



**FBA**

Fondo Banche Assicurazioni

# Regolamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Individuali per tutti gli Avvisi 2016

Versione n. 1 del 28/04/2016

**NB: il Regolamento può subire delle variazioni. Verificare sempre che la versione utilizzata sia l'ultima pubblicata**

## Indice

Premessa.....	3
Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità .....	4
1 Guida per la presentazione delle Domande di finanziamento per Piani Individuali .....	5
1.1 Presentazione della Domanda di finanziamento per Piani Individuali .....	5
1.2 Avvio delle attività .....	5
2 Inserimento ed attivazione dei Piani formativi individuali .....	6
2.1 Definizione di Piano Individuale .....	6
2.2 Procedura per l’inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio .....	6
3 Procedura per la Gestione dei Piani Individuali .....	7
3.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio .....	7
3.1.1 <i>Attestazione di frequenza</i> .....	7
3.2 Fine delle attività .....	8
4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione .....	8
4.1 Aiuti di Stato .....	8
4.2 Termini per la rendicontazione.....	8
4.3 Procedure per la rendicontazione .....	9
4.3.1 <i>Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio per la rendicontazione</i> .....	9
4.4 Costi Ammissibili .....	10
4.5 Giustificativi di spesa .....	10
4.5.1 <i>Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi</i> .....	11
4.5.2 <i>Retribuzione allievi</i> .....	11

## Premessa

Con l'obiettivo di rendere più chiaro e semplice l'accesso e la gestione ai Piani individuali, è stato redatto un Regolamento dedicato esclusivamente ad essi: il presente documento contiene pertanto solamente le procedure e le regole per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di questa tipologia di finanziamento.

## 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. Assicurare la trasmissione delle informazioni richieste dall'Avviso di riferimento, nei tempi e secondo le modalità previste;
3. 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;
4. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di 10 anni dalla data di liquidazione del Piano;
5. 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, attestati di frequenza, etc.), nonché l'indicazione dell'Avviso di riferimento;
6. Mantenere l'adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla sua liquidazione;
7. Assicurarsi che le Imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla sua liquidazione, il requisito dell'adesione a Fondo Banche Assicurazioni;
8. Inserire tutti i dati richiesti dal Sistema di Monitoraggio.

# 1 Guida per la presentazione delle Domande di finanziamento per Piani Individuali

## 1.1 Presentazione della Domanda di finanziamento per Piani Individuali

La presentazione delle Domande di finanziamento avviene esclusivamente on-line e consiste nella scansione e caricamento del testo firmato dell'Accordo Sindacale (sezione *Presenta un Piano* del sito web del Fondo), nell'inserimento dei dati dell'Impresa Beneficiaria e del numero complessivo degli allievi previsti dall'Accordo; non sarà possibile coinvolgere nei Piani un numero di allievi superiore a quello previsto dall'Accordo.

Le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità contributiva, scansionando e caricando nel Sistema Informatico il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva).

I Soggetti Presentatori e le Imprese Beneficarie dovranno essere in regola, a decorrere dalla dichiarazione contributiva relativa a gennaio 2013, con l'inserimento nel sistema informatico CFI (Contribuzione Fondo Interprofessionale) dei dati relativi alle dichiarazioni mensili presentate all'INPS, a pena di non ammissibilità della domanda di finanziamento.

### SI RICORDA CHE

**L'adesione al Fondo è condizione essenziale per il finanziamento FBA.  
I Soggetti Presentatori o le Imprese Beneficarie che volessero verificare lo stato di adesione potranno contattare il Fondo.**

## 1.2 Avvio delle attività

Le imprese potranno iniziare le attività formative, sotto la propria responsabilità, successivamente alla presentazione della Domanda di finanziamento. L'attivazione dei Piani nella sezione *Monitoraggio* della piattaforma è subordinata alla verifica di ammissibilità della domanda, e sarà effettuata accedendo ed inserendo i dati richiesti per l'apertura di ciascun Piano (vedi punto 2.2 *Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio*).

Tutti i Piani formativi previsti nella Domanda di finanziamento dovranno iniziare entro la scadenza indicata dall'Avviso, pena la non finanziabilità.

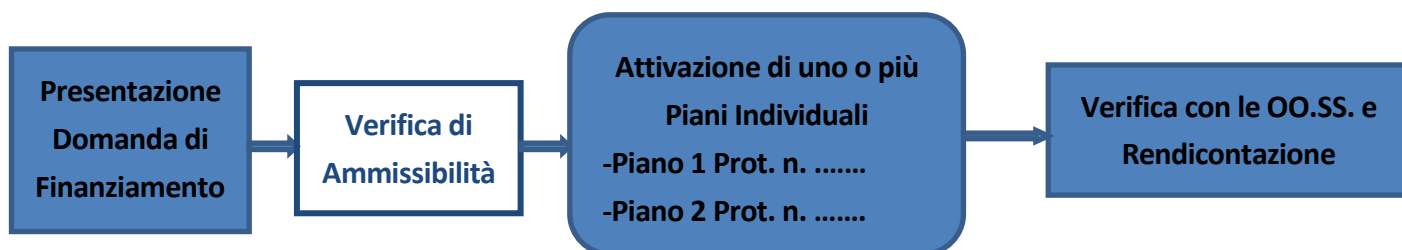


Figura 1: procedura di presentazione dei Piani individuali

## 2 Inserimento ed attivazione dei Piani formativi individuali

### 2.1 Definizione di Piano Individuale

Per Piano Individuale si intende un corso acquistato presso società esterne al Soggetto Presentatore, all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo d'Imprese<sup>1</sup>.

Il Soggetto Presentatore non potrà affidare attività formative a soggetti terzi privi dei requisiti previsti dall'Avviso per i Soggetti Attuatori.

Il Soggetto Attuatore non può sub-appaltare l'incarico ad un altro soggetto terzo.

Inoltre, si specifica che:

- un Piano può contenere un solo Progetto didattico;
- un Progetto può prevedere anche più partecipanti, comunque nel rispetto del numero massimo previsto nell'Avviso di riferimento;
- un'Impresa può attivare più Piani;
- un lavoratore può partecipare a più Piani;
- per ciascuna Impresa Beneficiaria, il numero massimo di lavoratori coinvolgibili per la stessa attività nelle stesse date e orari è previsto nell'Avviso di riferimento.

### 2.2 Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio

Affinché un Piano Individuale sia ammesso a rendicontazione, il Referente delle attività finanziate dovrà inserire il Piano nel Sistema di Monitoraggio 24 ore prima dell'inizio delle attività formative, indicando le seguenti informazioni:

- Titolo del Piano;
- N. lavoratori coinvolti;
- Contributo FBA previsto;
- Data di inizio delle attività formative;
- Data di fine delle attività formative.

Le attività formative di ciascun Piano Individuale dovranno comunque iniziare entro la scadenza indicata dall'Avviso, pena la non finanziabilità.

**Il Fondo si riserva di chiedere in qualsiasi momento il calendario delle attività formative e il registro didattico del Piano e di effettuare visite *in itinere* presso il luogo di svolgimento delle attività, al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista.**

**Le visite ispettive *in itinere* che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche possono implicare il mancato riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero Piano.**

**Il Fondo si riserva, inoltre, di eseguire visite ispettive *ex-post* presso la sede del Soggetto Presentatore, al fine di controllare i documenti amministrativo-contabili relativi alle spese rendicontate.**

---

<sup>1</sup> Non è ammessa la docenza di personale interno al Soggetto Presentatore, all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo di Imprese.

## 3 Procedura per la Gestione dei Piani Individuali

### 3.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio

Il Referente delle attività finanziate deve assicurare l'inserimento di tutti i dati richiesti dal Sistema di Monitoraggio.

#### SI RICORDA CHE

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

**Informiamo che i dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e comunicazione periodica al Ministero del Lavoro per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.**

Il calendario completo delle giornate ed il registro presenze devono essere inseriti nel Sistema di Monitoraggio prima di rendicontare il Piano.

**La FAD deve prevedere il tracciamento informatico orario della fruizione e la certificazione dei risultati**, e il lavoratore si considererà formato solo se avrà conseguito la certificazione, a prescindere dalle effettive ore di frequenza. Si precisa che il costo orario relativo alle ore di fruizione della FAD è rendicontabile solamente per le ore di frequenza svolte in orario di lavoro.

#### 3.1.1 Attestazione di frequenza

Si considera formato il lavoratore che abbia frequentato almeno il **70%** delle ore di formazione o che abbia conseguito la certificazione degli esiti in caso di FAD.

Per comprovare l'effettivo svolgimento delle attività formative diverse dalla FAD, il Soggetto Attuatore dovrà produrre per ciascun partecipante un attestato di frequenza, sottoscritto dallo stesso Soggetto Attuatore e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

- Titolo del corso;
- Nome e cognome del partecipante;
- Data di inizio e fine del corso;
- Durata prevista del corso;
- Ore effettive di frequenza del partecipante.

Per comprovare la fruizione e la relativa certificazione degli esiti dei corsi svolti in modalità FAD, dovrà essere prodotto un attestato di superamento del test finale, sottoscritto dal Soggetto Attuatore e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

- Titolo del corso;
- Nome e cognome del partecipante;
- Ore effettive di fruizione;
- Superamento del test finale.

Nel caso dei corsi *blended*, la rendicontabilità del lavoratore sarà vincolata sia al raggiungimento della percentuale di frequenza nelle attività diverse dalla FAD che al superamento del test della FAD. L'attestato di frequenza dovrà indicare il rispetto della percentuale di frequenza e la specifica del superamento del test finale della FAD.

### 3.2 Fine delle attività

La durata massima dei Piani è indicata nell'Avviso di riferimento.

## 4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione

### 4.1 Aiuti di Stato

Il Soggetto Presentatore è tenuto a rispettare il Regime di Aiuti di stato prescelto tra:

- Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013* relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014* che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.

Le Imprese che optino per il *Regolamento (UE) N. 651/2014* dovranno indicare gli effetti di incentivazione previsti e non potranno imputare al Piano le spese relative a:

- alloggio dei partecipanti;
- corsi organizzati per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione (cfr. Avviso di riferimento).

Si rimanda al testo integrale dei Regolamenti sopra citati.

### 4.2 Termini per la rendicontazione

Il termine della rendicontazione dei Piani è indicato dall'Avviso di riferimento<sup>2</sup>. La rendicontazione oltre la scadenza prevista comporta la non ammissibilità al finanziamento.

**SI RICORDA CHE**  
**per la rendicontabilità del Piano, almeno un lavoratore deve essere formato.**

<sup>2</sup> Per l'Avviso 2/16 la data ultima è il 30/11/2017.



### 4.3 Procedure per la rendicontazione

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

**Per il riconoscimento e l'erogazione del finanziamento, le imprese dovranno essere in regola, a decorrere dalla dichiarazione contributiva relativa a gennaio 2013, con l'inserimento in CFI (Contribuzione Fondo Interprofessionale) dei dati relativi alle dichiarazioni mensili presentate all'INPS.**

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

Si ricorda che per la rendicontabilità del Piano, tutte le informazioni richieste al punto 2.2 *Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio* dovranno essere inserite nel Sistema di Monitoraggio 24 ore prima dell'inizio delle attività formative.

Dopo aver effettuato la chiusura di ciascun Piano Individuale, il Soggetto Presentatore dovrà stampare il report prodotto dalla Piattaforma (Modello R.I.F). Tale report costituisce il rendiconto: esso dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato. Entro il termine previsto dall'Avviso, il report firmato dovrà essere scansionato e caricato nell'apposita sezione della Piattaforma e dovrà essere inviato al Fondo unitamente agli allegati<sup>3</sup> entro la data ultima prevista dall'Avviso, a pena di non finanziabilità del Piano.

Le imprese dovranno allegare al rendiconto finale una relazione complessiva che evidenzi l'effettuazione della verifica con le OO.SS. relativamente alle attività formative svolte.

Le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno produrre il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva) in corso di validità.

#### 4.3.1 Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio per la rendicontazione

Nel Sistema di Monitoraggio dovranno essere inseriti i seguenti documenti, conformi a quanto descritto dal presente Regolamento, **pena la non ammissibilità della spesa**:

- attestato di frequenza di ciascun lavoratore in formazione (vedi punto 3.1.1 *Attestazione di frequenza*);
- fattura del corso, debitamente compilata (vedi punto 4.5 *Giustificativi di spesa*) e relativa quietanza di pagamento<sup>4</sup>;

<sup>3</sup> Carta d'identità del Legale Rappresentante o di un suo delegato e eventuale delega attestante i poteri di firma. Il report dovrà essere spedito tramite posta tracciata (raccomandata A/R, corriere con sistema di tracciamento etc.).

<sup>4</sup> Per quietanza di pagamento si deve intendere documento comprovante l'effettivo pagamento del corso (ricevuta del bonifico bancario con evidenza del numero di CRO, estratto c/c, etc.). Non costituisce quietanza l'estratto della contabilità

- prospetto di calcolo del costo orario, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato (vedi punto 4.4 *Costi Ammissibili*) e una busta paga di riferimento da libro unico<sup>5</sup>;
- giustificativi relativi alla trasferta dei lavoratori/trici in formazione (punto 4.5.1 *Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi*);
- documentazione attestante il possesso dei requisiti del Soggetto Attuatore richiesti dall'Avviso di riferimento.

**SI RICORDA CHE**

**I giustificativi originali privi dei riferimenti all'Avviso finanziato da FBA (vedi punto 4.5 *Giustificativi di spesa*) non sono ammissibili al fine del finanziamento.**

#### **4.4 Costi Ammissibili**

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

- acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore, all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo d'Imprese;
- viaggio, vitto e alloggio degli allievi<sup>6</sup>;
- costo del lavoro dei lavoratori/trici in formazione<sup>7</sup>.

Tali costi debbono essere:

- conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- effettivamente sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della Domanda di finanziamento e la rendicontazione.
- contenuti nei limiti dei massimali definiti nell'Avviso.

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

#### **4.5 Giustificativi di spesa**

I giustificativi di spesa dovranno essere conservati presso la sede del Soggetto Presentatore ed esibiti su richiesta degli organi di controllo di FBA.

Le fatture dovranno contenere nel *corpo* il nome del Fondo e il riferimento all'Avviso.

Sui cedolini paga e sulle fatture che contengono voci di spesa non interamente riconducibili al Piano dovrà essere apposto un timbro ad inchiostro che riporti<sup>8</sup>:

---

interna.

<sup>5</sup> Eventuali dati sensibili dovranno essere oscurati.

<sup>6</sup> Vedi punti 4.1 *Aiuti di Stato* e 4.5.1 *Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi*.

<sup>7</sup> Così come descritto nel punto 4.5.2 *Retribuzione allievi*.

<sup>8</sup> I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'apposizione del timbro.

FBA

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

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

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

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

I giustificativi devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere chiaramente riconducibili all'attività del Piano finanziato.

#### 4.5.1 Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi

##### Notizie generali

**Viaggio:** utilizzo di 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. **Le imprese che optino per il Regolamento (UE) N. 651/2014 non potranno imputare al Piano le spese di alloggio.**

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

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

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

In particolare:

**a) spese di viaggio:**

- biglietti dei mezzi pubblici;
- titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o in formato elettronico);

**b) spese di vitto e alloggio:**

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

#### 4.5.2 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.

Nel conteggio che determina il costo orario possono essere imputati solo elementi fissi (i costi variabili ed a carattere non continuativo non sono ammissibili: una tantum, rimborsi di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).

Le ore di lavoro convenzionali sono al netto delle ferie, dei permessi retribuiti, dei riposi per festività sopresse e delle festività cadenti nei giorni festivi.

### **IMPORTANTE**

Il costo orario degli allievi formati potrà essere imputato solamente a contributo privato.

Gli allievi non formati non sono rendicontabili.

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

Prospetto del calcolo del costo orario dei dipendenti formati.

Busta paga da libro unico.

Attestati di frequenza.

## **Contatti**

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO CONTATTARE:

Tel. Ispettorato/Rendicontazione      06 326.48.323 - 301

Tel. Monitoraggio Piani                      06 326.48.328 - 300

E-mail:    [monitoraggio@fondofba.it](mailto:monitoraggio@fondofba.it)