



**FBA**

Fondo Banche Assicurazioni

## Regolamento per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi per tutti gli Avvisi 2009.

Versione n. 2 del 3/11/2010

**NB il Regolamento può subire delle variazioni. Verificare sempre se la versione pubblicata è la stessa posseduta. La presente versione 2 del Regolamento per tutti gli Avvisi sostituisce tutte le precedenti versioni del Regolamento per l'Avviso 1/09 e del Regolamento per gli altri Avvisi 2009.**

## Indice

Premessa.....	5
Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani .....	6
1        Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità.....	7
2        Regole per la presentazione dei Piani .....	8
2.1    Piani individuali .....	8
2.1.1 <i>Presentazione</i> .....	8
2.1.2 <i>Il piano finanziario</i> .....	8
2.2    Piani aziendali, settoriali e territoriali.....	8
2.2.1 <i>Presentazione</i> .....	8
2.2.2 <i>Il piano finanziario</i> .....	9
3        Procedure per la Gestione dei Piani .....	10
3.1    Avvio delle attività .....	10
3.1.1 <i>Piani individuali</i> .....	10
3.1.2 <i>Piani aziendali, settoriali e territoriali</i> .....	10
3.2    Principali adempimenti per la realizzazione delle attività.....	10
3.2.1 <i>Alimentazione del Sistema di Monitoraggio</i> .....	10
3.2.2 <i>Monitoraggio delle presenze</i> .....	10
3.2.3 <i>Registro presenze per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali</i> .....	11
3.2.4 <i>Attestazione di frequenza per i Piani Individuali</i> .....	11
3.3    Fine delle attività .....	11
3.3.1 <i>Relazione finale</i> .....	12
4        Gestione delle variazioni ai Piani.....	12
4.1    Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni .....	12
4.2    Elenco delle variazioni oggetto di controlli di rispetto dei parametri.....	13
4.2.1 <i>Rinuncia Impresa Beneficiaria</i> .....	14
4.2.2 <i>Inserimento nuova Impresa Beneficiaria</i> .....	14
4.2.3 <i>Sostituzione Impresa Beneficiaria</i> .....	14
4.2.4 <i>Aumento lavoratori coinvolti nel Piano</i> .....	14

4.2.5	<i>Sostituzione del Soggetto Attuatore</i> .....	14
4.2.6	<i>Inserimento di un nuovo Soggetto Attuatore</i> .....	14
4.2.7	<i>Deroga al divieto di delega</i> .....	14
4.2.8	<i>Variazione fine attività</i> .....	15
4.2.9	<i>Variazione dei Progetti didattici</i> .....	15
4.2.10	<i>Modifiche alla programmazione delle attività formative</i> .....	15
4.2.11	<i>Aumento delle ore di formazione</i> .....	15
4.2.12	<i>Variazione modalità formativa</i> .....	15
4.2.13	<i>Variazioni al piano finanziario</i> .....	15
5	<b>Gestione delle variazioni dei dati anagrafici delle Imprese</b> .....	16
5.1.1	<i>Variazione Legale Rappresentante</i> .....	16
5.1.2	<i>Variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante</i> .....	16
5.1.3	<i>Variazione Referente delle attività finanziate</i> .....	16
5.1.4	<i>Variazioni di altri dati amministrativi e anagrafici delle Società coinvolte nel Piano</i> .....	16
Parte II	<b>- Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani</b> .....	17
6	<b>Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali</b> .....	18
6.1	<b>Procedure per la rendicontazione</b> .....	18
6.2	<b>Modalità di erogazione finanziamenti</b> .....	18
6.3	<b>Costi ammissibili</b> .....	18
6.3.1	<i>IVA e altre imposte e tasse</i> .....	19
7	<b>Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali</b> .....	19
7.1	<b>Procedure per la rendicontazione</b> .....	19
7.2	<b>Modalità di erogazione finanziamenti</b> .....	19
7.3	<b>Costi ammissibili</b> .....	20
7.3.1	<i>IVA e altre imposte e tasse</i> .....	21
7.4	<b>Soggetti terzi delegati</b> .....	21
8	<b>Giustificativi di spesa</b> .....	21
8.1	<b>Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo</b> .....	22
8.2	<b>Indicazioni per la rendicontazione</b> .....	23
8.2.1	<i>Macrovoce 1 – Accompagnamento</i> .....	23

8.2.2	<i>Macrovoce 2 - Attività formativa</i> .....	24
8.2.3	<i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti</i> .....	28
8.2.4	<i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione</i> .....	29
8.2.5	<i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni</i> .....	31
9	Registro delle variazioni del Regolamento.....	35
9.1	Variazioni apportate con la Versione n. 2 .....	35

## **Premessa**

Il presente Regolamento raccoglie e riunisce i precedenti regolamenti dedicati agli Avvisi pubblicati nel corso del 2009.

Di conseguenza, non sono più validi i Regolamenti precedentemente pubblicati.

Peraltro la nuova versione non ha apportato alcun cambiamento alle regole ed alle procedure precedentemente contenute nei due diversi Regolamenti, ma è solamente diretta ad una maggior chiarezza e semplificazione documentale.

Per facilitare l'individuazione delle modifiche, questa versione, la n. 2 del 3/11/2010, presenta evidenziate con una sottolineatura tratteggiata i nuovi passaggi.

Al termine del presente Regolamento sono elencate le variazioni apportate.

## **Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani**

## 1 Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità

Il Soggetto Presentatore, nella gestione complessiva del Piano formativo, si obbliga a:

1. Osservare le norme relative alla idoneità delle strutture utilizzate per la formazione e alla normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa a tutela dei lavoratori;
2. Rispettare gli obblighi e le scadenze derivanti dalla stipula della Convenzione;
3. Assicurare la trasmissione delle informazioni richieste dall'Avviso di riferimento, nei tempi e secondo le modalità previste;
4. Esibire, su richiesta di **FBA** o di Società incaricate dal Fondo medesimo, giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, relativi alle spese rendicontate;
5. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di 5 anni dalla data di chiusura delle attività del Piano;
6. Assicurare che tutta la documentazione prodotta e utilizzata nelle attività di formazione e di diffusione rechi il logo di Fondo Banche Assicurazioni (elaborati, pubblicazioni, banche dati, registri presenze, etc.), nonché l'indicazione dell'Avviso di riferimento;
7. Mantenere l'adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla conclusione della rendicontazione;
8. Assicurarsi che le Imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla conclusione della rendicontazione, il requisito dell'adesione a Fondo Banche Assicurazioni;
9. Inserire tutti i dati richiesti dalla piattaforma di Monitoraggio;
10. Rispettare i contenuti del presente Regolamento.

## 2 Regole per la presentazione dei Piani

### 2.1 Piani individuali

#### 2.1.1 Presentazione

I Piani individuali non debbono passare per la fase di presentazione.

Per l'Avviso 5/09, è necessario l'invio dell'Accordo sindacale subito dopo la sua sottoscrizione, affinché il Fondo verifichi la sua ammissibilità. L'Accordo può essere inviato via mail, fax o posta.

Per ricevere il finanziamento, debbono inserire direttamente le informazioni richieste dal monitoraggio e inviare la rendicontazione, così come è esposto al capitolo 6 - Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali

Inoltre, si specifica che:

- un Piano può contenere un solo Progetto;
- un Progetto può prevedere più partecipanti;
- un'Impresa può presentare più Piani;
- un Partecipante può partecipare a più Piani;
- Per l'Avviso 5/09, possono essere coinvolte fino ad un massimo di 4 allievi per lo stesso corso nelle stesse date.

**N.B.**

**Fino a quando sarà attivo l'Avviso 1/09 dedicato a Salute e Sicurezza sul posto di lavoro, non sarà possibile presentare richieste di finanziamento per progetti inerenti questa tematica a valere su altri Avvisi.**

#### 2.1.2 Il piano finanziario

Non esiste un piano finanziario per i Piani individuali.

### 2.2 Piani aziendali, settoriali e territoriali

#### 2.2.1 Presentazione

Non ci sono limiti al valore del finanziamento.

La presentazione avviene esclusivamente on-line e quindi al Fondo non dovrà essere inviato in formato cartaceo alcun documento. Dovrà però essere scansionato e caricato nel Sistema Informatico il testo dell'Accordo Sindacale, sottoscritto secondo quanto indicato negli Avvisi di riferimento.

Qualora il Soggetto Presentatore o un'Impresa Beneficiaria non risulti aderente, dovrà scansionare e



caricare nel Sistema Informatico il Dm 10/2 riportante il codice FBCA di adesione.

#### 2.2.1.1 Presentazione come Capogruppo

In merito alla presentazione di Piani come Capogruppo, si precisa che:

- a. per Gruppo si deve intendere qualsiasi forma di raggruppamento definita da regolamenti o normativa settoriale o nazionale;
- b. sono considerate anche forme temporanee di raggruppamento di impresa, pur se finalizzato alla sola presentazione della domanda di finanziamento. La Capogruppo sarà l'impresa deputata a sottoscrivere con noi la Convenzione. Al riguardo, si veda il par. 7.1 - Procedure per la rendicontazione. In questo caso, gli Accordi Sindacali di ogni singola impresa dovranno riportare chiaramente il ruolo del Soggetto Presentatore.

#### N.B.

**Fino a quando sarà attivo l'Avviso 1/09 dedicato a Salute e Sicurezza sul posto di lavoro, non sarà possibile presentare richieste di finanziamento per progetti inerenti questa tematica a valere su altri Avvisi.**

#### 2.2.2 Il piano finanziario

Per la presentazione del piano finanziario, dovranno essere rispettate le regole di seguito esposte:

- la progettazione dovrà essere contenuta all'interno dei valori esposti al cap. 8;
- il totale delle macrovoci 2 (Attività formativa) e 3 (Spese relativi ai partecipanti) del finanziamento richiesto a FBA non può essere minore del 60% del totale richiesto ad FBA<sup>1</sup>;
- il totale delle macrovoci 1 (Accompagnamento) e 4 (Spese generali di funzionamento e gestione) del finanziamento richiesto a FBA non potrà essere più del 40% del totale richiesto ad FBA<sup>1</sup>.

In caso di attività di coaching, il parametro orario è stato elevato da €30/h a € 120/h.

Il Fondo si riserva di valutare la coerenza e la finanziabilità delle attività di coaching.

In aggiunta al finanziamento derivante dalle attività di formazione, possono essere ulteriormente finanziate attività propedeutiche e accompagnatorie fino ad un valore massimo del 20% del finanziamento medesimo.

I valori e le percentuali sopra indicate dovranno essere rispettati anche in sede di rendicontazione. Diversamente il finanziamento del Fondo sarà riparametrato.

---

<sup>1</sup> Ad esclusione delle eventuali spese per misure propedeutiche o accompagnatorie, micro voce 1.a del piano finanziario.

## 3 Procedure per la Gestione dei Piani

### 3.1 Avvio delle attività

#### 3.1.1 Piani individuali

Le attività devono iniziare dopo la pubblicazione dell'Avviso di riferimento. Tale data è apposta al termine del testo del medesimo Avviso.

Per l'Avviso 5/09 le attività potranno iniziare dalla data di invio dell'Accordo sindacale al Fondo.

#### 3.1.2 Piani aziendali, settoriali e territoriali

Le attività possono iniziare solo dopo l'approvazione del Piano.

Per l'Avviso 4/09, solo per i Piani presentati entro il 10 ottobre 2009, sono ammesse a finanziamento attività iniziate dopo il 1 gennaio 2009.

Per l'Avviso 1/09, solo per i Piani presentati entro il 30 settembre 2009, sono ammesse a finanziamento attività iniziate dopo il 1 gennaio 2009.

### 3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività

#### 3.2.1 Alimentazione del Sistema di Monitoraggio

Il Referente delle attività finanziate deve assicurare l'aggiornamento continuo del Sistema di Monitoraggio presente nell'Area "Monitoraggio Piani Finanziati" del sito di Fondo Banche Assicurazioni.

#### **SI RICORDA CHE**

**ai fini dell'erogazione del finanziamento, i dati presenti sul Sistema di Monitoraggio dovranno essere completi e definitivi.**

#### 3.2.2 Monitoraggio delle presenze

Il Referente delle attività finanziate dovrà inserire, nel Sistema di Monitoraggio, il Calendario Didattico e le successive ore di presenza di ogni allievo per ogni edizione di ogni singolo modulo.

Qualora non venga completato l'inserimento delle presenze, il Sistema di Monitoraggio considererà come mancanti le ore non inserite per singola edizione e, di conseguenza, non saranno ritenute ammissibili alla rendicontazione.

Per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali, il *Calendario Didattico* di ogni singola edizione dovrà essere predisposto almeno 48 ore prima dell'inizio dell'attività formativa. Diversamente, l'edizione non potrà essere inserita nel Sistema di Monitoraggio e quindi non sarà rendicontabile. Il *Registro Presenze* dovrà essere compilato entro 30 giorni dall'ultimo giorno di aula. Diversamente, dopo tale periodo, le presenze non potranno essere inserite nel sistema di monitoraggio e quindi non saranno rendicontabili.

### 3.2.3 Registro presenze per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa è necessario tenere un registro presenze cartaceo per ogni singola edizione, contenente i nominativi di tutti gli allievi e dovrà essere firmato dai partecipanti e, per le ore svolte, dai docenti. Dal registro si dovrà evincere chiaramente per i singoli lavoratori/lavoratrici e per i docenti l'orario di ingresso e di uscita. Dovrà essere sottoscritto dal Referente delle attività o dal Tutor (se previsto in aula). Tali registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 5 anni<sup>2</sup> e dovranno essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo.

Nel caso in cui un'Impresa abbia adottato procedure elettroniche di registrazione delle presenze nelle attività d'aula, potrà condividere tale procedure con il Fondo per concordarne l'eventuale utilizzo ai fini rendicontativi.

Le attività di FAD dovranno essere dimostrate tramite stampe di report automatici prodotti dai sistemi informatici e di comunicazione.

Nel caso di attività individuali, di autoformazione o di FAD prive di sistema di registrazione delle attività, tale registro sarà autocertificato dall'allievo, ai sensi D.P.R. 445/2000 e siglato dal Referente delle attività o dal Tutor, su un format che contenga le seguenti informazioni: Numero di protocollo, titolo del Piano formativo, titolo del modulo didattico oggetto della formazione, durata espressa in ore, date d'inizio e fine attività.

**In ogni caso, le attività autocertificate non possono superare il 20% delle ore di didattica previste dal progetto in cui si collocano, fatta eccezione per l'Avviso 1/09.**

### 3.2.4 Attestazione di frequenza per i Piani Individuali

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa di un Piano Individuale, il Soggetto Erogatore dovrà dichiarare l'effettivo svolgimento del corso da parte di ogni singolo partecipante e produrre, per ognuno di essi, un attestato di frequenza in cui si evincano i seguenti dati: titolo del corso, nome e cognome del partecipante, durata prevista del corso ed ore effettive di frequenza del partecipante<sup>3</sup>.

## 3.3 Fine delle attività

La durata massima del Piano è di 12 mesi dalla data di approvazione del Piano.

Per l'Avviso 1/09, tale durata è 24 mesi.

In ogni caso, entro 60 giorni dalla fine delle attività (~~90 gg~~ per i Piani Individuali), il Soggetto Presentatore dovrà inviare il rendiconto delle attività. Nel caso in cui l'Avviso di riferimento preveda

---

<sup>2</sup> I 5 anni decorrono dalla data di chiusura delle attività del Piano formativo.

<sup>3</sup> Le ore di assenza possono essere al massimo pari al 30% delle ore totali del corso, pena la non rendicontabilità dell'allievo.

termini diversi in merito alla fine delle attività, si rimanda all'Avviso medesimo.

### 3.3.1 Relazione finale

La Relazione finale è il documento di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano formativo; dovrà essere trasmessa al Fondo unitamente al rendiconto finale.

Deve essere presentata solamente per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali.

A tale fine, il Soggetto Presentatore dovrà procedere ad effettuare sia una lettura di indicatori fisici di realizzazione sia un esame puntuale degli elementi qualificanti in relazione agli obiettivi raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano formativo approvato dal Fondo Banche Assicurazioni.

Per la redazione della Relazione finale, il Soggetto Presentatore dovrà tenere conto di:

- Risultati raggiunti in relazione alla rispondenza tra le competenze professionali in ingresso e le competenze dei formati in uscita;
- Risultati attesi di breve, medio e lungo periodo;
- Efficacia dell'impianto metodologico utilizzato nelle singole fasi del processo formativo;
- Certificazione degli esiti;
- Criticità riscontrate (anche nel rapporto con il Fondo).

## 4 Gestione delle variazioni ai Piani

Le modifiche al Piano formativo sono gestite in autonomia dal Referente delle attività finanziate, che le dovrà inserire nel Sistema di Monitoraggio.

Le variazioni relative ai dati che incidono sull'attuazione dei Moduli e delle loro edizioni dovranno essere registrate nel Sistema di Monitoraggio prima dell'inserimento del relativo calendario.

Il Sistema di Monitoraggio indicherà se la variazione prevista rientra nei parametri di controllo, di cui al successivo paragrafo 4.1 *Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni*. In tal caso, si potrà procedere ad inserire definitivamente la variazione.

Diversamente, la variazione non andrà a buon fine e dovrà essere modificata nei suoi contenuti.

**Per i piani individuali non sono previste modifiche.**

### 4.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni

Il Sistema di Monitoraggio consente le modifiche e le variazioni se queste rispettano i seguenti parametri:

1. i lavoratori da formare siano almeno il 60% dei lavoratori previsti in formazione nel Piano;
2. le ore di didattica - ossia le ore di docenza che il Soggetto Presentatore si è impegnato ad organizzare – da erogare ed erogate, in totale, non siano inferiori all'85% di quelle previste nel Piano formativo;
3. il rapporto tra il finanziamento di **FBA** ed il contributo privato non aumenti;
4. la percentuale di contributo privato aggiuntivo non diminuisca;

5. ogni Impresa, al momento della rendicontazione, rispetti il Regime di Aiuti prescelto (“Regime di Aiuti alla Formazione” – Regolamento CE n. 800/2008 oppure il Regolamento CE n. 1998/2006, modificato con la Comunicazione della Commissione 2009/C 16/01);
6. i contenuti formativi dei Progetti integrati al Piano formativo non cambino;
7. il punteggio assegnato a seguito della percentuale di partecipazione femminile e di personale over 45 alla formazione non diminuisca.

Il Sistema di Monitoraggio consentirà altresì variazioni che contengano il mancato rispetto di una o più delle condizioni sopra indicate ma decurterà l'importo a carico di FBA.

Il Fondo si riserva comunque di verificare, con il rendiconto, gli effettivi valori riconoscibili e saldabili.

Relativamente ai suddetti punti 1 e 2, la riduzione percentuale del finanziamento FBA sarà pari alla differenza tra il valore percentuale minimo ed i valori percentuali delle attività portate a termine.

Per i punti 3 e 4 il finanziamento FBA verrà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale.

Per il punto 5, il finanziamento FBA verrà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale richiesto dai Regolamenti Comunitari e/o dall'Avviso di riferimento.

Per il punto 6 non sono ammissibili variazioni.

Per il punto 7, il Fondo provvederà a riparametrare nel caso non siano rispettate le percentuali di presentazione.

Il Sistema di Monitoraggio bloccherà le variazioni che comportino la revoca del Piano, quali:

- la percentuale dei lavoratori in formazione è inferiore al 50% dei lavoratori previsti in formazione nel Piano;
- le ore di didattica da erogare ed erogate in totale sono inferiori al 60% di quelle previste nel Piano formativo.

#### **4.2 Elenco delle variazioni oggetto di controlli di rispetto dei parametri**

Di seguito sono elencate le variazioni che possono essere fatte in autonomia dal Referente delle attività finanziate ma sulle quali il Sistema di Monitoraggio verifica il rispetto dei parametri di controllo al precedente paragrafo, prima dell'effettivo inserimento.

Nel caso in cui tale controllo darà risultati positivi, sarà possibile completare e registrare la variazione.

Diversamente, nel caso in cui le variazioni incidano negativamente sui parametri di controllo, il Referente delle attività finanziate potrà decidere in autonomia se accettare la decurtazione del finanziamento secondo quanto indicato in Convenzione oppure non effettuare la variazione.

Qualora l'inserimento di variazioni comporti anche un aumento di costi, il finanziamento del Fondo Banche Assicurazioni al Piano formativo rimarrà quanto sottoscritto in Convenzione: gli eventuali costi aggiuntivi saranno a carico delle Imprese coinvolte nel Piano.

Per ogni variazione è prevista la presentazione di documentazione in sede di rendiconto. La mancanza o la non conformità di tale documentazione con quanto inserito nel Sistema di

Monitoraggio renderà non rendicontabili tali modifiche.

**N.B. Fino a quando sarà attivo l'Avviso 1/09 dedicato a Salute e Sicurezza sul posto di lavoro, non sarà possibile presentare richieste di finanziamento per progetti inerenti questa tematica a valere su altri Avvisi.**

#### **4.2.1 Rinuncia Impresa Beneficiaria**

Un'Impresa può rinunciare al finanziamento.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie dei verbali relativi o analoga documentazione atta a dimostrare tali operazioni aziendali.

#### **4.2.2 Inserimento nuova Impresa Beneficiaria**

È possibile inserire Imprese beneficiarie a condizione che siano aderenti al Fondo Banche Assicurazioni.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie dei verbali relativi o analoga documentazione atta a dimostrare tali operazioni aziendali.

#### **4.2.3 Sostituzione Impresa Beneficiaria**

È possibile sostituire le Imprese beneficiarie a condizione che la nuova Impresa coinvolta nelle attività formative sia aderente al Fondo Banche Assicurazioni.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie dei verbali relativi o analoga documentazione atta a dimostrare tali operazioni aziendali.

#### **4.2.4 Aumento lavoratori coinvolti nel Piano**

Ad attività avviate, è possibile aumentare il numero dei lavoratori coinvolti e quindi dei partecipanti ai singoli Progetti formativi e di conseguenza è consentito l'incremento delle ore di formazione.

#### **4.2.5 Sostituzione del Soggetto Attuatore**

È possibile sostituire i Soggetti Attuatori.

#### **4.2.6 Inserimento di un nuovo Soggetto Attuatore**

E' possibile aggiungere un Soggetto Attuatore a quelli già presenti nel Piano formativo. Anche in questo caso, il Soggetto Presentatore dovrà fornire, in sede di ispezione, la documentazione attestante i requisiti posseduti dal nuovo Attuatore.

#### **4.2.7 Deroga al divieto di delega**

Il Soggetto Presentatore potrà delegare una o più attività formative a soggetti terzi fino ad un valore massimo del 30% del finanziamento del Fondo Banche Assicurazioni.

In sede di ispezione finale dovrà essere presentato il format dedicato (Modello DDD – *Richiesta di deroga al divieto di delega*) in originale ed a firma del Rappresentante legale o di un delegato e il curriculum vitae della Società delegata, da cui si evince la competenza ad effettuare l'intervento formativo di natura specialistica per cui si chiede la deroga.

#### 4.2.8 Variazione fine attività

La fine delle attività può essere posticipata solo nei termini definiti dall'Avviso di riferimento.

#### 4.2.9 Variazione dei Progetti didattici

Sono eseguibili variazioni ai singoli Progetti didattici purché rispettino i parametri del precedente paragrafo 4.1.

**Non è consentita la variazione ai contenuti didattici.**

#### 4.2.10 Modifiche alla programmazione delle attività formative

Il Referente delle attività finanziate deve inserire, per tempo, nel Sistema di Monitoraggio eventuali variazioni riferite alle date di programmazione, ai fini delle previste verifiche ispettive.

#### 4.2.11 Aumento delle ore di formazione

È consentito l'aumento delle ore di formazione.

#### 4.2.12 Variazione modalità formativa

Sono consentite variazioni delle modalità formative definite in sede di progettazione.

#### 4.2.13 Variazioni al piano finanziario

Il Soggetto Presentatore potrà decidere autonomamente, inserendo le variazioni in piattaforma, eventuali spostamenti di spesa all'**interno del piano finanziario**.

Dovranno però essere rispettati i seguenti parametri:

- il rapporto tra il finanziamento di **FBA** ed il contributo privato non aumenti;
- la percentuale di Contributo aggiuntivo non diminuisca;
- ogni Impresa, al momento della rendicontazione, rispetti il Regime di Aiuti prescelto ("Regime di Aiuti alla Formazione" – Regolamento CE n. 800/2008 oppure il Regolamento CE n. 1998/2006, modificato con la Comunicazione della Commissione 2009/C 16/01);
- il totale **FBA** delle macrovoci 2 (Attività formativa) e 3 (Spese relativi ai partecipanti) non può essere minore del 60% del finanziamento di FBA;
- il totale delle macrovoci 1 (Accompagnamento, ad esclusione delle eventuali spese per misure propedeutiche o accompagnatorie) e 4 (Spese generali di funzionamento e gestione) non potrà essere più del 40% del finanziamento di FBA;
- i parametri previsti per la voce ideazione e progettazione.

Si ricorda inoltre che l'importo relativo alle misure propedeutiche o accompagnatorie è vincolato a

queste sole attività e non può essere utilizzato in altre voci di spesa.

## **5 Gestione delle variazioni dei dati anagrafici delle Imprese**

### **5.1.1 Variazione Legale Rappresentante**

Sarà cura del Referente delle attività finanziate inserire l'eventuale variazione del nominativo del Legale Rappresentante. In sede di ispezione finale dovrà essere disponibile almeno una copia del verbale di nomina o visura camerale attestante la variazione. Diversamente, non si procederà all'erogazione del saldo.

### **5.1.2 Variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante**

Nel caso sia prevista la figura della persona delegata dal Legale Rappresentante, sarà cura del Referente delle attività finanziate inserire variazioni in merito. In sede di ispezione finale dovrà essere disponibile almeno una copia del verbale di nomina attestante la variazione o una nuova delega. Diversamente, non si procederà all'erogazione del saldo.

### **5.1.3 Variazione Referente delle attività finanziate**

Sarà cura del Soggetto Presentatore inserire l'eventuale variazione del Referente delle attività finanziate e di tutti i dati ad esso afferenti.

### **5.1.4 Variazioni di altri dati amministrativi e anagrafici delle Società coinvolte nel Piano**

Sarà cura del Referente delle attività finanziate di ogni singola Impresa, inserire eventuali variazioni di altri dati amministrativi e anagrafici della Società di appartenenza. Relativamente a cariche sociali quali Legale Rappresentante o suo Delegato, in sede di rendicontazione dovrà essere prodotta documentazione attestante tale variazione sociale (si veda par. 5 e 5.1.2).

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie dei verbali relativi o analoga documentazione atta a dimostrare tali operazioni aziendali.



## **Parte II - Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani**

## 6 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali

### 6.1 Procedure per la rendicontazione

Per la rendicontazione dei Piani individuali dovranno essere inserite tutte le informazioni richieste dal Sistema di Monitoraggio.

Dovranno, inoltre, essere scansionati e inseriti, nell'apposita area, i documenti amministrativo-contabili comprovanti le spese sostenute e la partecipazione alle attività formative.

**Si ricorda che la rendicontazione è l'unica procedura da seguire, nei confronti del Fondo, per ricevere contributi per i Piani individuali.**

### 6.2 Modalità di erogazione finanziamenti

Entro 90 giorni dalla fine delle attività, **di ciascun Piano Individuale**, a pena di revoca, il Soggetto Presentatore invierà il Rendiconto finale delle spese sostenute (**Modello R.I.C.**), sottoscritto dal Legale Rappresentante del medesimo.

I rendiconti giunti entro 30 giorni dalla fine delle attività saranno esaminati con priorità.

Il termine ultimo di presentazione dei rendiconti è il 90 esimo giorno dalla fine delle attività **di ciascun Piano individuale**, a pena di revoca.

Nel caso in cui l'Avviso di riferimento preveda termini diversi in merito alla fine delle attività, si rimanda all'Avviso medesimo.

### 6.3 Costi ammissibili

Per i Piani individuali, sono imputabili soltanto i costi di:

- acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore;
- Vitto, alloggio e viaggio allievi<sup>4</sup>.
- **Costo del lavoro dei lavoratori in formazione**<sup>5</sup>

Tali costi debbono essere:

- conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la rendicontazione-
- contenuti nei limiti dei massimali definiti nell'Avviso.

---

<sup>4</sup> Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio devono essere esibiti i seguenti documenti:

- per il viaggio il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato);

-per vitto e alloggio documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (ricevuta dell'hotel o del ristorante).

<sup>5</sup> **Così come previsto al punto 8.2.3 del presente Regolamento**

Esclusivamente per l'Avviso 1/09, sono ammessi a finanziamento i costi di docenza di personale interno all'Impresa richiedente.

Non sono rendicontabili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale.

**Esclusivamente per l'Avviso 5/09, ogni Piano formativo può prevedere fino ad un massimo di 4 allievi al medesimo corso nelle stesse date.**

**I Piani Individuali non sono soggetti al rispetto delle tariffe esposte al Capitolo 8.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni.**

### **6.3.1 IVA e altre imposte e tasse**

L'IVA e altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività del Piano formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore e dal beneficiario finale.

## **7 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali**

### **7.1 Procedure per la rendicontazione**

Per la rendicontazione dei Piani, dovranno essere inserite tutte le informazioni richieste dal Sistema di Monitoraggio.

Quando le informazioni relative alle attività ed alle spese saranno completamente inserite, il Soggetto Presentatore potrà stampare ed inviare al Fondo il report prodotto dallo stesso Sistema di Monitoraggio: tale report costituisce il rendiconto e dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da suo Delegato.

In tale documento il Soggetto Presentatore potrà anche indicare eventuali saldi da inviare direttamente alle Imprese Beneficiarie presenti nel Piano.

Si ricorda che, oltre al rendiconto, dovrà essere inviata anche la Relazione Finale (cfr. par. 3.3.1).

### **7.2 Modalità di erogazione finanziamenti**

Entro 60 giorni dalla fine delle attività, il Soggetto Presentatore invierà il report finale delle spese sostenute.

L'imputazione delle spese dovrà avvenire nel rispetto delle voci di budget approvate, con specifica distinzione delle spese che concorrono alla quota privata.

Il termine ultimo di presentazione dei rendiconti è il 60esimo giorno dalla fine delle attività, a pena di revoca. Nel caso in cui l'Avviso di riferimento riporti termini e modalità diversi da quelli sopra descritti, si rimanda all'Avviso e di conseguenza alla Convenzione.

### 7.3 Costi ammissibili

Non sono rendicontabili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese e ammortamenti solo parzialmente finanziati con Fondi comunitari, nazionali, regionali o comunque pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, attinenti al Piano.

Sono imputabili soltanto costi che devono:

- figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa (capitolo 8);
- corrispondere alle attività svolte;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la rendicontazione.
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel piano finanziario

Tutti i giustificativi di spesa rendicontati del Soggetto Presentatore, Imprese Beneficarie devono essere direttamente riconducibili ad una attività del Piano e devono essere dettagliati rispettando i massimali esposti nel cap. 8.

Le attività realizzate dal Soggetto Attuatore non sono oggetto di rendicontazione verso il Fondo. L'Attuatore presenterà fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato.

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio fatturate dal Soggetto Attuatore, queste dovranno essere accompagnate da un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano.<sup>6</sup>

I costi possono essere:

**A - Costi interni:** comprendono il personale dipendente. Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nelle attività del Piano formativo. Il costo orario dei singoli dipendenti impegnati nel Piano è dichiarato in autocertificazione dal Datore di Lavoro, sia esso Soggetto Presentatore o Impresa Beneficaria, utilizzando il prospetto messo a disposizione dal Fondo.

**B - Costi esterni:** tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da FBA esposti al capitolo 8.

---

<sup>6</sup> A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto.

L'attuatore presenterà fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato.

Tra i costi esterni figurano anche quelli esposti da società inserite nel perimetro del Gruppo, nel caso in cui prestino attività all'interno del Piano, oppure presentati da società partecipate dal Soggetto Presentatore o dalle Imprese Beneficiarie. In quest'ultima tipologia sono da considerare anche le partecipazioni a imprese consortili.

Il Fondo effettuerà visite *in itinere* presso il luogo di svolgimento delle attività didattiche al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista.

Si ricorda inoltre che per ogni Piano il Fondo eseguirà una visita ispettiva *ex post* presso la sede del Soggetto Presentatore, al fine di controllare i documenti amministrativo-contabili relativi alle spese rendicontate.

### **7.3.1 IVA e altre imposte e tasse**

L'IVA e altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi per la sicurezza sociale su stipendi e salari), che derivano dalle attività del Piano formativo finanziato dal Fondo, per essere ritenute ammissibili devono essere effettivamente e definitivamente sostenute dal Soggetto Presentatore e dal beneficiario finale.

### **7.4 Soggetti terzi delegati**

Il Soggetto Attuatore non può sub-appaltare ad un altro soggetto terzo alcun tipo di incarico.

Il Soggetto Presentatore può delegare parte delle attività formative a soggetti non presenti nel formulario alla presentazione, per un valore massimo del 30% del finanziamento di FBA.

La delega sarà riconosciuta esclusivamente per interventi formativi di natura specialistica.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività anche di natura non formativa, da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una Impresa ad altra Impresa facente parte dello stesso gruppo.

## **8 Giustificativi di spesa**

I giustificativi di spesa dovranno essere conservati presso la sede legale del Soggetto Presentatore ed esibiti su richiesta degli organi di controllo di FBA (in presenza di più Soggetti Beneficiari, i giustificativi originali possono essere archiviati nelle sedi operative degli stessi Soggetti, ma il Soggetto Presentatore dovrà possedere le copie conformi all'originale di tutta la documentazione necessaria per l'imputabilità dei costi).

Nel caso di documentazione interna, quale ordini di servizio, timesheet, autocertificazioni, verbali, prospetti di calcolo del costo orario o di ammortamento, calcolo di quota parte, i documenti saranno riconosciuti solo se firmati in originale dal Titolare del giustificativo.

Il titolo di spesa originale deve essere annullato con un timbro ad inchiostro che riporti<sup>7</sup>:

**FBA**

**Avviso** \_\_/\_\_/\_\_

**Piano finanziato con Protocollo n.** \_\_\_\_\_

**Importo imputato euro** \_\_\_\_\_

**Voce di Spesa** \_\_\_\_\_

I giustificativi devono comprovare l'effettività della spesa sostenuta ed essere riconducibili all'attività del piano finanziato. I giustificativi devono essere esibiti su richiesta del Fondo e/o in sede di visita ex post, pena il mancato riconoscimento della spesa rendicontata.<sup>8</sup>

### **8.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.**

In questo capitolo sono riportate, per le voci previste nel Piano finanziario, la definizione dell'attività, le modalità di documentazione utili ai fini rendicontativi, i massimali di spesa.

#### **Personale dipendente del Soggetto Presentatore:**

- provvedimento formale con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano formativo finanziato da FBA, firmato dal Datore di lavoro e dalla risorsa coinvolta;
- time sheet delle attività svolte;
- prospetto del calcolo del costo orario in autocertificazione.

#### **Personale esterno al Soggetto Presentatore:**

- provvedimento formale con il quale si attribuisce un incarico a persona o società nell'ambito del Piano formativo finanziato da FBA;
- time sheet delle attività svolte;
- *curriculum vitae*;
- giustificativi di spesa.

---

<sup>7</sup> I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'operazione di annullamento dei titoli a sostegno della spesa imputata.

<sup>8</sup> Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio effettuate dal Soggetto Presentatore, dalle Beneficiarie o da Terzi devono essere esibiti i seguenti documenti:

- per il viaggio il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato);
- per vitto e alloggio documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (ricevuta dell'hotel o del ristorante).

## 8.2 Indicazioni per la rendicontazione

**In sede di rendicontazione devono essere rispettati tutti i parametri previsti nella parte I, capitolo 4 del presente Regolamento.**

### 8.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento

#### Notizie generali

##### **Attività Propedeutiche**

A titolo indicativo: Attività relativa all'analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico in cui opera l'azienda. Attività relativa all'organizzazione, preparazione e realizzazione di incontri, seminari, convegni o qualsiasi altra forma di coinvolgimento su tematiche inerenti il Piano formativo. Attività relativa alla preparazione e modalità di distribuzione, finalizzate ad informare o far conoscere i risultati ottenuti dalla realizzazione del Piano formativo. Analisi di mercato, azioni di promozione, pubblicazione e diffusione dei risultati. Predisposizione di metodologie didattiche innovative.

##### **Ideazione e Progettazione - Selezione dei partecipanti - Sistema di monitoraggio e valutazione:**

Attività relativa allo sviluppo ed elaborazione del progetto formativo attraverso la descrizione dei bisogni, dei destinatari e degli obiettivi dell'intervento formativo. Attività relativa alla scelta dei destinatari per la formazione. Attività relativa alla sistematica raccolta, conservazione ed elaborazione di dati inerenti l'organizzazione e la gestione della formazione.

#### **Le attività rendicontabili sono:**

Relazioni di analisi, documenti esplicativi del processo di selezione, verbali di riunione, documenti esplicativi della procedura di monitoraggio e valutazione utilizzata, elaborati derivanti dalle suddette attività.

Per la pubblicità e diffusione, articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione, qualsiasi altro prodotto riconducibile a opere originali, in sede di visita ex post va presentato oltre al giustificativo di spesa il materiale derivante da tali attività.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che hanno partecipato all'attività. Verbali di eventuali riunioni, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate, ecc.

Riepilogo del tempo destinato dalla risorsa all'ideazione e alla progettazione.

## IMPORTANTE

**Le attività di ideazione e progettazione saranno riconosciute solo se effettuate dopo la data di pubblicazione dell'Avviso di riferimento.**

Le spese relative ad attività di ideazione e progettazione devono rispettare i seguenti parametri:

- Piano formativo fino a € 100.000: imputazione entro il **15% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a € 250.000: imputazione entro il **11% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a € 350.000: imputazione entro il **8% del valore del Piano**
- Piano formativo oltre € 350.000: imputazione entro il **6% del valore del Piano**

### 8.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa

- **Microvoce: Docenti e tutor**

#### Notizie generali

**Docenti:** Attività di docenza.

**Tutor:** Attività di supporto operativo nei processi di formazione al fine di garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Registri di presenza, sottoscritti, contenenti le ore di didattica svolte e gli argomenti trattati.  
Eventuali elaborati (dispense, pubblicazioni, ecc...)  
Eventuale relazione sull'attività svolta dal tutor fuori dall'aula.

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

#### Notizie generali

Attività di coordinamento: consiste nella gestione e organizzazione della formazione.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Verbali di riunione, timesheet, rapporti di lavoro e programmazione della formazione.

- **Microvoce: Orientamento e bilancio delle competenze**

#### Notizie generali

Attività finalizzata all'accertamento delle conoscenze e delle competenze dei lavoratori.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Report di colloqui, interviste, test e prove individuali e attività di gruppo. Timesheet delle



attività svolte.

- **Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente.**

#### **Notizie generali**

Costi relativi a viaggi, vitto e alloggio sostenuti dai soggetti impegnati nelle attività del Piano.

**Viaggi:** utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio solo se produrrà, in sede di rendicontazione, documentazione che dimostri un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi.

**Alloggio:** l'importo rendicontato non può superare € 150/notte oppure l'alloggio deve avvenire presso un Hotel tre stelle.

**Vitto:** potrà essere rendicontato un importo massimo pari a 80 euro al giorno.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività.

A tal fine dovrà essere prodotto un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano <sup>9</sup>.

Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km. percorso con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso) e documentazione che riporti un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

b) spese di vitto e alloggio:

- fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

- **Microvoce: Materiale didattico e di consumo**

#### **Notizie generali**

Sono oggetto di questa voce di spesa tutti i materiali didattici e di consumo, utilizzati nell'ambito del progetto (es.: l'elaborazione materiale didattico, il set di cancelleria in dotazione a ciascun partecipante, i testi e i supporti digitali, ecc.)

---

<sup>9</sup> A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Documenti atti a provare l'acquisto del materiale didattico e di consumo ad uso collettivo o l'acquisto materiale di cancelleria e didattico individuale:

- elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
- fattura/ricevuta. Nell'originale dovrà risultare il costo unitario del materiale acquistato.

- **Microvoce: Materiale, attrezzature per la FAD e attrezzature didattiche**

### **Notizie generali**

La voce comprende l'impiego di materiale, strumentazione e attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche a distanza. Le attrezzature didattiche consistono nelle strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività formative (es. lavagna luminosa, videoproiettore, pc portatili, ...).

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

- Fattura/ricevuta. L'originale dovrà essere corredato di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA

Per le attrezzature in locazione o leasing:

Fattura/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione<sup>10</sup>;

Per la manutenzione delle attrezzature:

Fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

Solo imputabili costi di ammortamento relativi solamente ad attrezzature utilizzate nelle attività del Piano

### **IMPORTANTE**

È riconosciuta la spesa sostenuta per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi **Euro 516,00**<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

<sup>11</sup> Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

- **Microvoce: Verifiche finali**

#### **Notizie generali**

Consiste nell'attività volta ad accertare e valutare il conseguimento degli obiettivi formativi previsti.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Elaborati predisposti, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore di impegno delle risorse dedicate all'attività.

- **Microvoce: Aule (affitto, ammortamento, ecc..)**

#### **Notizie generali**

In questa voce di spesa sono considerati gli ambienti nei quali si svolge l'attività formativa e gli eventuali spazi collegati indirettamente, come uffici di segreteria, sale riunioni, ecc.

Sono ammissibili i costi relativi alle seguenti voci:

- Affitto: i costi riferiti al canone dei locali sede delle attività;
- Ammortamento: quote di ammortamento per gli immobili di proprietà;
- Manutenzione ordinaria e pulizie;
- Copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- Costi per il consumo di energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento;
- Costi per le spese telefoniche.

#### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

##### **Immobili**

##### **Affitto**

- Fatture e quietanze relative al pagamento del canone;
- Prospetto da compilare ed inviare: Locazione

La spesa ammissibile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'attività formativa e gestionale. La formula da utilizzare per determinare il relativo costo è la seguente:

$$\frac{\text{Canone annuo (o quota parte)} \times n. \text{ giorni di utilizzo}}{365}$$

Dove per quota parte si intende il rapporto fra superficie utilizzata e superficie totale (%).

##### **Locali di Proprietà**

Prospetto da compilare ed inviare: Ammortamento

Per i locali di proprietà il costo ammissibile è dato dal pro-rata di ammortamento dell'immobile che si ottiene applicando la seguente formula:

Costo storico (o quota parte) x tasso di amm.to x n. giorni di utilizzo

365

**Manutenzione:**

- Se il servizio è esterno:

Fatture e relative quietanze;

- Se il servizio è interno: prospetto costo orario delle persone addette.

L'imputazione di spesa può essere: Totale o Parziale.

### 8.2.3 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti

- **Microvoce: Retribuzione allievi**

**Notizie generali**

La voce include gli oneri relativi alla partecipazione degli allievi alle iniziative previste nel Piano formativo. L'azienda non potrà imputare il costo del lavoratore per formazione effettuata al di fuori dell'orario di lavoro fatto salvo che l'azienda riconosca una retribuzione straordinaria.

**IMPORTANTE**

**Non è rendicontabile un allievo che abbia fatto più del 30% delle ore di assenza di un corso<sup>12</sup>.**

Nel caso di FAD, verranno considerati come frequentanti al 100% gli allievi di cui il sistema di tracciamento, pur presentando un quantitativo di ore insufficiente, certifichi il raggiungimento degli obiettivi del percorso formativo in FAD.

**Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Prospetto generico del calcolo del costo orario dei dipendenti in formazione.

Master con il costo orario di ciascun dipendente formato.

Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

- **Microvoce: Spese di vitto, viaggio e alloggio partecipanti**

**Notizie generali**

Costi relativi a viaggi, vitto e alloggio sostenuti dai soggetti impegnati nelle attività didattiche previste dal Piano.

**Viaggi:** utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore potrà acconsentire l'uso del mezzo proprio solo se produrrà, in sede di

<sup>12</sup> Nei piani aziendali per corso deve intendersi il singolo modulo formativo

rendicontazione, documentazione che riporti un obiettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi.

**Alloggio:** l'importo rendicontato non può superare € 150/notte oppure l'alloggio deve avvenire presso un Hotel tre stelle.

**Vitto:** potrà essere rendicontato un importo massimo pari a 80 euro al giorno.

#### IMPORTANTE

Nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente Presentatore/Attuatore, per i corsi residenziali le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute fino ad un massimo di 70,00 euro al giorno; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimo di 25,00 euro al giorno.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività.

Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- prospetto liquidazione rimborso e documentazione che riporti un obiettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

b) spese di vitto e alloggio:

- Fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

#### 8.2.4 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione

- **Microvoce: Personale amministrativo**

##### Notizie generali

Attività di supporto operativo nei processi di formazione al fine di garantire un punto di riferimento costante per la gestione amministrativa e organizzativa del Piano.

##### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate.

- **Microvoce: Direzione del Piano**

##### Notizie generali

Attività di direzione è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano.

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Verbali di riunione, rapporti di lavoro e programmazione della formazione, timesheet.

- **Microvoce: Attrezzature non didattiche**

### **Notizie generali**

Le attrezzature non didattiche consistono nelle strumentazioni comunque utilizzate per l'implementazione del Piano formativo.

### **Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Per le attrezzature di proprietà:

- a) Fatture/ricevuta. L'originale dovrà essere corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- b) Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA

Per le attrezzature in locazione o leasing:

Fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione<sup>13</sup>;

Per la manutenzione delle attrezzature:

Fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

### **IMPORTANTE**

È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi **Euro 516,00**<sup>14</sup>.

- **Microvoce: Reti telematiche**

### **Notizie generali**

Oneri sostenuti per i collegamenti telematici strettamente correlati all'implementazione del Piano (Education, Internet, Intranet, modalità FaD).

<sup>13</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

<sup>14</sup> Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

## Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per le attrezzature di proprietà:

a) Fatture/ricevuta. L'originale dovrà essere corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;

b) Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA

Per le attrezzature in locazione o leasing:

Fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione<sup>15</sup>;

Per la manutenzione delle attrezzature:

Fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

- **Microvoce: Spese relative ad immobili per la gestione del Piano**

Valgono le stesse considerazioni espresse indicate alla precedente micro voce "aule", macro voce "Attività Formativa".

### 8.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni

I massimali riportati<sup>16</sup> nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sul finanziamento FBA. Il Fondo riconoscerà importi esclusivamente nel rispetto delle tariffe previste. A contributo privato potranno essere imputati importi superiori a tali tariffe.

#### TUTOR

##### Fasce A/B

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;
- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);
- Dirigenti e funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Dirigenti d'azienda o imprenditori;
- Professionisti o esperti di settore.

Massimale: € 50,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

##### Fasce C/D

<sup>15</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

<sup>16</sup> I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

Massimale: € 30,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

## CONSULENTI

### Fascia A

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;
- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;

### Personale con esperienza almeno DECENNALE:

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);
- Dirigenti d'azienda o imprenditori;
- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 600,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### Fascia B

### Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE:

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Ricercatori universitari di primo livello;
- Ricercatori senior;
- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 400,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### Fascia C

### Personale con esperienza almeno TRIENNALE:

- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della consulenza.

Massimale: € 200,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### Fascia D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

Massimale: € 100,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.



## DOCENTI

### Fascia A

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico;
- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica;

### **Personale con esperienza almeno DECENNALE di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:**

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori);
- Dirigenti d'azienda o imprenditori;
- Professionisti o esperti di settore

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 120,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### Fascia B

### **Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:**

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Ricercatori universitari di primo livello;
- Ricercatori senior;
- Professionisti o esperti di settore.

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 100,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### Fascia C

### **Personale con esperienza almeno TRIENNALE di docenza o di conduzione/gestione di progetti nella materia oggetto della docenza:**

- Professionisti o esperti di settore.

L'esperienza deve essere maturata nel settore/materia oggetto della docenza.

Massimale: € 80,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### Fascia D

- Laureati o diplomati;
- Professionisti od esperti junior.

Massimale: € 50,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

## **PERSONALE GESTIONALE E AMMINISTRATIVO**

Direzione, Coordinatori, Segreteria organizzativa, personale amministrativo e contabile

### **Fascia A/B**

**Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE nel ruolo:**

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;
- Ricercatori universitari di primo livello;
- Ricercatori senior;
- Professionisti o esperti di settore

Massimale: € 400,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### **Fascia C**

**Personale con esperienza almeno TRIENNALE nel ruolo:**

- Professionisti o esperti di settore

Massimale: € 200,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

### **Fascia D**

**Personale con esperienza meno che TRIENNALE nel ruolo:**

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

Massimale: € 100,00/giornata singola + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

## 9 Registro delle variazioni del Regolamento

### 9.1 Variazioni apportate con la Versione n. 2

Le variazioni sotto indicate sono evidenziate, nel testo, con carattere grassetto e con una sottolineatura tratteggiata.

Pag. 11

3.2.3 - Registro presenze per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

È stata inserita una specifica sulle % delle autocertificazioni consentite.

Pag. 11

3.3 - Fine delle attività

Correzione del termine ultimo di rendicontazione dei piani individuali.

Pag. 18

6.2 - Modalità di erogazione finanziamenti

Precisazioni sul termine delle attività.

Eliminazione del riferimento a spese sostenute da società del Gruppo delegate alla Formazione.

Pag. 18

6.3 - Costi ammissibili

Specificazione sui costi ammissibili piani individuali.

Pag. 19

6.3 - Costi ammissibili

Precisazione sul numero massimo di allievi in aula.

Pag. 22

8 - Giustificativi di spesa

Specificazione relativa all'annullo con timbro dei titoli di spesa originali.

Pag. 28

8.2.3 - Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti

Specificazione della definizione di "corso".

## Contatti

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO SCRIVERE A:

Tel. Ispettorato/Rendicontazione      06 326.48.323 - 322

Tel. Gestione Piani                      06 326.48.327 - 328