo l’erogazione di un anticipo fino al 50% dell’importo di ogni voucher assegnato ai partecipanti, presentando apposita fidejussione, secondo le modalità riportate nel “Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da FOR.AGRI”.

L’Ente gestore dell’iniziativa dovrà tenere correttamente compilato il Registro delle presenze da cui si evinca la partecipazione di ogni allievo. Il modello di Registro è scaricabile dal sito del Fondo.

Le modalità di tenuta dei Registri sono riportate nel “Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da FOR.AGRI”, anch’esso presente sul sito del Fondo.

L’Ente gestore dell’iniziativa dovrà anche inserire nella piattaforma on line di gestione e monitoraggio delle attività voucher i dati relativi ai partecipanti all’iniziativa, e tutti gli altri dati richiesti dalla stessa piattaforma.

**Ogni lavoratore destinatario dei voucher dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste per l’attività. Nel caso in cui tale soglia non venga raggiunta, il voucher non è riconosciuto al finanziamento.**

Al termine delle attività, l’Ente gestore dell’iniziativa dovrà trasmettere al Fondo copia del Registro delle presenze e compilare le relative sezioni in piattaforma di monitoraggio.

Il Fondo può disporre, tramite suoi incaricati, controlli durante lo svolgimento delle attività per verificare il suo regolare svolgimento. L’Ente gestore dell’iniziativa è tenuto a mettere a disposizione la documentazione che verrà richiesta relativa all’iniziativa in svolgimento, che comunque dovrà conservare, in originale, per almeno 5 anni e da esibire in caso di controlli.

***B) Attività non presenti nel catalogo del Fondo***

Per le attività promosse da soggetti diversi e non presenti nel catalogo del Fondo, la responsabilità dell’inserimento dei dati nella piattaforma on line di gestione e monitoraggio delle attività voucher, è dell’impresa beneficiaria. Le procedure da seguire sono presenti nella piattaforma on line.

Prima dell’inizio delle attività sarà cura dell’impresa beneficiaria comunicare al Fondo tramite pec la data di inizio, ed inserire le date di svolgimento nella piattaforma on line di gestione e monitoraggio delle attività voucher, insieme a tutti gli altri dati richiesti.

L’impresa beneficiaria - o direttamente il dipendente che frequenterà le attività - dovrà tenere correttamente compilato il Registro delle presenze, scaricabile dal sito del Fondo. In esso andranno compilate le seguenti sezioni:

* Titolo dell’iniziativa
* Ente gestore dell’iniziativa
* Luogo e date di svolgimento
* Orario di svolgimento delle attività
* Nome del/i docente/i e loro firma
* Firma del partecipante

Al termine delle attività copia del Registro delle presenza andrà inviata al Fondo e andranno compilate le relative sezioni in piattaforma di monitoraggio.

Ogni lavoratore destinatario dei voucher dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste per l’attività. Se tale soglia non viene raggiunta il Fondo non procederà al pagamento del voucher.

Il Fondo può disporre, tramite suoi incaricati, controlli durante lo svolgimento delle attività per verificare il suo regolare svolgimento. L’Ente erogatore dell’iniziativa è tenuto a mettere a disposizione la documentazione che verrà richiesta relativa all’iniziativa in svolgimento.

1. **La rendicontazione delle attività e pagamento dei voucher**

*Per le attività presenti nel catalogo del Fondo*

L’Ente gestore dell’iniziativa si farà carico di raccogliere da ogni impresa beneficiaria la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute e di trasmetterla al Fondo.

L’Ente gestore dell’iniziativa dovrà trasmettere al Fondo tale documentazione insieme al Registro delle presenze ed alla **richiesta di saldo**, utilizzando i moduli presenti sul sito del Fondo.

La richiesta di saldo dovrà essere accompagnata da relativa Fattura o nota di debito fuori dal campo di applicazione dell’IVA all’ordine di FOR.AGRI.

Il Fondo, dopo aver esaminato la documentazione trasmessa, procederà all’accredito dell’importo richiesto.

Il Fondo può disporre, tramite suoi incaricati, controlli ex post sulla documentazione amministrativa e contabile. L’Ente gestore dell’iniziativa è tenuto a mettere a disposizione la documentazione che verrà richiesta relativa all’iniziativa svolta, nonché conservarla per almeno 5 anni e da esibire in caso di controlli.

*Per le attività non presenti nel catalogo del Fondo*

Successivamente al termine dell’iniziativa l’impresa beneficiaria dovrà trasmettere al Fondo la seguente documentazione:

* Se l’impresa ha optato per il “regime de minimis”:
* Copia del Registro delle presenze (compilato secondo quanto indicato al precedente punto 8)
* Fattura quietanzata emessa dall’Ente gestore dell’iniziativa, da cui risulti il titolo dell’attività, le date di svolgimento ed il nome del partecipante
* Fattura o nota di debito fuori dal campo di applicazione dell’IVA all’ordine di FOR.AGRI e per l’importo del voucher assegnato.
* Se l’impresa ha optato per il “regime di aiuti alla formazione” (Reg. 651/2014):
* Copia del Registro delle presenze (compilato secondo quanto indicato al precedente punto 8)
* Fattura quietanzata emessa dall’Ente erogatore dell’iniziativa, da cui risulti il titolo dell’attività, le date di svolgimento ed il nome del partecipante
* Giustificativi degli importi a cofinanziamento come descritto al punto 6.2 “Spese relative alla Formazione” del Vademecum sulla gestione e rendicontazione dei Piani formativi finanziati da For.Agri
* Fattura o nota di debito fuori dal campo di applicazione dell’IVA emessa dall’impresa beneficiaria, all’ordine di FOR.AGRI e per l’importo del voucher assegnato.

I moduli da compilare saranno presenti sul sito del Fondo.

Il Fondo, dopo aver esaminato la documentazione trasmessa, procederà all’accredito dell’importo richiesto.

Il Fondo può disporre, tramite suoi incaricati, controlli ex post sulla documentazione amministrativa e contabile. L’impresa beneficiaria è tenuta a mettere a disposizione la documentazione che verrà richiesta relativa all’iniziativa svolta.