



**FBA**

Fondo Banche Assicurazioni

Regolamento per la Presentazione, Gestione e  
Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali,  
settoriali e territoriali

**Avvisi 2015**

Versione n. 2 del 15/04/2015

**NB: il Regolamento può subire delle variazioni. Verificare sempre che la versione utilizzata sia l'ultima pubblicata. La presente versione n. 2 del Regolamento sostituisce la precedente versione n. 1 del 31/03/2015**

## Indice

Indice.....	2
Premessa.....	3
Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità.....	4
Linee Guida per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali, settoriali, territoriali .....	5
1 Presentazione delle domande di finanziamento per i Piani aziendali, settoriali e territoriali .....	6
1.1 Presentazione come Capogruppo: precisazioni .....	6
1.2 Scelta del Regime di Aiuti.....	6
1.3 Il piano finanziario .....	6
2 Procedure per la Gestione dei Piani.....	7
2.1 Avvio delle attività.....	7
2.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività.....	7
2.2.1 <i>Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio</i> .....	7
2.2.2 <i>Registro Presenze</i> .....	8
2.3 Fine delle attività .....	8
3 Gestione delle variazioni ai Piani.....	9
3.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni.....	9
3.2 Elenco delle variazioni nel Sistema di Monitoraggio.....	9
4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani.....	11
4.1 Procedure per la rendicontazione .....	11
4.2 Modalità di erogazione finanziamenti.....	11
4.3 Costi ammissibili.....	12
4.3.1 <i>IVA e altre imposte e tasse</i> .....	13
5 Verifiche sulle attività del Piano formativo .....	13
6 Sub-appalto e Deroga al Divieto di delega.....	13
7 Giustificativi di spesa.....	13
7.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.....	14
7.2 Indicazioni per la rendicontazione.....	15
7.2.1 <i>Macrovoce 1 – Accompagnamento</i> .....	16
7.2.2 <i>Macrovoce 2 - Attività formativa</i> .....	16
7.2.3 <i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti</i> .....	19
7.2.4 <i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione</i> .....	20
7.2.5 <i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni</i> .....	21
8 Variazioni apportate con la versione n. 2 del presente Regolamento.....	24

## **Premessa**

La presente versione del Regolamento, che sostituisce la precedente versione n. 1 del 31/03/2015, contiene le indicazioni per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani aziendali, settoriali e territoriali relativi all'Avviso 1/2015.

## 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 10 anni dalla data di liquidazione 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, attestati di frequenza, etc.), nonché l'indicazione dell'Avviso di riferimento;
7. Mantenere l'adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla liquidazione del Piano;
8. Assicurarsi che le Imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla sua liquidazione, il requisito dell'adesione a Fondo Banche Assicurazioni;
9. Inserire tutti i dati richiesti dal Sistema di Monitoraggio.

**Linee Guida per la Presentazione, Gestione e  
Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali,  
settoriali, territoriali**

## 1 Presentazione delle domande di finanziamento per i Piani aziendali, settoriali e territoriali

La presentazione delle domande di finanziamento avviene esclusivamente on-line.

### SI RICORDA CHE

**L'adesione al Fondo è condizione essenziale per il finanziamento FBA  
(cfr. Avviso di riferimento).**

**I Soggetti Presentatori o le Imprese Beneficiarie che volessero verificare lo stato di adesione potranno contattare il Fondo.**

I Soggetti Presentatori e le Imprese Beneficiarie 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.

**L'Avviso 1/15 non finanzia i corsi organizzati dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.**

### 1.1 Presentazione come Capogruppo: precisazioni

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

- per Gruppo si deve intendere qualsiasi forma di raggruppamento definita da regolamenti o normativa settoriale o nazionale;
- sono considerate anche forme temporanee di raggruppamento d'impresa, pur se finalizzate alla sola presentazione della domanda di finanziamento. La Capogruppo sarà l'impresa deputata a sottoscrivere con il Fondo la Convenzione. Al riguardo, si veda il punto 4.1 *Procedure per la rendicontazione*. In questo caso, gli Accordi Sindacali di ogni singola impresa dovranno riportare chiaramente la denominazione del Soggetto Presentatore.

### 1.2 Scelta del Regime di Aiuti

Nel caso in cui nel Piano siano presenti più Imprese Beneficiarie, il Regime d'aiuti dovrà essere lo stesso per tutte le Imprese Beneficiarie.

### 1.3 Il piano finanziario

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

- il totale delle Macro voci 2 (Attività formativa) e 3 (Spese relative ai partecipanti) del finanziamento richiesto a FBA non può essere minore del 60% del totale richiesto ad FBA;
- il totale delle Macro voci 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;
- l'ideazione e progettazione dovrà rispettare quanto previsto al punto 7.2.1 *Macrovoce 1 – Accompagnamento*;

- il valore FBA della microvoce **Direzione del Piano**, relativa alla *Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione*, non potrà superare il **10%** del valore del finanziamento richiesto ad FBA;
- La somma del finanziamento FBA e del contributo privato delle microvoci **Retribuzione allievi, Aule e Personale amministrativo e di segreteria** non può superare il 50% dell'importo totale del Piano.

I valori e le percentuali sopra indicati dovranno essere rispettati anche in sede di rendicontazione. Diversamente, il finanziamento del Fondo sarà riparametrato (cfr. Punto 7.2 *Indicazioni per la rendicontazione*).

## 2 Procedure per la Gestione dei Piani

### 2.1 Avvio delle attività

Le imprese potranno iniziare le attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento.

### 2.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività

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

#### 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.**

#### 2.2.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio

Il Referente delle attività finanziate dovrà inserire, nel Sistema di Monitoraggio, il *Calendario Didattico* e successivamente le ore di presenza di ogni allievo/docente/co-docente e tutor per ogni edizione di ogni singolo modulo (obiettivo didattico).

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.

Il *Calendario Didattico* di ogni singola edizione dovrà essere predisposto almeno **24 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* degli allievi, dei docenti e dei co-docenti dovrà essere compilato entro 30 giorni dall'ultimo giorno di aula dell'edizione. Diversamente, dopo tale periodo, le presenze non potranno essere inserite nel Sistema di Monitoraggio e quindi non saranno rendicontabili.

## SI RICORDA CHE

**le visite ispettive in itinere che dovessero riscontrare il non svolgimento delle attività didattiche implicheranno il mancato riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero modulo.**

### 2.2.2 Registro Presenze

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; dovrà essere firmato dai partecipanti e, per le ore svolte, dai docenti, co-docenti e tutor.

Dal registro si dovrà evincere chiaramente per i singoli lavoratori/lavoratrici e per i docenti, co-docenti e tutor l'orario d'ingresso e di uscita.<sup>1</sup> Le righe non compilate dovranno essere barrate per annullamento.

I registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 10 anni<sup>2</sup> e dovranno essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo o della società incaricata.

Nel caso in cui un'impresa abbia adottato procedure elettroniche di registrazione delle presenze nelle attività d'aula, potrà condividere tali 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.

Non sono ammesse attività di FAD prive di sistema di registrazione delle attività.

#### **La FAD deve prevedere la "certificazione dei risultati":**

Per i lavoratori: a prescindere dalle effettive ore di frequenza, si considererà formato solo il lavoratore che avrà conseguito la certificazione. **Tuttavia, si precisa che non è imputabile a rendicontazione il costo orario relativo alle ore di frequenza.**

Per le ore di didattica: si considera erogato il 100% della didattica qualora ci sia almeno un lavoratore che abbia conseguito la certificazione.

#### **Per il training on the job ed il project work:**

Per i lavoratori: si considererà formato il lavoratore che avrà registrato almeno il 70% delle ore previste;

Per le ore di didattica: si considererà erogato un numero di ore pari alle ore della persona che ha registrato il maggior numero di ore nel modulo (purché non superi il massimo previsto dal formulario).

**L'attività di training on the job potrà essere effettuata solo da personale interno dell'impresa beneficiaria/presentatrice.**

### 2.3 Fine delle attività

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

Successivamente alla data di fine delle attività, il Soggetto Presentatore dovrà rendicontare al Fondo le attività, secondo le modalità e le tempistiche indicate al punto 4.2 *Modalità di erogazione finanziamenti* e ai punti seguenti.

---

<sup>1</sup> Le ore di assenza di ciascun partecipante possono essere al massimo pari al **30%** delle ore totali del modulo, pena la non rendicontabilità dell'allievo.

<sup>2</sup> I 10 anni decorrono dalla data di liquidazione del Piano formativo.



### 3 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 punto 3.1 *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.

#### 3.1 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 **70%** dei lavoratori previsti in formazione nel Piano a presentazione;
2. le ore di didattica da erogare - ossia le ore di docenza che il Soggetto Presentatore si è impegnato ad organizzare - non siano inferiori all'**85%** di quelle previste nel Piano formativo a presentazione.

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

- la percentuale dei lavoratori in formazione divenga inferiore al **70%** dei lavoratori previsti in formazione nel Piano formativo a presentazione;
- le ore di didattica da erogare in totale divengano inferiori all'**85%** di quelle previste nel Piano formativo a presentazione.

Ai fini del calcolo e del rispetto delle percentuali di cui ai punti 1 e 2, non concorrono i progetti e i moduli aggiunti in fase di attuazione, non previsti quindi nel Piano formativo a presentazione. I costi relativi ai progetti e ai moduli aggiunti verranno riconosciuti limitatamente al finanziamento erogabile determinato dai valori realizzativi delle attività a presentazione.

#### 3.2 Elenco delle variazioni nel Sistema di Monitoraggio

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

Nel caso in cui tale controllo dia esiti 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 se accettare la decurtazione del finanziamento secondo quanto indicato in Convenzione, oppure non effettuare la variazione.

Qualora l'inserimento delle 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 visita ex-post. La mancanza

o la non conformità di tale documentazione con quanto inserito nel Sistema di Monitoraggio renderà non rendicontabili tali modifiche.

**A. Rinuncia, inserimento e sostituzione Impresa Beneficiaria**

Un'Impresa può rinunciare al finanziamento rendendo disponibile la documentazione comprovante tale rinuncia a firma del suo Legale Rappresentante o delegato.

E' possibile inserire nuove Imprese Beneficarie a condizione che siano aderenti al Fondo Banche Assicurazioni e rispettino i requisiti richiesti dall'Avviso.

E' possibile sostituire le Imprese Beneficarie a condizione che la nuova impresa coinvolta nelle attività formative possieda i requisiti richiesti dall'Avviso.

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

**B. Numero dei lavoratori coinvolti nel Piano**

**C. Variazione dei Progetti didattici**

Non è consentita la variazione dei contenuti didattici e delle modalità formative inserite alla presentazione del Piano.

**D. Modifiche alla programmazione delle attività formative**

Il Referente delle attività finanziate deve assicurare l'inserimento nel Sistema di Monitoraggio delle eventuali variazioni riferite alle date di programmazione delle attività, ai fini di possibili verifiche ispettive.

Le modifiche sono consentite dalle **24** ore che precedono la giornata di formazione fino a mezz'ora dopo l'inizio della lezione stessa. In questo intervallo temporale sarà possibile:

- posticipare o eliminare la giornata;
- modificare la sede di svolgimento, purché sia nel Comune precedentemente indicato;
- posticipare l'orario della lezione.

**E. Modifica delle ore di formazione**

**F. Variazioni al piano finanziario**

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

Il Soggetto Presentatore, inoltre, potrà cambiare in autonomia e senza vincoli informatici le informazioni di seguito elencate. In sede di ispezione dovrà produrre la documentazione relativa, se indicata nei punti di seguito elencati.

**G. Inserimento, sostituzione o cancellazione di un Soggetto Attuatore**

Documentazione attestante i requisiti richiesti dall'Avviso di riferimento. Per la sola cancellazione, lettera di rinuncia del Soggetto Attuatore. La cancellazione non potrà avvenire se il Soggetto Attuatore ha già svolto attività registrate nel Sistema di Monitoraggio.

**H. Variazione Legale Rappresentante**

Copia del verbale di nomina o visura camerale attestante la variazione.

#### **I. Variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante**

Copia del verbale di nomina attestante la variazione o una nuova delega.

#### **J. Variazione del Referente delle attività finanziate**

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

Documentazione attestante la variazione sociale, quale verbale di assemblea o visura camerale. 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 societarie.

Le imprese interessate da operazioni societarie intervenute durante l'attuazione del Piano formativo dovranno attivare la procedura di continuità di adesione al Fondo (Circolare INPS n. 54 del 8/04/2009).

## **4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani**

### **4.1 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 dovrà stampare il report (modello RFC) prodotto dallo stesso Sistema di Monitoraggio: tale report costituisce il rendiconto e dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato ed essere inviato al Fondo unitamente agli allegati (cfr. nota 3).

Il Soggetto Presentatore potrà anche indicare eventuali saldi da inviare direttamente alle Imprese Beneficiarie presenti nel Piano, compilando l'apposito modello in piattaforma.

Le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità amministrativa, consegnando in originale, in sede di verifica ispettiva ex-post, il DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva).

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.

### **4.2 Modalità di erogazione finanziamenti**

Entro 60 giorni dalla fine delle attività, dovrà pervenire presso gli uffici del Fondo il report finale (RFC) delle spese sostenute e i relativi allegati<sup>3</sup>, a pena di non finanziabilità del Piano.

L'invio potrà avvenire anche a mezzo raccomandata e in tal caso farà fede il timbro postale di invio.

Al fine di garantire il rispetto dei termini di rendicontazione, il report finale (modello RFC) potrà essere anticipato via fax al Fondo entro il 60 esimo giorno dalla data di fine delle attività.

In tal caso, entro le 24 ore successive all'invio del fax, dovrà essere spedito il plico contenente l'originale del report finale (RFC) e i relativi allegati.

L'imputazione delle spese dovrà avvenire nel rispetto delle voci di budget, con specifica distinzione delle

---

<sup>3</sup> Carta d'identità del Legale Rappresentante o di un suo delegato, eventuale Delega attestante i poteri di firma, D.P.C.M. (uno per ogni Impresa Beneficiaria), e Modello RFP (uno per ogni Impresa Beneficiaria).

spese che concorrono alla quota privata.

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.

### 4.3 Costi ammissibili

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

#### SI RICORDA CHE

**non sono ammissibili i costi relativi a corsi organizzati per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.**

Tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza, e devono:

- figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa (punto 7 *Giustificativi di spesa*);
- corrispondere alle attività effettivamente svolte ed essere riconducibili al Piano approvato;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti<sup>4</sup>;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di finanziamento e la rendicontazione;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel piano finanziario;

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<sup>5</sup> 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 del Soggetto Presentatore o delle Imprese Beneficarie. 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 Beneficiaria (cfr. punto 7.1 *Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.*)

<sup>4</sup> L'estratto della contabilità interna non costituisce dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

<sup>5</sup> Le Imprese che optino per il Regolamento (UE) N. 651/2014 non potranno imputare al Piano le spese relative all'alloggio dei partecipanti e dei docenti. Tali spese verranno riconosciute solamente nei Piani finanziati interamente con regime *de minimis*.

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

**B - Costi esterni:** tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da FBA esposti al punto 7 *Giustificativi di spesa*.

L'Attuatore presenterà fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore o alle Imprese Beneficiarie 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 ma non Beneficiarie del Piano, 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.

#### 4.3.1 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.

## 5 Verifiche sulle attività del Piano formativo

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. Le visite ispettive *in itinere* che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche implicheranno il non riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero modulo.

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.

## 6 Sub-appalto e Deroga al Divieto di delega

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

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

## 7 Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa dovranno essere 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. I giustificativi non presenti in sede di visita ispettiva *ex-post* non saranno ritenuti ammissibili.

Nel caso di documentazione interna, quali ordini di servizio, *timesheet*, autocertificazioni, verbali, prospetti di calcolo o di ammortamento, calcolo di quota parte, i documenti saranno riconosciuti solo se

firmati in originale dal Titolare del giustificativo.

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>7</sup>:

**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 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>

### 7.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.

In questo punto 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 e delle Imprese Beneficiarie:**

- *timesheet* delle attività svolte (firmato dalla risorsa impegnata);
- prospetto del calcolo del costo orario in autocertificazione;
- busta paga della risorsa impegnata.

#### **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;
- *timesheet* delle attività svolte con l'indicazione delle ore di impegno giornaliero (firmato dalla risorsa impegnata);
- *curriculum vitae* (formato europeo sottoscritto dal titolare);
- giustificativi di spesa.

**Non sono ammissibili i costi relativi alla formazione dei dipendenti assunti con contratto a progetto e di apprendistato professionalizzante.**

<sup>7</sup> I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'apposizione del timbro.

<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 o elettronico);
- per il vitto e l'alloggio: i documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (fattura dell'hotel o del ristorante).

Il costo orario del personale interno coinvolto nel Piano si determina considerando il costo annuo della retribuzione rapportata all'effettivo numero di ore di impiego della risorsa nell'ambito del Piano formativo. Nel conteggio che determina tale costo orario possono essere imputati solo elementi fissi (i costi non fissi non sono ammissibili: indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).

## 7.2 Indicazioni per la rendicontazione

In sede di rendicontazione devono essere rispettati tutti i parametri previsti nel punto 3 *Gestione delle variazioni ai Piani* del presente Regolamento e nell'Avviso di riferimento.

### SI RICORDA CHE

**i Piani in cui i lavoratori formati sono inferiori al 70% di quelli previsti a presentazione e/o le ore di didattica erogate sono inferiori all'85% di quelle previste, non sono finanziabili.**

**Nel Piano formativo tutte le modifiche sono consentite purché:**

1. il rapporto tra il finanziamento di FBA ed il contributo privato non aumenti;
2. la percentuale di contributo privato aggiuntivo non diminuisca;
3. ogni Impresa, al momento della rendicontazione, rispetti il Regime di Aiuti prescelto nel Piano;
4. i contenuti formativi dei Progetti integrati al Piano formativo non cambino;
5. le modalità formative non cambino.

Per i punti 1 e 2 il finanziamento FBA verrà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale.

Per il punto 3, il finanziamento FBA verrà riparametrato al fine di ripristinare il rapporto percentuale richiesto dai Regolamenti Comunitari e/o dall'Avviso di riferimento.

Per i punti 4 e 5 non sono ammissibili variazioni.

Con riferimento ai lavoratori formati e alla didattica erogata, in caso di diminuzione, la riduzione percentuale del finanziamento FBA sarà pari alla differenza tra il valore percentuale derivante dai dati alla presentazione (100%) e i valori percentuali delle attività portate a termine e dei lavoratori formati.

Ai fini del rispetto delle percentuali dei lavoratori formati e della didattica erogata, non concorrono i progetti e i moduli aggiunti in fase di attuazione, non previsti nel Piano formativo a presentazione. I costi relativi ai progetti e ai moduli aggiunti verranno riconosciuti limitatamente al finanziamento erogabile determinato dai valori realizzativi delle attività a presentazione.

## 7.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento

- **Microvoci: Ideazione e Progettazione e Azioni di supporto al Piano**

### Notizie generali

#### **Ideazione e Progettazione - Azioni di supporto**

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.

Tutte le azioni necessarie per la realizzazione del Piano formativo, quali, a titolo indicativo: l'analisi dei fabbisogni formativi dei dipendenti coinvolti nel Piano, individuazioni delle metodologie didattiche, selezione dei partecipanti, orientamento e bilancio delle competenze, etc.

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate, etc.

#### **IMPORTANTE**

**Tutte le attività, compresa l'attività d'ideazione e progettazione, saranno riconosciute solo se effettuate dopo la data di presentazione della domanda di finanziamento.**

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

- Piano formativo fino a **€ 100.000,00**: imputazione entro il **15% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a **€ 250.000,00**: imputazione entro il **11% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a **€ 350.000,00**: imputazione entro il **8% del valore del Piano**
- Piano formativo oltre **€ 350.000,00**: imputazione entro il **6% del valore del Piano**

## 7.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa

- **Microvoce: Docenti e Verifiche finali**

### Notizie generali

**Docenti:** attività di docenza.

**Verifiche Finali:** consiste nell'attività volta ad accertare e valutare il conseguimento degli obiettivi formativi previsti.

### 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, etc.).



- **Microvoci: Attrezzature didattiche - Materiale didattico e di consumo - Materiale e attrezzature FAD**

#### **Notizie generali: Materiale didattico e di consumo**

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

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

Documenti atti a provare l'acquisto del materiale didattico e di consumo a 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.

Prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore di impegno delle risorse dedicate all'attività e documento comprovante la valutazione effettuata.

#### **Notizie generali: Materiale, attrezzature per la FAD e Attrezzature didattiche**

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

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

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

- a) fattura/ricevuta. L'originale dovrà essere registrato nella contabilità;
- b) prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA;

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevute 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>9</sup>;

Per la manutenzione delle attrezzature:

- fatture/ricevute. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

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

---

<sup>9</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

## IMPORTANTE

È riconosciuta la spesa sostenuta per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi **Euro 516,00**<sup>10</sup>

- **Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale 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. Si ricorda che i Piani che hanno optato per il Regolamento (UE) N. 651/2014 non possono 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

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>11</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<sup>12</sup>;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente a 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.

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

<sup>11</sup> A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto

<sup>12</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 o elettronico); per vitto e alloggio i documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (fattura dell'hotel o del ristorante).

### 7.2.3 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.

**Non potrà essere imputato a rendicontazione il costo orario relativo alle ore effettive di frequenza della FAD.**

#### IMPORTANTE

**Non è rendicontabile un allievo che abbia fatto più del 30% delle ore di assenza di un modulo.**

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

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

Buste paga.

Report automatici della FAD in cui si evincono i partecipanti, le attività svolte e la certificazione dei risultati ottenuti.

Il costo orario del personale interno coinvolto nel Piano si determina considerando il costo annuo della retribuzione rapportata all'effettivo numero di ore di impiego della risorsa nell'ambito del Piano formativo.

Per la determinazione del costo orario aziendale si deve far riferimento solo a costi fissi. Sono esclusi dal calcolo gli elementi mobili della retribuzione quali: straordinari, premi, indennità di trasferta, assegni familiari, emolumenti arretrati, etc.

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

- **Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi**

Confronta la Macrovoce 2 - Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente.

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

- **Microvoce: Direzione del Piano**

### Notizie generali

L'attività di direzione è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano.

È rendicontabile un solo Direttore (personale interno al Soggetto presentatore/beneficiario) per Piano per un valore non superiore al 10% del finanziamento di FBA.

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Coordinatori didattici e Tutor**

### Notizie generali

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

**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

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

Eventuale relazione sull'attività svolta dal tutor fuori dall'aula. Registro presenze.

- **Microvoce: Personale amministrativo e di segreteria**

### 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.

**Per le attività amministrative e contabili o relative alla segreteria organizzativa, viene esclusa la fascia A.**

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

### Notizie generali

In questa voce di spesa sono considerati gli ambienti nei quali si svolge l'attività formativa e/o gli eventuali spazi collegati indirettamente, come uffici di segreteria o sale riunioni utilizzati per la gestione del Piano.

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.

## 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:

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

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:

$$\frac{\text{Costo storico (o quota parte)} \times \text{tasso di ammortamento} \times \text{n. giorni di utilizzo}}{365}$$

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

Confronta la Macrovoce 2 - Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente

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

I massimali riportati<sup>13</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.

---

<sup>13</sup> I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

## COORDINATORI E 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

- Laureati o diplomati;
- Professionisti o esperti junior.

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

## COLLABORATORI ESTERNI

### 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: € 75,00/orari + 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: € 50,00/orari + 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: € 25,00/orari + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

**Per le attività amministrative e contabili o relative alla segreteria organizzativa, viene esclusa la fascia A.**

## 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.

## 8 Variazioni apportate con la versione n. 2 del presente Regolamento

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

Pag. 6

1.3 - Il piano finanziario

Modifica del vincolo percentuale delle macrovoci 2 e 3 sul totale del finanziamento FBA

Modifica del vincolo percentuale delle macrovoci 1 e 4 sul totale del finanziamento FBA

Pag. 7

1.3 - Il piano finanziario

Inserimento del vincolo percentuale relativo alla somma delle microvoci *retribuzione allievi, aule e personale amministrativo e di segreteria*



## **Contatti**

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO SCRIVERE A:

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)