FBA
Fondo Banche Assicurazioni

Vademecum operativo del Conto Collettivo

Versione 11 del 03/11/2026

INDICE

Indice 2

Glossario 4

Parte I Caratteristiche e funzionamento del Conto Collettivo 6

Ambito di applicazione 7

1 Risorse disponibili per il finanziamento dei Piani formativi 7

2 Obblighi e responsabilità del Soggetto Presentatore 7

3 Aggiornamento dei dati delle imprese 8

4 Destinatari delle attività formative 9

5 Divieto di delega 9

6 Proroghe 9

7 Verifica Antimafia 10

Parte II Piani formativi aziendali *Presentazione, gestione e rendicontazione* 11

8 Presentazione Piani formativi aziendali 12

8.1 Soggetti Erogatori 12

8.2 Piano finanziario dei Piani aziendali 14

8.3 Modalità di ripresentazione dei Piani 15

9 Inizio e termine delle attività del Piano 15

10 Monitoraggio e controllo 15

10.1 Inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio 16

10.2 Registro presenze 16

10.3 Registri presenze digitali 18

10.4 Documenti di trasparenza e attestati 18

10.5 Punteggi conseguiti in fase di valutazione 19

10.6 Elenco delle variazioni nel sistema di monitoraggio 20

11 Verifiche in itinere 22

12 Rendicontazione dei Piani formativi 23

12.1 Parametri da rispettare 23

12.2 Procedura per la rendicontazione 24

12.3 Spese ammissibili 24

12.3.1 IVA e altre imposte e tasse 25

12.4 Verifiche finali 26

13 Erogazione dei finanziamenti 26

14 Giustificativi di spesa 27
14.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano 27
14.2 Voci di spesa ammissibili 28
14.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento 28
14.2.2 Macrovoce 2 – Attività formativa 29
14.2.3 Macrovoce 3 – Spese relative ai partecipanti 34
14.2.4 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione 35
14.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni 37
Parte III Percorsi formativi individuali *Presentazione, gestione e rendicontazione* 41
15 Piani formativi individuali e di Alta formazione individuale 42
16 Domande di finanziamento dei Piani Individuali 42
16.1 Soggetti Erogatori 43
16.2 Attivazione dei Piani formativi 43
17 Domande di finanziamento per Piani di alta formazione individuale 44
17.1 Soggetti Erogatori 44
17.2 Attivazione dei Piani formativi 44
18 Inizio e termine delle attività dei Piani individuali e di Alta formazione 45
19 Monitoraggio dei Piani individuali e di Alta Formazione 45
20 Attestazione di frequenza e di apprendimento 46
21 Documenti di trasparenza 47
22 Rendicontazione ed erogazione del finanziamento 48
22.1 Procedure per la rendicontazione 48
22.2 Spese ammissibili 49
22.3 Giustificativi di spesa 49
22.3.1 Retribuzione allievi 49
22.3.2 Spese di viaggio 50
22.3.3 Spese di vitto 50
22.3.4 Spese di alloggio 50
22.3.5 IVA e altre imposte e tasse 51
22.4 Verifiche finali 51
22.5 Erogazione dei finanziamenti 52
Parte IV Altre informazioni 53
Portabilità delle risorse 54
Privacy 54
Contatti 55

GLOSSARIO

Academy: si definiscono "Academy" le strutture o funzioni formative aziendali, interne o collegate, di gruppo o di rete di imprese, che svolgono attività relative alla formazione e crescita professionale dei dipendenti dell'impresa o del gruppo.

Avviso del Conto Collettivo: Avviso riservato alle aziende che non hanno optato per il Conto Individuale o Aggregato.

Avviso dedicato del Conto Collettivo: Avviso finanziato con il 30% dei contributi delle imprese aderenti al Conto Individuale o Aggregato, al netto delle spese di gestione e propedeutiche del Fondo, aperto a tutte le imprese aderenti a FBA.

Conto Collettivo: modalità di assegnazione del contributo per il finanziamento delle attività formative delle imprese mediante la pubblicazione di Avvisi. L'assegnazione delle risorse avviene sulla base di procedure selettive che comportano una valutazione dei Piani formativi; tale modalità è sottoposta all'applicazione della disciplina in materia di Aiuti di Stato.

Conto Individuale: modalità di assegnazione del contributo attraverso diretta restituzione alle imprese aderenti, mediante l'apertura di un "conto individuale" al quale le imprese che hanno versato i contributi possono attingere per finanziare le proprie attività formative. I Piani formativi finanziati a valere su un Conto Individuale esulano dall'applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato.

Conto Aggregato: forma di Conto Individuale (cfr.) che considera tutte le imprese di un gruppo come un'impresa unica. I Piani formativi finanziati a valere su un Conto Aggregato esulano dall'applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato.

Soggetto presentatore: impresa aderente a FBA che presenta il Piano formativo per i propri dipendenti e/o per i dipendenti di altre imprese del proprio Gruppo aderenti a FBA, ed è responsabile delle attività previste e del finanziamento concesso.

Impresa beneficiaria del piano: impresa aderente a FBA i cui lavoratori sono destinatari dell'attività formativa; l'impresa beneficiaria può coincidere con il Soggetto Presentatore.

Soggetto erogatore: ente o struttura esterna al Soggetto Presentatore e alle imprese beneficiarie, che svolge attività didattiche su incarico del Soggetto Presentatore o delle imprese beneficiarie.

Società di servizi: ente o struttura esterna che svolge attività non didattiche su incarico del Soggetto Presentatore o delle imprese beneficiarie.

Ente titolare delegato: soggetto al quale un ente pubblico titolare della regolamentazione di servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze ha delegato, ai sensi del Decreto Interministeriale 05/01/2021, parte delle proprie competenze. Nello specifico, i Fondi Paritetici Interprofessionali sono enti titolari delegati, ai sensi del D.M. 115/2024 per i servizi di individuazione,

validazione e certificazione delle competenze acquisite in esito agli interventi finanziati dagli stessi.

Ente titolato: soggetto che realizza i servizi di messa in trasparenza e/o validazione delle competenze acquisite in esito ai percorsi formativi finanziati; cfr. Art. 3 del *Regolamento per i servizi di IVC delle competenze di cui al decreto ministeriale del 9 luglio 2024* (di seguito *Regolamento IVC*). Per la sola messa in trasparenza del personale proprio o di altre imprese del medesimo gruppo, l'ente titolato può essere un'impresa aderente al Fondo dotata di Academy (cfr.). Per essere titolato, un ente che non appartiene al gruppo di imprese che ha presentato il Piano formativo deve possedere i requisiti di cui al comma 2 del summenzionato Art. 3 del *Regolamento IVC*.

Liberi professionisti: persone fisiche che svolgono attività didattiche e non didattiche nei Piani formativi aziendali su incarico del Soggetto Presentatore o dell'impresa beneficiaria.

Piano formativo aziendale: insieme coerente di attività formative progettate dall'impresa per i propri dipendenti e per quelli di eventuali altre imprese del Gruppo. Nei Piani aziendali, la docenza può essere svolta da soggetti interni o esterni all'impresa/Gruppo.

Piano formativo individuale: attività formative rivolte a singoli dipendenti ed erogate esclusivamente da soggetti erogatori esterni all'impresa beneficiaria e al suo eventuale Gruppo. Il numero massimo di discenti che possono essere messi in formazione nello stesso corso, nelle stesse date e negli stessi orari è di **5** dipendenti per impresa beneficiaria (questo limite non si applica ai Piani di alta formazione individuale).

PARTE I

CARATTERISTICHE E FUNZIONAMENTO DEL CONTO COLLETTIVO

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente *Vademecum* si applica a partire dall'Avviso 2/2026 e per tutti gli Avvisi pubblicati successivamente, e contiene le indicazioni per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi aziendali, individuali e di alta formazione individuale.

1 RISORSE DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEI PIANI FORMATIVI

Le imprese che hanno optato per il Conto Collettivo hanno un limite di finanziamento annuale pari al 120% dei contributi che l'INPS, al lordo di sue eventuali rettifiche, ha versato al Fondo per conto dell'impresa durante l'anno solare precedente; laddove questo 120% sia inferiore a Euro 200.000,00 il finanziamento massimo annuale sarà pari a Euro 200.000,00.

Questo limite di finanziamento è complessivo, e al suo raggiungimento concorrono tutte le domande di finanziamento nelle quali l'impresa figura come beneficiaria, su qualsiasi Avviso[1] pubblicato nel corso dell'anno (incluso l'Avviso dedicato) e approvate dal Consiglio di Amministrazione di FBA.

Se l'INPS, al lordo di sue eventuali rettifiche, non ha versato al Fondo alcun contributo per conto dell'impresa durante l'anno solare precedente, l'impresa non può essere beneficiaria dei Piani formativi a valere sugli Avvisi del Conto Collettivo.

2 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO PRESENTATORE

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

a. osservare le norme relative all'idoneità delle strutture utilizzate per la formazione e la normativa fiscale, previdenziale e assicurativa a tutela dei lavoratori;
b. caricare nell'apposita sezione della piattaforma S.I.G.A, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione della domanda di finanziamento, la Convenzione, firmando digitalmente in formato CAdES (estensione *.p7m) il file così com'è stato generato dalla piattaforma, senza alterarlo in alcuna maniera;
c. rispettare gli obblighi e le scadenze indicate negli Avvisi, nel presente *Vademecum* e derivanti dalla stipula della *Convenzione*;
d. assicurare la trasmissione delle informazioni richieste dal presente *Vademecum*, nei tempi e

[1] Fatta eccezione per l'Avviso Competenze per l'Innovazione e altri Avvisi che escludano esplicitamente il cumulo con le risorse del Conto Collettivo.

secondo le modalità indicate;

e. esibire, su richiesta di FBA o di altri soggetti incaricati dal Fondo, giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente relativi alle spese rendicontate;
f. conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di liquidazione del Piano formativo, ed esibirla, su richiesta di FBA o di altri soggetti incaricati dal Fondo;
g. mantenere l'adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla sua rendicontazione;
h. assicurarsi che le imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla sua rendicontazione, il requisito dell'adesione al Fondo Banche Assicurazioni;
i. inserire tutti i dati richiesti dal sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A., il quale sarà reso disponibile contestualmente alla presentazione del Piano formativo, al fine di garantire la corretta e tempestiva calendarizzazione delle attività;
j. aggiornare costantemente le informazioni contenute nella sezione *Anagrafica* della piattaforma S.I.G.A.;
k. caricare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. i rendiconti, con i relativi allegati, sottoscritti con la firma digitale;
l. comunicare al Fondo le variazioni societarie dovute a fusione, acquisizione o incorporazione: la comunicazione deve essere sempre effettuata entro il termine di 60 giorni dalla data dell'atto di formalizzazione della variazione, e comunque, in caso di Piani formativi attivi, prima della rendicontazione del Piano;
m. far sottoscrivere alla propria *Academy* (cfr. il Glossario) o ad altro ente titolato (cfr. il Glossario), i documenti di trasparenza delle competenze acquisite in esito ai corsi finanziati, generati dal sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A.

3 AGGIORNAMENTO DEI DATI DELLE IMPRESE

Le imprese sono tenute all'aggiornamento costante delle informazioni e dei documenti contenuti nella sezione *Anagrafica* della piattaforma S.I.G.A. (cfr. *Manuale dell'utente per la registrazione* e *Manuale dell'utente per l'anagrafica*).

4 DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

I destinatari delle attività formative previste nei Piani formativi presentati sono i dipendenti per i quali i datori di lavoro sono tenuti a versare il contributo di cui all'art. 12 della Legge n. 160/1975 e successive modifiche e integrazioni, ivi compresi gli assunti con Legge n. 183 del 10 dicembre 2014.

La formazione dei dipendenti assunti con contratto di apprendistato è finanziabile solo in caso di utilizzo del Regolamento (UE) 2023/2831 relativo agli Aiuti *de minimis*.

5 DIVIETO DI DELEGA

Il Soggetto Presentatore e le imprese beneficiarie non possono affidare attività formative a soggetti privi dei requisiti previsti per i soggetti erogatori (cfr. per i Piani aziendali il punto **8.1 Soggetti Erogatori**; per i Piani individuali il punto **16.1 Soggetti Erogatori;** e per i Piani di alta formazione individuale il punto **17.1 Soggetti Erogatori**).

Il soggetto erogatore deve avvalersi, nello svolgimento delle attività, del proprio personale interno e/o di liberi professionisti e non può ricorrere ad affidamenti a Società terze.

Nel contratto stipulato con il soggetto erogatore per le attività dei Piani aziendali deve essere espressamente previsto il divieto di delega a società terze e in fase di verifica finale dovrà essere prodotta l'autocertificazione del Soggetto Erogatore in cui quest'ultimo dichiara di non aver fatto ricorso a sub-affidamenti ad altre società.

Qualora il soggetto erogatore dovesse subdelegare l'attività a società terze, i costi sostenuti per tale attività non saranno ritenuti ammissibili. Inoltre, se la società terza a cui è stata subdelegata l'attività non possiede i requisiti previsti per i soggetti erogatori (cfr. Punti 8.1, 16.1 e 17.1) i lavoratori formati e le ore di didattica erogate nei relativi obiettivi didattici non concorreranno al raggiungimento dei parametri di cui al punto 12.1.

In sede di visita *ex post* sarà effettuato un controllo a campione degli incarichi conferiti dai soggetti erogatori ai docenti.

6 PROROGHE

Il Soggetto Presentatore può chiedere, esclusivamente per i Piani aziendali, una sola **proroga al termine di fine delle attività** per ogni domanda di finanziamento, inoltrando al Consiglio di Amministrazione del Fondo (all'indirizzo *gestionepiani@pec.fondofba.eu*) una richiesta adeguatamente motivata almeno **30 giorni** prima della data di fine delle attività inizialmente prevista. Il Consiglio di Amministrazione di FBA esamina le richieste e delibera in merito. In caso di accoglimento della richiesta, il soggetto presentatore dovrà rendicontare il Piano formativo entro 60 giorni dalla nuova data di fine delle attività formative.

Il Soggetto Presentatore può chiedere per ogni domanda di finanziamento una sola **proroga al termine**

previsto per la rendicontazione per un limite massimo di **60** giorni, inoltrando alla Direzione del Fondo (all'indirizzo controlli@pec.fondofba.eu) una richiesta adeguatamente motivata. Tale richiesta deve essere inviata entro la data prevista per la rendicontazione della domanda di finanziamento.

Di norma, le richieste di proroga presentate al Fondo devono essere sottoscritte **digitalmente**.

7 VERIFICA ANTIMAFIA

Le imprese non iscritte agli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS, della COVIP o della CONSOB che richiedano finanziamenti superiori a € 150.000,00 saranno sottoposte alla verifica antimafia ai sensi dell'art. 91, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

Ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, decorso il termine di **30** giorni dall'interrogazione della Banca Dati Antimafia senza che pervenga l'informazione antimafia, si potrà procedere alla convenzione di concessione del finanziamento sottoponendola alla condizione che la convenzione verrà risolta ove successivamente pervenga esito interdittivo delle verifiche antimafia.

L'erogazione del finanziamento rimane sospesa fino alla ricezione della informazione antimafia, salvo presentazione di idonea garanzia fidejussoria.

PARTE II

PIANI FORMATIVI AZIENDALI

PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

8 PRESENTAZIONE PIANI FORMATIVI AZIENDALI

Le imprese possono presentare i Piani formativi aziendali su qualsiasi Avviso aperto, accedendo alla piattaforma on-line S.I.G.A.

Il valore del finanziamento approvato da FBA per tutti i Piani formativi presentati su qualsiasi Avviso[2] contribuisce al raggiungimento del limite massimo di finanziamento annuale di cui al punto **1 Risorse disponibili per il finanziamento dei Piani formativi.** Non c'è limite al numero di Piani che possono essere presentati, se non quello relativo alle risorse disponibili per l'Avviso e al finanziamento massimo annuale per l'Impresa.

Per ogni obiettivo didattico contenuto nel Piano devono essere indicate, mediante la referenziazione all'Atlante Lavoro o a uno dei quadri di riferimento unionali previsti, le conoscenze e/o le competenze oggetto della formazione. È inoltre obbligatorio il rilascio, a ogni lavoratore formato, di un documento di trasparenza relativo alle conoscenze e/o competenze acquisite.

I documenti di trasparenza saranno prodotti dalla piattaforma S.I.G.A. in fase di generazione dei documenti di rendiconto, e dovranno essere firmati digitalmente dall'impresa beneficiaria *(Academy*) o da uno o più enti titolati. Per maggiori informazioni si rimanda ai documenti *Regolamento per i servizi di IVC delle competenze di cui al decreto ministeriale del 9 luglio 2024* (di seguito *Regolamento IVC)* e *Protocollo metodologico relativo ai servizi di individuazione, di validazione e di certificazione delle competenze di cui al Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 9 luglio 2024 n. 115* (di seguito *Protocollo metodologico*), pubblicati sul sito istituzionale del fondo, alla pagina https://fondofba.it/chi-siamo/#statuto.

8.1 SOGGETTI EROGATORI

Per lo svolgimento delle attività formative, le imprese beneficiarie del finanziamento possono avvalersi di strutture interne alle imprese o al gruppo d'imprese. Possono inoltre avvalersi di strutture esterne (definite soggetti erogatori), purché possiedano al momento dell'erogazione della formazione almeno uno dei seguenti requisiti:

a. soggetti accreditati per lo svolgimento di attività di formazione finanziata presso una delle Regioni italiane;
b. soggetti in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e successive revisioni, per attività di istruzione e formazione;
c. soggetti in possesso della certificazione sui sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione (UNI ISO 29993:2019, 29994:2021, 21001:2019 e successive revisioni);

[2] Fatta eccezione per l'Avviso Competenze per l'Innovazione e altri Avvisi che escludano esplicitamente il cumulo con le risorse del Conto Collettivo.

d. società di consulenza e/o formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e con un valore economico della produzione di almeno 1 milione di euro nell'ultimo bilancio approvato;
e. società di consulenza e/o formazione con almeno 5 referenze di imprese diverse da quelle coinvolte nel Piano, relative ad attività formative erogate nell'ultimo quinquennio. Le lettere di referenza dovranno specificare: periodo di svolgimento dell'attività, oggetto dei percorsi formativi, buon esito dell'intervento;
f. università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca, e loro business school;
g. soggetti istituzionali.

Per quanto riguarda i soggetti incaricati di elaborare il materiale didattico FAD, ai fini del requisito relativo alle cinque referenze saranno considerate valide le dichiarazioni relative a progettazione e realizzazione di contenuti didattici audiovisivi.

Per i **corsi di lingua straniera** le imprese devono avvalersi di soggetti erogatori che possiedano, al momento dell'erogazione della formazione, almeno uno dei seguenti requisiti:

a. enti/istituti pubblici di cultura estera, presenti in Italia, che erogano percorsi di lingua (la lingua ufficiale del loro paese) e che operano a seguito di Accordi/Convenzioni culturali sottoscritte tra Italia e Paese estero;
b. strutture formative in possesso di accreditamento, rilasciato da enti certificatori riconosciuti dai Governi dei Paesi nei quali la lingua straniera, oggetto della certificazione, è lingua ufficiale (l'elenco degli enti certificatori è pubblicato dal MIM);
c. strutture formative in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 per lo scopo/campo di applicazione della certificazione riguardante l'erogazione di corsi di formazione in ambito linguistico;
d. soggetti in possesso della certificazione sui sistemi di gestione per le organizzazioni di servizi di formazione linguistica (UNI ISO 29991:2021).
e. università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca.

I soggetti sopraelencati sono inoltre i soli che possono svolgere nel Piano formativo attività di valutazione degli apprendimenti in esito alla formazione linguistica erogata.

Un Piano formativo può prevedere più soggetti erogatori.

L'impresa individuale è assimilata alla persona fisica purché l'attività sia svolta dal titolare.

Nel caso di incarichi conferiti a singoli professionisti operanti all'interno di Studi associati, non sono richiesti i requisiti previsti per i soggetti erogatori, a condizione che l'incarico e la prestazione siano riconducibili a un socio o associato dello Studio e il nominativo sia chiaramente indicato nella documentazione giustificativa, anche nel caso in cui il giustificativo sia intestato allo Studio associato.

Qualora per lo svolgimento delle attività formative il Soggetto Presentatore o le imprese beneficiarie si avvalgano di soggetti privi dei requisiti previsti in questo paragrafo i relativi costi sostenuti non saranno ritenuti ammissibili. Inoltre, i lavoratori formati e le ore di didattica erogate nei relativi obiettivi didattici non concorreranno al raggiungimento dei parametri di cui al punto 12.1.

Per **le attività non formative**, i Soggetti Presentatori e le imprese beneficiarie possono avvalersi di società che non abbiano i requisiti di cui sopra.

I Soggetti Presentatori e le imprese beneficiarie possono avvalersi di liberi professionisti sia per le attività formative sia per quelle non formative.

8.2 PIANO FINANZIARIO DEI PIANI AZIENDALI

Il piano finanziario è strutturato in quattro macrovoci: A*ccompagnamento, Attività formative, Spese relative ai partecipanti, Spese generali di funzionamento e gestione.*

Il piano finanziario deve rispettare le regole di seguito indicate:

a. Il finanziamento FBA relativo alle Macrovoci 2 (*Attività formative*) e 3 (*Spese relative ai partecipanti*) non può essere inferiore al **60%** del finanziamento totale chiesto a FBA per il Piano;
b. il finanziamento FBA relativo alle Macrovoci 1 (*Accompagnamento*) e 4 (*Spese generali di funzionamento e gestione*) non può essere superiore al **40%** del finanziamento totale chiesto a FBA per il Piano;
c. il valore della microvoce *Ideazione e Progettazione* deve rispettare i massimali previsti al punto **14.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento.**
d. il valore del finanziamento FBA relativo alla microvoce *Direzione del Piano* non può superare il 10% del finanziamento totale chiesto a FBA per il Piano;
e. l'importo relativo al costo del lavoro dei dipendenti in formazione non può essere imputato a finanziamento FBA.

Le percentuali sopraindicate devono essere rispettate anche in sede di rendicontazione, pena la riparametrazione del finanziamento (cfr. punto **12.1 Parametri da rispettare**).

Per rispettare le direttive del *Registro Nazionale degli Aiuti di Stato* (RNA), **a ogni singola impresa non può essere riconosciuto un importo superiore a quanto indicato nel formulario di presentazione, tenuto conto anche dell'eventuale riparametrazione avvenuta in fase di valutazione e delle variazioni approvate in fase di monitoraggio.** In fase di presentazione, la piattaforma S.I.G.A. calcola automaticamente il finanziamento richiedibile da ciascuna impresa in base alle ore di formazione previste e ai parametri di finanziamento indicati dall'Avviso di riferimento; il Soggetto Presentatore può indicare liberamente come suddividere l'importo complessivo del finanziamento tra le imprese beneficiarie, in base a quali imprese prevede sosterranno effettivamente le spese durante l'attuazione del Piano formativo, purché nessuna impresa superi il proprio limite di finanziamento annuale, come

definito al punto 1 *Risorse disponibili per il finanziamento dei Piani formativi.*

8.3 MODALITÀ DI RIPRESENTAZIONE DEI PIANI

Un Piano risultato non finanziabile può essere ripresentato con modifiche formali o non formali.

In caso di ripresentazione con modifiche formali non è possibile cambiare i contenuti e la struttura del Piano. L'accordo sindacale non deve essere caricato nuovamente. Al Piano viene assegnato un nuovo protocollo. Le date di presentazione e ammissibilità rimangono quelle del primo invio.

In caso di ripresentazione con modifiche non formali, invece, si possono modificare i contenuti e la struttura progettuale del Piano respinto. Viene recuperato il formulario precedentemente presentato, che è possibile modificare in tutti i suoi campi. È inoltre necessario allegare la scansione della lettera delle OO.SS. con cui viene confermato che il Piano ripresentato rientra nell'accordo già sottoscritto. La piattaforma S.I.G.A. impedisce la chiusura del Piano in assenza della scansione della lettera delle OO.SS. Al Piano viene assegnato un nuovo protocollo. La data di presentazione corrisponde alla nuova e viene effettuata nuovamente la procedura di ammissibilità.

9 INIZIO E TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO

La durata massima delle attività formative del Piano è indicata dall'Avviso di riferimento.

Tutte le altre attività relative al Piano formativo devono essere concluse entro la rendicontazione, che avviene caricando sulla piattaforma informatica di FBA il modulo R.F.C. e i relativi allegati firmati digitalmente.

Successivamente alla data di fine delle attività, il Soggetto Presentatore deve presentare il rendiconto finale delle attività, secondo le modalità e le tempistiche indicate al punto **12.2 Procedura per la rendicontazione** e ai punti seguenti.

10 MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il Soggetto Presentatore è tenuto a fornire al Fondo tutte le informazioni relative allo svolgimento delle attività formative e alle spese effettivamente sostenute e deve alimentare il sistema di monitoraggio della piattaforma di FBA con i dati relativi a tutte le attività didattiche e non didattiche previste nel Piano formativo.

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, i dati presenti nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. devono essere completi e definitivi.

10.1 INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Soggetto Presentatore è tenuto a compilare, all'interno del sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A., i dati relativi al calendario didattico a partire dalla presentazione del Piano formativo, anche nelle fasi antecedenti alla valutazione e all'approvazione. Nel caso di utilizzo dei registri digitali, dovrà provvedere anche all'eventuale censimento dei docenti esterni e alla registrazione in tempo reale delle presenze in aula.

Successivamente, solo dopo l'approvazione della domanda di finanziamento, sarà possibile aggiungere eventuali edizioni di recupero, procedere al caricamento delle presenze orarie di allievi, docenti, co-docenti e tutor, per ogni edizione di ciascun obiettivo didattico. Dovranno inoltre essere registrate tutte le attività non didattiche previste dal Piano.

Il calendario didattico di ogni singola giornata dovrà essere inserito nel sistema almeno 18 (diciotto) ore prima dell'avvio dell'attività formativa.

I calendari non caricati entro tale termine non potranno essere successivamente inseriti, neppure se relativi ad attività svolte nel periodo compreso tra la presentazione e l'approvazione del Piano formativo.

Per le aule virtuali e ibride, nel calendario didattico di ogni giornata deve essere precisato che si tratta di attività virtuali/ibride e deve essere indicata la piattaforma utilizzata, il link di accesso e il nome del docente o del soggetto erogatore. Deve inoltre essere indicato il contatto telefonico di un referente aziendale che possa fornire tempestivamente al personale di FBA (o della Società incaricata di effettuare verifiche *in itinere*) le credenziali di accesso per prendere visione in tempo reale dell'aula e delle persone collegate.

I dati relativi alle ore di presenza degli allievi, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor, nonché alle attività non didattiche, devono essere caricati su S.I.G.A. entro la rendicontazione del Piano. Qualora non venga completato l'inserimento delle presenze, il sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. considererà come mancanti le ore non inserite per singola edizione che, di conseguenza, non saranno ritenute rendicontabili.

Nel caso di utilizzo dell'applicativo ***Registro presenze FBA*** per la rilevazione delle presenze con modalità digitale, si rimanda al punto **10.3 - Registri presenze digitali**.

Ciascun lavoratore non può essere formato più di una volta nel medesimo percorso formativo.

10.2 REGISTRO PRESENZE

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa svolta in presenza è necessario tenere un registro presenze cartaceo per ogni singola edizione, contenente i riferimenti al Piano formativo (titolo e protocollo), i riferimenti al corso e i nominativi di tutti gli allievi; ciascun partecipante, docente, co-docente e tutor deve firmarlo e apporre l'ora di entrata e uscita. Le righe non compilate

devono essere barrate per annullamento. Il Fondo mette a disposizione, su richiesta, un modello di registro didattico.

Aule virtuali e ibride: le piattaforme utilizzate per le aule virtuali e ibride devono disporre di un sistema di tracciatura informatica non modificabile dal quale sia possibile estrarre specifici report. Per dimostrare la presenza è necessario produrre la reportistica dei collegamenti sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore/beneficiario o suo delegato e contenente, oltre ai riferimenti del corso (protocollo, titolo del progetto, titolo dell'obiettivo didattico, numero dell'edizione), nome e cognome dei discenti e del docente, date e orari di connessione. I report generati dal sistema devono essere archiviati e resi disponibili in formato excel o csv su richiesta del Fondo o dei revisori incaricati delle verifiche.

Qualora l'attività formativa sia svolta in presenza e solo uno o più discenti siano collegati a distanza, nel registro presenze cartaceo dovrà esserci indicazione dei discenti collegati da remoto. I discenti collegati da remoto devono dimostrare la propria presenza come nel caso di aula virtuale.

Non sono ammissibili attività svolte con la modalità dell'aula virtuale senza sistema di tracciatura informatica dei collegamenti.

Ad esclusione della FAD asincrona, per tutte le altre modalità formative le ore di assenza di ciascun allievo possono essere al massimo pari al **30%** delle ore totali dell'obiettivo didattico, pena la non rendicontabilità dell'allievo.

I registri cartacei e la reportistica dei collegamenti relativa alle aule virtuali devono essere conservati in originale dal Soggetto Presentatore per 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di liquidazione del Piano formativo, e devono essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo o dell'eventuale soggetto incaricato.

La **FAD** asincrona deve disporre di un sistema di tracciatura informatica non modificabile da dimostrare in fase di verifica finale e deve prevedere un test finale di verifica dell'apprendimento, il cui esito deve essere tracciato sul sistema:

a. per gli allievi, a prescindere dalle effettive ore di frequenza si considera formato solo l'allievo che abbia superato il test finale;
b. per le ore di didattica si considera erogato il 100% delle ore dell'obiettivo didattico qualora ci sia almeno un allievo che abbia superato il test finale.

La retribuzione degli allievi è rendicontabile solamente per le ore di frequenza svolte in orario di lavoro, da dimostrarsi tramite report automatici prodotti dai sistemi informatici, archiviati e resi disponibili in formato excel o csv, dai quali si evincano date e orari di fruizione.

Non sono ammesse attività di FAD asincrona che non registrino l'esito del test finale e prive di sistema di registrazione delle attività.

Per il **training on the job e il project work**:

a. per gli allievi si considera formato il lavoratore che abbia registrato almeno il 70% di frequenza delle ore previste nell'obiettivo didattico;
b. per le ore di didattica si considera erogato un numero di ore pari alle ore di frequenza dell'allievo formato nell'edizione.

L'attività di training on the job può essere effettuata solo da personale interno alle imprese beneficiarie, al Soggetto Presentatore o ad altra impresa appartenente al medesimo gruppo non beneficiaria del piano formativo.

Per le attività di project work svolte in aula deve essere prodotto il registro presenze firmato dagli allievi e dai docenti/tutor. Nel caso di attività individuali al di fuori dell'aula, i discenti devono sottoscrivere un timesheet; in tal caso la retribuzione degli allievi sarà rendicontabile solamente per le ore di frequenza svolte in orario di lavoro.

Per i corsi di lingue, il discente si considera formato se, oltre a quanto previsto per le diverse modalità formative ha ottenuto un attestato degli apprendimenti che indichi anche il livello raggiunto riferito al QCER (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue).

10.3 REGISTRI PRESENZE DIGITALI

Per la formazione in presenza il Fondo ha sviluppato un applicativo utilizzabile dai dispositivi mobili denominato ***Registro presenze FBA*** per la rilevazione in tempo reale con modalità digitale delle presenze degli allievi, dei docenti, co-docenti e tutor impegnati nelle attività formative. Tale applicativo consente il caricamento delle presenze sulla piattaforma S.I.G.A. con procedura automatica, e può essere utilizzato facoltativamente dai Soggetti Presentatori in alternativa ai registri cartacei. Per poter utilizzare la sezione di S.I.G.A. relativa ai registri digitali è necessario chiederne l'attivazione al Fondo.

L'utilizzo dei registri digitali per le attività in presenza è obbligatorio se si è richiesto e ottenuto il relativo punteggio (se previsto dall'Avviso di riferimento).

Per la rilevazione delle presenze in modalità digitale devono essere utilizzati esclusivamente dispositivi del soggetto presentatore, delle imprese beneficiarie, dei soggetti erogatori o delle società di servizi.

Per i dispositivi Android, l'applicativo può essere scaricato sia dal sito Google Play Store *(play.google.com/store)* sia dall'App *Play Store*; per i dispositivi iOS, l'applicativo può essere scaricato dall'*App Store (https://apps.apple.com)*. Il Fondo mette a disposizione un manuale per l'utilizzo dell'applicativo.

Per il corretto utilizzo dell'applicativo per la rilevazione delle presenze e per la gestione dei dati caricati sulla piattaforma S.I.G.A. si rimanda al manuale per l'utilizzo del Registro presenze FBA.

10.4 DOCUMENTI DI TRASPARENZA E ATTESTATI

Per tutte le attività referenziate ai risultati attesi dell'Atlante Lavoro e/o alle competenze dei quadri

di riferimento unionali, in fase di produzione dei documenti di rendiconto del Piano, la piattaforma S.I.G.A. genererà, per ogni lavoratore formato, un documento di trasparenza conforme alle prescrizioni della Scheda D del *Protocollo metodologico* di FBA e compilato con i dati di monitoraggio inseriti nel sistema.

Prima della generazione dei documenti di trasparenza, occorrerà indicare se questi verranno sottoscritti dall'*Academy* (cfr. Glossario), da un ente titolato (cfr. Glossario), o in parte da una e in parte dall'altro. Per le *Academy*, FBA metterà a disposizione una procedura che permetterà loro di sottoscriverli direttamente in piattaforma, senza bisogno di effettuare un download e successivo upload dei documenti firmati. L'azienda che utilizza un ente titolato esterno (non *Academy*) dovrà invece effettuare il download dei documenti di trasparenza, apporre la firma digitale in formato .p7m su ciascuno di essi ed effettuarne poi l'upload.

Qualora in fase di visita ispettiva *ex post* dovesse essere riscontrata una non congruenza tra i dati reali e quelli inseriti nel sistema di monitoraggio, i relativi documenti di trasparenza saranno invalidati e attraverso la piattaforma saranno generati i nuovi documenti corretti, che dovranno essere a loro volta sottoscritti dal medesimo soggetto che aveva sottoscritto i documenti invalidati entro i termini che saranno concessi.

Per le attività di formazione formale, abilitante all'esercizio di una professione o ad altro titolo regolamentata, sarà invece necessario rendere disponibili, in fase di visita ispettiva *ex post* gli attestati, rilasciati ai discenti, prodotti secondo i requisiti minimi previsti dall'ente pubblico titolare od organismo di vigilanza competente, oppure dalla normativa di riferimento.

10.5 PUNTEGGI CONSEGUITI IN FASE DI VALUTAZIONE

Per i Piani aziendali, relativamente ai Progetti che hanno contribuito all'attribuzione dei punteggi delle variabili portatrici di premialità (come indicate dall'Avviso di riferimento), in fase di verifica *ex post* sarà controllata la corrispondenza tra quanto dichiarato in presentazione e le attività effettivamente svolte. In caso di discrepanze, il punteggio attribuito a tali variabili in sede di valutazione sarà ricalcolato.

In particolare, non sarà riconosciuto il punteggio assegnato per la variabile premiante, se nel progetto che ha ottenuto tale punteggio non è erogato almeno l'85% delle ore di didattica previste o non è formato almeno il 70% dei lavoratori previsti.

Se uno o entrambi questi parametri (lavoratori e didattica) non sono rispettati, il progetto resta valido ai fini della rendicontabilità, ma il punteggio relativo alla specifica premialità sarà annullato.

In merito all'analisi dei fabbisogni formativi e al relativo punteggio qualitativo, il **Fondo** ha la facoltà, in qualsiasi fase del processo (valutazione, approvazione o attuazione del piano), di richiedere documentazione atta a **dimostrare la veridicità e l'adeguatezza delle attività descritte nell'analisi dei fabbisogni**. Questo può includere, ad esempio:

- Verbali di riunioni interne in cui sono stati discussi i fabbisogni formativi;
- Report o questionari utilizzati durante l'analisi;
- Documenti di *benchmarking* interni o esterni.

Se, a seguito di richiesta, la documentazione fornita non risulta adeguata o conforme a quanto dichiarato, il Fondo può **annullare il punteggio attribuito all'analisi dei fabbisogni** in fase di valutazione.

Per evitare situazioni di non conformità, si raccomanda di:

1. **conservare tutta la documentazione** relativa alle attività svolte per l'analisi dei fabbisogni;
2. **predisporre una relazione metodologica** che spieghi in dettaglio le modalità di analisi adottate;
3. **garantire coerenza** tra quanto dichiarato nei documenti presentati e la realtà aziendale.

Qualora il punteggio complessivo del Piano rideterminato a seguito della verifica delle variabili indicate nel presente paragrafo dovesse diminuire collocandosi in una diversa fascia, l'importo del finanziamento FBA sarà riparametrato di conseguenza.

Se il piano ha ottenuto il punteggio per la variabile dell'utilizzo dei registri digitali, le attività formative di *aula* o *aula fisica* svolte in presenza senza l'utilizzo dell'applicazione dei Registri Digitali non saranno rendicontabili.

10.6 Elenco delle variazioni nel sistema di monitoraggio

Di seguito sono elencate le variazioni che il Soggetto Presentatore deve inserire nel sistema di monitoraggio. Qualora le variazioni comportino anche un aumento dei costi, il finanziamento del Fondo Banche Assicurazioni al Piano formativo rimarrà quanto sottoscritto in Convenzione: gli eventuali costi aggiuntivi sono a carico delle imprese coinvolte nel Piano.

Non è consentita la variazione dei contenuti didattici, delle modalità formative e della durata degli obiettivi didattici inseriti alla presentazione del Piano. Le aule virtuali che consentono l'interazione docente/discenti sono equiparate all'aula fisica e non costituiscono una diversa modalità formativa. Tuttavia, laddove sia stato selezionato in fase di presentazione il parametro di finanziamento "Aula fisica", i corsi dovranno essere tassativamente svolti in presenza e non sarà ammessa alcuna forma di partecipazione da remoto, neppure parziale, di docenti e/o discenti.

A. Rinuncia e inserimento impresa beneficiaria:

Un'impresa può revocare la propria partecipazione al Piano formativo rendendo disponibile la relativa dichiarazione a firma del Legale Rappresentante o delegato. Il finanziamento del Piano formativo sarà ridotto proporzionalmente della quota del finanziamento di competenza dell'impresa beneficiaria rinunciataria.

È possibile aggiungere nuove imprese beneficiarie nei Piani formativi già approvati. Per essere ammissibili, le nuove imprese devono produrre un accordo sindacale coerente con l'Avviso e avere i requisiti richiesti dall'Avviso, che vengono verificati dal Fondo. Le nuove imprese beneficiarie possono iniziare le attività solo successivamente alla richiesta di inserimento nel Piano formativo e alla compilazione dei dati nell'apposita sezione del sistema di monitoraggio. **Inserendo una o più nuove imprese beneficiarie in fase di monitoraggio, il Soggetto Presentatore deve anche indicare la nuova ripartizione del finanziamento del Piano tra le imprese.**

Le nuove imprese beneficiarie che iniziano le attività formative prima della comunicazione della loro ammissibilità lo fanno sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo.

Nei casi di operazioni societarie straordinarie (fusione, acquisizione, incorporazione, ecc.), le imprese interessate devono comunicare al Fondo la variazione societaria entro il termine di **60** giorni dalla data dell'atto di formalizzazione della variazione, in modo da consentire la gestione della variazione nel *Registro Nazionale degli Aiuti di Stato. La comunicazione deve essere inviata a mezzo pec all'indirizzo controlli@pec.fondofba.eu* unitamente alle copie dei verbali o analoga documentazione atta a dimostrare l'operazione societaria. Le imprese interessate da operazioni societarie devono attivare la procedura di continuità di adesione al Fondo (Circolare INPS n. 54 del 08/04/2009).

B. Modifiche alla programmazione delle attività formative

Il Soggetto Presentatore deve assicurare l'inserimento nel sistema di monitoraggio delle eventuali variazioni riferite alle date e agli orari di programmazione delle attività formative, ai fini di possibili verifiche ispettive *in itinere*.

Nell'intervallo temporale che va dalle **18 ore prima** dell'inizio della lezione fino a **mezz'ora dopo** l'inizio della stessa è possibile effettuare esclusivamente le seguenti modifiche:

a. posticipare o eliminare la giornata;
b. trasformare un'aula in presenza in aula virtuale o ibrida (non viceversa). Tuttavia, se per l'obiettivo didattico è stato selezionato il parametro di finanziamento "aula fisica", tale modifica non sarà possibile;
c. modificare la sede di svolgimento, purché sia nel Comune precedentemente indicato, o il link di collegamento nel caso di aula virtuale;
d. posticipare l'orario della lezione.

Nel caso in cui una giornata di formazione programmata non sia stata svolta, e non sia stata oggetto di visite ispettive *in itinere*, a partire dal secondo giorno solare successivo il Soggetto Presentatore può cancellarla in modo da riprogrammarla per una data futura.

Le date di inizio e fine dei corsi svolti in modalità didattica FAD asincrona possono essere modificate liberamente fino alla conclusione delle attività didattiche.

C. Variazioni al piano finanziario

In fase di rendicontazione, il Soggetto Presentatore può decidere autonomamente, inserendo i giustificativi nel sistema di monitoraggio, eventuali spostamenti di spesa all'interno del piano finanziario, purché nel rispetto dei parametri di cui al punto **8.2 Piano finanziario dei Piani aziendali.**

La ripartizione del finanziamento tra le imprese beneficiarie dichiarata in sede di presentazione non è modificabile, fatto salvo il caso previsto al presente punto, lettera A.

D. Inserimento, sostituzione o cancellazione di un Soggetto Erogatore

Il Soggetto Presentatore può decidere autonomamente di inserire un nuovo Soggetto Erogatore o sostituirne uno già indicato, producendo la documentazione attestante i requisiti richiesti al punto **8.1 Soggetti Erogatori**. La cancellazione non può avvenire se il Soggetto Erogatore ha già svolto attività registrate nel sistema di monitoraggio.

E. Ritiro del Piano formativo

Il Soggetto Presentatore può decidere di rinunciare al Piano formativo approvato, presentando idonea dichiarazione a firma del legale rappresentante o suo delegato.

11 VERIFICHE IN ITINERE

Il Fondo, o altro Soggetto da esso incaricato, al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista, può effettuare visite ispettive *in itinere,* senza preavviso*,* presso il luogo di svolgimento delle attività didattiche in presenza o accedendo alla piattaforma utilizzata per l'aula virtuale.

Le visite ispettive *in itinere* che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche programmate, oppure l'impossibilità di verificare i collegamenti nel caso di aula virtuale, determineranno il mancato riconoscimento delle attività (ore e partecipanti) e delle spese relative all'intero obiettivo didattico.

Il Fondo può effettuare visite *in itinere* accedendo alla piattaforma di FAD asincrona per poter verificare:

a. il contenuto dei moduli didattici resi disponibili ai discenti;
b. la conformità della reportistica.

A tal fine, la sezione di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. prevede l'inserimento dell'URL di collegamento alla piattaforma utilizzata per l'erogazione dei corsi.

Per le aule virtuali, in fase di visita ispettiva *in itinere*, il Fondo, o i soggetti da esso incaricati,

verificheranno il rispetto del principio di collegialità previsto dagli Avvisi[3].

12 RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Per la rendicontazione dei Piani formativi, il Soggetto Presentatore deve completare l'inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema di monitoraggio e ricondurre ciascun giustificativo di spesa alle attività del Piano formativo.

12.1 PARAMETRI DA RISPETTARE

Il numero dei lavoratori formati e le ore di didattica erogate in totale non possono essere inferiori al **100**% dei lavoratori e al **100**% delle ore di didattica previsti a presentazione. In caso contrario, la riduzione percentuale di tali parametri comporta una proporzionale riduzione del finanziamento di FBA pari alla differenza tra il 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 gli obiettivi didattici aggiunti in fase di attuazione, non previsti nel Piano formativo a presentazione. I costi relativi ai progetti e agli obiettivi didattici aggiunti vengono riconosciuti limitatamente al finanziamento erogabile determinato dai valori realizzativi delle attività a presentazione.

Se 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, il Piano sarà dichiarato non finanziabile.

In sede di rendicontazione sono consentite le modifiche al piano finanziario, purché:

a. siano rispettati tutti i parametri previsti nel punto **8.2 Piano finanziario dei Piani aziendali**;
b. il rapporto tra il finanziamento di FBA e il contributo privato non aumenti;
c. il punteggio relativo al contributo privato aggiuntivo non diminuisca;
d. la fascia di punteggio del Piano formativo non cambi;
e. ogni impresa rispetti la normativa sul Regime di Aiuti prescelto nel Piano.

Per il punto a), il finanziamento FBA sarà riparametrato al fine di garantire il rispetto dei parametri.

Per i punti b) e c), il finanziamento FBA sarà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale previsto nella Convenzione.

Per il punto d), qualora il punteggio del Piano Formativo dovesse diminuire collocandosi in una diversa

[3] Le aule virtuali sincrone, con la presenza di docenti e/o tutor, saranno finanziate come le aule standard se rispettano i principi propri della collegialità, permettono ai discenti di intervenire in tempo reale e consentono la condivisione di documentazione e materiali.

fascia, l'importo del finanziamento FBA sarà riparametrato di conseguenza secondo quanto previsto dall'Avviso di riferimento.

Per il punto e), il mancato rispetto della normativa determinerà la non finanziabilità del Piano o la riparametrazione del finanziamento FBA al fine di ripristinare il rapporto percentuale richiesto dai Regolamenti Comunitari.

Non sono ammissibili a rendicontazione le spese relative agli obiettivi didattici nei quali non vi sono allievi rendicontabili.

12.2 PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati relativi alle attività svolte e alle spese sostenute, il Soggetto Presentatore deve scaricare il rendiconto finale (modello R.F.C.) prodotto dal sistema.

Il file del rendiconto finale scaricato dalla piattaforma, non modificato in alcuna maniera, **deve essere firmato digitalmente** in formato CAdES (estensione *.p7m) dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato e ricaricato in piattaforma, entro **14** mesi dalla data di presentazione del Piano formativo, salvo eventuale proroga, pena la non finanziabilità.

Unitamente al rendiconto finale devono essere caricati anche i seguenti documenti: modulo "Autocertificazione sulla situazione impresa" (uno per ciascuna impresa beneficiaria diversa dal Soggetto Presentatore) e prospetto di calcolo del costo orario firmato digitalmente (uno per ciascuna Impresa beneficiaria).

12.3 SPESE AMMISSIBILI

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

I costi relativi a corsi organizzati per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione sono ammissibili solo in caso di scelta del Regime di aiuti *de minimis*.

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

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

a. figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa (punto **14 Giustificativi di spesa**);
b. corrispondere ad attività effettivamente svolte;
c. essere riconducibili al Piano formativo approvato;
d. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti in un periodo compreso tra la data di

presentazione del Piano e la data della rendicontazione del Piano[4];

e. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali.

Le attività realizzate da soggetti esterni (soggetti erogatori, società di servizi, liberi professionisti) non sono oggetto di rendicontazione diretta verso il Fondo. I soggetti esterni presentano fattura intestata al Soggetto Presentatore o alle imprese beneficiarie relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato.

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio fatturate dai soggetti esterni, queste sono rendicontabili esclusivamente se previste nel contratto stipulato con il Soggetto Presentatore o con l'impresa beneficiaria e se accompagnate da un prospetto analitico dei costi[5], dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano, e dai relativi giustificativi originali di spesa.

12.3.1 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, nei termini di legge. In sede di verifica deve essere resa disponibile la seguente documentazione:

- Dichiarazione IVA annuale per gli esercizi già conclusi alla data della verifica;
- Autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, relativa alla percentuale IVA rendicontata per ciascuna impresa beneficiaria, con specifica indicazione del pro-rata applicato per l'esercizio non ancora chiuso al momento della verifica.

In presenza di un **Gruppo IVA**, per dimostrare la corretta rendicontazione dell'IVA indetraibile in fase di verifica *ex post* oltre alla documentazione indicata sopra dovrà essere resa disponibile la seguente documentazione:

- Registrazione in contabilità generale delle fatture esposte a rendiconto;
- Registro IVA con dettaglio degli specifici codici di imputazione.

Qualora necessario, potrà essere chiesta in fase di verifica ulteriore documentazione atta a consentire la verifica della corretta percentuale di indetraibilità.

Le imprese che, in ottemperanza al D.L. n. 50/2017, convertito in Legge in data 21/06/2017, "Disposizioni per il contrasto all'evasione fiscale", sono tenute al versamento dell'IVA direttamente all'Erario (**c.d. *split payment***), devono dimostrare l'avvenuto versamento dell'imposta nei termini di legge. In fase di verifica ex post dovranno essere presentati gli F24 accompagnati da una dichiarazione,

[4] L'estratto della contabilità interna non costituisce dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

[5] A tal fine il Fondo rende disponibile, su richiesta, un fac-simile di prospetto.

ai sensi del DPR 445/2000, che indichi con quali versamenti si è adempiuto all'obbligo.

12.4 VERIFICHE FINALI

Il Fondo, o altro soggetto da esso incaricato, esegue una visita ispettiva *ex post* su tutti i Piani formativi rendicontati propedeutica alla liquidazione del Piano, al fine di verificare:

- la regolarità contributiva,
- tutti i documenti amministrativi e contabili relativi alle attività realizzate e alle spese rendicontate,
- Il rispetto delle disposizioni dell'Avviso e del presente *Vademecum*.

Tale verifica è effettuata presso la sede legale del Soggetto Presentatore o presso altra sede da questo indicata.

Nel caso in cui dalla verifica *ex post* dovessero risultare carenze documentali, è concesso al Soggetto Presentatore un termine adeguato per produrre le integrazioni necessarie per l'ammissibilità delle spese e la liquidabilità del Piano. Qualora le integrazioni non vengano prodotte nei termini indicati, i relativi costi non sono ritenuti ammissibili.

Il Fondo non riconosce alle singole imprese beneficiarie un finanziamento superiore a quello da ciascuna richiesto e registrato sul RNA con codice univoco "Codice Concessione RNA-COR".

13 EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

Il finanziamento viene liquidato successivamente all'esito positivo della verifica finale.

Non sono finanziabili i Presentatori o Beneficiari del finanziamento soggetti a ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (c.d. *Regola Deggendorf*).

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, le imprese devono essere in regola con gli obblighi contributivi.

Per i Piani con più imprese beneficiarie, ogni impresa deve dimostrare l'effettività della spesa da essa sostenuta. **A ciascuna impresa beneficiaria può essere riconosciuto al massimo un importo pari a quello richiesto in fase di presentazione, concesso e registrato nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA)**.

Qualora i giustificativi siano stati pagati da una sola delle imprese beneficiarie, in fase di rendicontazione deve essere data evidenza documentale e contabile dell'avvenuto ribaltamento sulle altre imprese beneficiarie dei costi di competenza di ciascuna.

Il finanziamento può essere accreditato interamente al Soggetto Presentatore qualora ciascuna impresa beneficiaria rilasci apposita delega all'incasso in suo favore; in caso contrario, a ciascuna

impresa beneficiaria sarà accreditato l'importo del finanziamento corrispondente ai costi di sua competenza.

14 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di spesa devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta, essere chiaramente riconducibili all'attività del Piano finanziato e riportare esplicitamente il riferimento al Fondo e all'Avviso.

In presenza di più soggetti beneficiari, i giustificativi di spesa possono essere archiviati nelle sedi operative delle singole imprese, ma devono essere resi disponibili su richiesta degli organi di controllo di FBA in sede di visita ispettiva *ex post*. I giustificativi non presenti non sono ritenuti ammissibili, salvo eventuale integrazione nei termini indicati.

I documenti interni, quali timesheet, autocertificazioni, verbali, prospetti di calcolo o di ammortamento, calcolo di quota parte, ecc., sono riconosciuti solo se firmati dal titolare del giustificativo, con firma olografa o digitale.

In fase di verifica *ex post*, le imprese beneficiarie devono rendere disponibili le fatture emesse in formato elettronico (da tracciato *xml* come stabilito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze), le quali devono contenere nel corpo il nome del Fondo, il riferimento all'Avviso e l'indicazione delle attività specifiche a cui si riferiscono.

14.1 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER IL PERSONALE COINVOLTO NEL PIANO

I costi relativi al personale coinvolto nel Piano sono riconducibili alle seguenti categorie:

A - Costi interni

I costi interni sono relativi al personale dipendente del Soggetto Presentatore o delle imprese beneficiarie. Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente impegnate nelle attività del Piano formativo. Tra i costi interni 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.

La docenza può essere erogata da personale interno purché in possesso di competenza specifica dimostrabile nelle materie di insegnamento.

Il costo orario dei singoli dipendenti impegnati nel Piano è dichiarato in autocertificazione dal datore di lavoro, sia esso Soggetto Presentatore o impresa beneficiaria, e la sua correttezza è verificata in fase di visita ispettiva *ex post*, (cfr. punto **14.2.3 Macrovoce 3 – Spese relative ai partecipanti**).

I costi relativi alla formazione dei dipendenti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante sono ammissibili solo in caso di scelta del Regime di aiuti *de minimis*.

Per i costi interni deve sempre essere prodotta la seguente documentazione:

- timesheet delle attività svolte con l'indicazione delle ore di impegno giornaliero (firmato dalla risorsa impegnata) o registro didattico (per i docenti e i tutor d'aula);
- prospetto del calcolo del costo orario dichiarato in autocertificazione dal datore di lavoro, la cui correttezza è verificata in fase di visita *ex post*;
- busta paga della risorsa impegnata relativa al periodo di svolgimento dell'attività;
- per il personale docente, documentazione atta a dimostrare l'esperienza diretta o la competenza specifica maturata nella materia oggetto della docenza.

B - Costi esterni

I costi esterni sono relativi al personale non dipendente del Soggetto Presentatore o delle imprese beneficiarie (soggetti erogatori, società di servizi, liberi professionisti). Tali costi devono rispettare i massimali previsti nel presente Vademecum ed esposti al punto **14.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni**. I soggetti esterni presentano fattura o nota di debito dettagliata, intestata al Soggetto Presentatore o alle imprese beneficiarie, relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo. Tra i costi esterni figurano anche quelli esposti da società partecipate dal Soggetto Presentatore o dalle imprese beneficiarie che non fanno parte del perimetro del Gruppo. In quest'ultima tipologia sono da considerare anche le partecipazioni a imprese consortili.

Per i costi esterni deve sempre essere prodotta la seguente documentazione:

- provvedimento formale con il quale il Soggetto Presentatore o l'impresa beneficiaria attribuisce l'incarico a persona o società nell'ambito del Piano formativo. Nel contratto con il soggetto erogatore deve essere espressamente previsto il divieto di delega e in fase di verifica dovrà essere prodotta l'autocertificazione del soggetto erogatore in cui quest'ultimo dichiara di non aver fatto ricorso a sub-affidamenti ad altre persone giuridiche;
- timesheet delle attività svolte con l'indicazione delle ore di impegno giornaliero (firmato dalla risorsa impegnata) o registro didattico (per i docenti e i tutor d'aula);
- *curriculum vitae* (formato europeo sottoscritto dal titolare);
- giustificativi di spesa quietanzati;
- registrazione in contabilità generale delle fatture esposte a rendiconto.

14.2 VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Di seguito sono riportate, per ogni voce prevista nel piano finanziario, la definizione dell'attività, i documenti giustificativi utili ai fini rendicontativi e i massimali di spesa.

14.2.1 MACROVOCE 1 – ACCOMPAGNAMENTO

- **Microvoce: Ideazione e Progettazione**

Notizie generali

Ideazione e Progettazione

Attività di progettazione esecutiva finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi previsti nel Piano presentato, attraverso la selezione dei partecipanti, la definizione e l'articolazione di dettaglio dei contenuti didattici, la strutturazione delle unità formative, la predisposizione dei programmi di dettaglio e la definizione delle modalità e degli strumenti di verifica dell'apprendimento, in coerenza con gli obiettivi e le caratteristiche del Piano formativo presentato.

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, ecc.

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

14.2.2 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;

report dei collegamenti per le attività a distanza. Eventuali elaborati (dispense, pubblicazioni, ecc.). Documentazione attestante lo svolgimento della valutazione dell'apprendimento e attestati prodotti.

- **Microvoci: Attrezzature didattiche – Materiale didattico e di consumo – Attrezzature FAD – Licenze FAD – Materiali didattici FAD – Assistenza tecnica 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 dispense, ecc.).

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

a. elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
b. fattura/ricevuta con indicazione del costo unitario del materiale acquistato.

Per l'elaborazione del materiale, *timesheet* delle attività svolte comprovante i giorni e le ore di impegno delle risorse dedicate all'attività.

Notizie generali: Attrezzature didattiche – Attrezzature FAD

Attrezzature didattiche

Le attrezzature didattiche consistono nelle strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività formative (es. Lavagna Interattiva Multimediale).

Attrezzature FAD

La voce comprende l'impiego di strumentazione e attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche a distanza, come l'acquisto di servizi per l'utilizzo di piattaforme per la fruizione della FAD Sincrona e Asincrona relative ad attività del Piano.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

a. fattura/ricevuta registrata 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.[6]
Sono imputabili costi di ammortamento relativi solamente ad attrezzature utilizzate nelle attività del Piano[7].

IMPORTANTE

È riconosciuto l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature, per la quota da riferire al loro uso esclusivo per le attività del Piano formativo.

Notizie generali: Licenze FAD

In questa voce è possibile rendicontare il costo delle licenze per la fruizione dei corsi e-learning.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Contratto con il fornitore e fattura dettagliata.

Nel contratto deve essere indicato il costo unitario delle licenze e la durata di utilizzo. È rendicontabile solamente il costo delle licenze utilizzate per l'accesso ai corsi rendicontabili.

Notizie generali: Materiali didattici FAD

La voce è relativa ai contenuti multimediali per la formazione a distanza e comprende sia l'acquisto di materiali già disponibili, sia i costi sostenuti per la progettazione, produzione ed elaborazione di contenuti originali, sia la conversione in formato SCORM, purché strettamente connessi alle attività previste dal Piano formativo.

L'elaborazione del materiale didattico FAD svolta da soggetti esterni è rendicontabile solo se svolta da soggetti in possesso dei requisiti previsti per i soggetti erogatori.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Contratto con il fornitore nel quale deve essere indicato il contenuto specifico del materiale acquistato o elaborato, con riferimento alle attività previste dal Piano formativo; fattura dettagliata;

evidenze del contenuto, come link, screenshot, descrizioni tecniche o schede prodotto, utili a dimostrare la coerenza con gli obiettivi formativi;

Per l'elaborazione del materiale FAD, *timesheet* delle attività svolte comprovante i giorni e le ore di

[6] Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

[7] Rif. D.M. del 29/10/1974 e D.M. del 31/12/1988 e ss.mm.ii.

impegno delle risorse dedicate all'attività.

Notizie generali: Assistenza tecnica FAD

La voce è relativa all'attività di supporto tecnico-operativo e gestionale per l'utilizzo da parte dei discenti delle piattaforme FAD in modalità sincrona e asincrona.

Rientrano in questa voce, ad esempio, il presidio tecnico durante le sessioni, il supporto agli utenti, la gestione delle credenziali e l'assistenza sull'accesso ai contenuti.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Contratto con il fornitore o il collaboratore, che specifichi l'oggetto dell'attività e il periodo di riferimento;

timesheet o rapporto di lavoro dal quale si evincano le ore di impegno.

- **Microvoce: Esami per titoli e certificazioni**

Notizie generali

Costi per sostenere esami per titoli, certificazioni o altri esami che rilasciano riconoscimenti ufficiali.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Fattura/ricevuta di iscrizione all'esame con allegato documento prodotto dalla società di valutazione comprovante gli esiti complessivi dell'esame.

- **Microvoce: Tutor d'Aula**

Notizie generali

Attività di supporto operativo durante le sessioni formative in presenza o a distanza, al fine di garantire un punto di riferimento costante per l'assistenza ai partecipanti, assicurare la corretta gestione delle presenze e il supporto ai docenti.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Contratto o incarico professionale, con indicazione delle mansioni e del periodo di attività;

registro presenze dell'Aula o report per le attività a distanza.

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

Notizie generali

Costi relativi alle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dal personale docente impegnato nelle attività del Piano.

Viaggi: utilizzo di mezzi di trasporto collettivo (treno e aereo). Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo di trasporto collettivo, il Soggetto Presentatore potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio la cui spesa sarà ammissibile solo se si produrrà, in sede di rendicontazione, documentazione che dimostri un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi di trasporto collettivo. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km.

Alloggio: l'importo rendicontato non può superare € 250/notte a persona.

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio, sostenute dal Soggetto Presentatore, dai Soggetti Beneficiari o da terzi, devono essere esibiti i seguenti documenti:

Per il viaggio: il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio e i documenti atti a provare la stretta connessione del viaggio con esigenze didattiche e/o organizzative delle attività. In particolare:

a. biglietti dei mezzi di trasporto collettivo (treno e aereo) con indicazione del nominativo del viaggiatore o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
b. il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o elettronico);
c. 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;
d. nel caso di utilizzo del taxi, il pagamento deve essere effettuato con mezzi tracciabili (bonifico, carta di credito o debito o altre modalità elettroniche previste dalla legge) e la ricevuta deve riportare indicazione del giorno e del percorso effettuato;

e. non sono ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di biglietti per l'utilizzo di metropolitane e autobus urbani.

Per il vitto e l'alloggio: i documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio:

a. fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario;
b. scontrino fiscale parlante o descrittivo che riporti il Codice Fiscale del beneficiario.

Nel caso di spese di viaggi, vitto e alloggio fatturate dal soggetto erogatore, alla fattura dovranno essere allegati anche tutti i giustificativi delle strutture che hanno erogato i servizi di vitto, viaggio e alloggio e un prospetto analitico dei relativi costi[8], dal quale si evinca la riconducibilità alle attività del Piano.

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

Notizie generali

Consiste nella gestione e organizzazione e supervisione della formazione**,** con funzione di riferimento operativo e didattico per i partecipanti e per il team di progetto. Il coordinatore didattico cura la pianificazione delle attività, il monitoraggio dell'andamento della formazione, il raccordo tra docenti, tutor e discenti, e la risoluzione di eventuali criticità.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Contratto o incarico professionale con indicazione delle mansioni e del periodo di attività.

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

Eventuale relazione sull'attività svolta.

14.2.3 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 la formazione effettuata al di fuori dell'orario di lavoro.**

[8] Il Fondo renderà disponibile, su richiesta, un fac-simile del prospetto.

IMPORTANTE

Non è rendicontabile un allievo che non sia formato (cfr. punto 10.2).

Nel caso di FAD asincrona, fermo restando quanto già specificato in merito alle caratteristiche della piattaforma utilizzata (cfr. punto 10.2), il costo orario del lavoratore in formazione potrà essere rendicontato solo per i collegamenti effettuati in orario di lavoro, da dimostrarsi tramite i report automatici prodotti dai sistemi informatici.

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.

Busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione.

Report automatici della FAD in cui si evincono i partecipanti, le attività svolte e l'esito del test finale.

Il costo rendicontabile per il personale interno coinvolto nel Piano si determina moltiplicando il costo orario per l'effettivo numero di ore di impiego della risorsa nell'ambito del Piano formativo. Il Fondo mette a disposizione un modulo per il calcolo del costo orario.

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: una tantum, straordinari, premi, indennità di trasferta, emolumenti arretrati, ecc. È esclusa dal calcolo l'**IRAP**.

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**

Cfr. *Macrovoce 2 - Microvoce: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente*. Per le spese di viaggio degli allievi è escluso l'uso del taxi.

14.2.4 MACROVOCE 4 - SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

- **Microvoce: Direzione del Piano**

Notizie generali

Il Direttore del Piano, individuato dal Soggetto Presentatore **già in fase di presentazione**, è la figura responsabile della supervisione generale delle attività formative e di tutte le azioni previste dal Piano, con il compito di garantirne la corretta attuazione in conformità agli obiettivi dichiarati. Il Direttore del Piano, quale figura di riferimento per il presidio delle attività formative, può essere chiamato a interloquire direttamente con il Fondo qualora si rendano necessari chiarimenti su

aspetti specifici della progettazione o dell'attuazione del Piano formativo.

È rendicontabile un solo Direttore (personale interno al Soggetto Presentatore/Beneficiario) per Piano, per un valore non superiore al **10**% del finanziamento rendicontato e ammissibile.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

Notizie generali

Attività di supporto operativo connessa alla realizzazione del Piano formativo al fine di garantirne la gestione amministrativa e organizzativa. Tale figura collabora alla corretta esecuzione delle procedure, alla raccolta e alla sistematizzazione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione, alla pianificazione logistica delle attività formative.

Per le attività amministrative e contabili, o relative alla segreteria organizzativa, svolte da personale esterno è ammessa unicamente la fascia C.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Aule (affitto)**

Notizie generali

Sono ammissibili i soli costi relativi all'affitto di aule sede delle attività formative. Saranno ritenuti ammissibili esclusivamente i costi riferibili alle ore effettive di utilizzo dell'aula per le attività del Piano.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Contratto di affitto dettagliato;
Fattura e quietanza.

- **Microvoci: Spese di viaggio del personale non docente.**

Cfr. *Macrovoce 2 - Microvoce: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente*. Per le spese di viaggio del personale non docente è escluso l'uso del taxi.

14.2.5 MASSIMALI DEI COMPENSI PER PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI

I massimali riportati[9] 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.

Nell'ipotesi in cui il personale incaricato dovesse risultare privo dei requisiti richiesti per l'attribuzione della fascia di esperienza minima (Fascia C), i relativi costi non saranno ammissibili né a carico del finanziamento FBA né del contributo privato.

Con riferimento al personale docente, la mancanza dei requisiti richiesti per l'attribuzione della fascia di esperienza minima (Fascia C) comporterà anche il mancato riconoscimento dei lavoratori formati e delle ore di didattica erogate nei relativi obiettivi didattici.

COORDINATORI DIDATTICI, TUTOR E ASSISTENZA TECNICA FAD

Fasce A/B

- Professionisti o esperti senior di settore (esperienza almeno quinquennale).

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

Fascia C

- Laureati o diplomati;

- Professionisti o esperti junior.

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

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI O DI SEGRETERIA

Fascia C

Professionisti con esperienza almeno triennale maturata nel settore/materia oggetto dell'attività.

Massimale: € 40,00/ora + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

[9] I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

COLLABORATORI ESTERNI

Fascia A

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico nel settore/materia oggetto della consulenza;

- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica con esperienza nel settore/materia oggetto della consulenza.

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: € 120,00/ora + 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: € 75,00/ora + 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: € 40,00/ora + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

DOCENTI

Fascia A

- Docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico nel settore/materia oggetto della docenza;

- Dirigenti dell'Amministrazione Pubblica nel settore/materia oggetto della docenza.

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: € 250,00/ora + 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: € 200,00/ora + 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: € 150,00/ora + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

PARTE III

PERCORSI FORMATIVI INDIVIDUALI
PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

15 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI E DI ALTA FORMAZIONE INDIVIDUALE

Sugli Avvisi del Conto Collettivo possono essere presentate domande di finanziamento per le seguenti tipologie di Piani:

- Piani individuali;
- Piani di alta formazione individuale.

In fase di presentazione della domanda di finanziamento, il Soggetto Presentatore deve indicare la tipologia di Piano, scegliendo tra le due sopraindicate. Ogni domanda di finanziamento può contenere più Piani, purché tutti della stessa tipologia.

Il valore del finanziamento richiesto a FBA per le domande presentate contribuisce al raggiungimento del limite massimo di finanziamento annuale di cui al punto **1 Risorse disponibili per il finanziamento dei Piani formativi.** Non c'è limite al numero di domande che possono essere presentate, se non quello relativo alle risorse disponibili e al finanziamento massimo annuale.

In ciascun Avviso non è finanziabile più di una volta la partecipazione dello stesso lavoratore al medesimo percorso formativo.

Per ogni Piano devono essere indicate, mediante la referenziazione all'Atlante Lavoro o a uno dei quadri di riferimento unionali previsti, le conoscenze e/o le competenze oggetto della formazione. È inoltre obbligatorio il rilascio, a ogni lavoratore formato, di un documento di trasparenza relativo alle conoscenze e/o competenze acquisite.

I documenti di trasparenza saranno predisposti dalla piattaforma informatica in fase di generazione dei documenti di rendiconto, e dovranno essere firmati digitalmente dall'impresa beneficiaria e/o dagli enti titolati collegati. Per maggiori informazioni si rimanda ai documenti *Regolamento per i servizi di IVC delle competenze di cui al decreto ministeriale del 9 luglio 2024* (di seguito *Regolamento IVC*) e *Protocollo metodologico relativo ai servizi di individuazione, di validazione e di certificazione delle competenze di cui al Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 9 luglio 2024 n. 115* (di seguito *Protocollo Metodologico*), pubblicati sul sito istituzionale del fondo, alla pagina https://fondofba.it/chi-siamo/#statuto.

16 DOMANDE DI FINANZIAMENTO DEI PIANI INDIVIDUALI

Per il finanziamento dei Piani formativi individuali, il Soggetto presentatore deve prima presentare la domanda di finanziamento con tutti i dati richiesti dall'Avviso di riferimento e, successivamente alla sua approvazione, attivare, nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A., i Piani formativi individuali relativi ai singoli corsi contenuti nella domanda.

Non sono finanziabili attività formative individuali che non rispettino il limite massimo di **5** partecipanti della stessa impresa presenti allo stesso corso e per le stesse date e orari. Eventuali uditori sono conteggiati ai fini di calcolare il raggiungimento del limite di 5 partecipanti.

16.1 Soggetti Erogatori

Per lo svolgimento delle attività formative dei Piani individuali, le imprese possono avvalersi unicamente di strutture esterne al Soggetto Presentatore o al gruppo a cui appartiene (definite soggetti erogatori), purché possiedano, al momento dell'erogazione della formazione, almeno uno dei seguenti requisiti:

a. soggetti in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e successive revisioni, per attività di istruzione e formazione;
b. soggetti in possesso della certificazione sui sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione (UNI ISO 29993:2019, 29994:2021, 21001:2018 e successive revisioni);
c. società di consulenza e/o formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e con un valore economico della produzione di almeno 1 milione di euro nell'ultimo bilancio approvato;
d. Università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca e loro business school;
e. Soggetti istituzionali.

Per i **corsi di lingua straniera** le imprese possono avvalersi unicamente di strutture esterne al Soggetto Presentatore o al gruppo a cui appartiene, purché possiedano, al momento dell'erogazione della formazione, almeno uno dei seguenti requisiti:

a. enti/istituti pubblici di cultura esteri, presenti in Italia, che erogano percorsi di lingua (la lingua ufficiale del loro paese) e che operano a seguito di Accordi/Convenzioni culturali sottoscritte tra Italia e Paese estero;
b. strutture formative in possesso di accreditamento, rilasciato da enti certificatori riconosciuti dai Governi dei Paesi nei quali la lingua straniera, oggetto della certificazione, è lingua ufficiale (l'elenco degli enti certificatori è pubblicato dal MIM);
c. strutture formative in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 per lo scopo/campo di applicazione della certificazione riguardante l'erogazione di corsi di formazione in ambito linguistico;
d. soggetti in possesso della certificazione sui sistemi di gestione per le organizzazioni di servizi di formazione linguistica (UNI ISO 29991:2021);
e. università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Università e della Ricerca.

16.2 Attivazione dei Piani formativi

Dopo l'approvazione della domanda di finanziamento, il Soggetto Presentatore **deve attivare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A.** i singoli Piani individuali (ovvero i singoli corsi) contenuti nella domanda. Una domanda di finanziamento può contenere più corsi, ovvero più Piani individuali.

Il Soggetto Presentatore deve attivare i Piani **prima dell'inizio delle attività formative di ciascun Piano**, pena la non rendicontabilità. Per attivare il Piano, deve inserire nella piattaforma S.I.G.A. le seguenti informazioni:

a. finalità del Piano;
b. titolo del Piano;
c. data di inizio delle attività formative;
d. data di fine delle attività formative;
e. referenziazione ai risultati attesi dell'Atlante Lavoro e/o competenze dei quadri di riferimento unionali, *oppure* tipologia di formazione formale, regolamentata o abilitante;
f. link di accesso alla piattaforma telematica utilizzata nel caso di attività virtuali sincrone o asincrone o indirizzo della sede per le attività svolte in presenza.

I Piani individuali di una domanda di finanziamento devono rientrare tra quelli previsti nel documento, caricato in piattaforma, comprovante l'accordo economico con il soggetto erogatore. Se, in fase di visita ispettiva *ex post*, si dovesse riscontrare che uno o più Piani svolti nell'ambito della domanda di finanziamento non rientrano tra quelli indicati in tale documento, le relative spese non saranno riconosciute.

17 DOMANDE DI FINANZIAMENTO PER PIANI DI ALTA FORMAZIONE INDIVIDUALE

Per il finanziamento dei Piani di alta formazione individuale, il Soggetto Presentatore deve prima presentare la domanda di finanziamento con tutti i dati richiesti dall'Avviso di riferimento e, successivamente alla sua approvazione, **attivare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A.** i Piani formativi relativi ai singoli master o corsi previsti nella domanda.

17.1 SOGGETTI EROGATORI

Per lo svolgimento delle attività formative dei Piani di alta formazione individuale, le imprese possono avvalersi unicamente di strutture esterne (definite soggetti erogatori), purché possiedano almeno uno dei seguenti requisiti:

a. per i **Corsi Professionalizzanti** finalizzati al conseguimento delle certificazioni europee rilasciate da EFPA o EBTN, le imprese devono avvalersi di Soggetti Erogatori accreditati, rispettivamente, presso l'EBTN o erogatori di corsi certificati da EFPA Italia;
b. per i **Corsi Professionalizzanti** finalizzati al conseguimento dei requisiti di professionalità ex DM n. 108 dell'11 giugno 2020, le imprese devono avvalersi dei Soggetti abilitati a erogare tali percorsi;
c. per i **Master universitari di I e II livello,** i **Master accreditati ASFOR** e i **Corsi di formazione universitari** le imprese devono avvalersi di Soggetti abilitati a erogare tali percorsi.

17.2 ATTIVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Dopo l'approvazione della domanda di finanziamento, il Soggetto Presentatore deve attivare nel sistema

di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. i singoli Piani di alta formazione individuale contenuti nella domanda.

Il Soggetto Presentatore **deve attivare i Piani prima dell'inizio delle attività formative di ciascun Piano**, pena la non rendicontabilità. Per attivare il Piano, devono essere inserite nella piattaforma S.I.G.A. le seguenti informazioni:

a. finalità del Piano;
b. titolo del Piano;
c. tipologia di corso;
d. data di inizio delle attività formative;
e. data di fine delle attività formative;
f. referenziazione ai risultati attesi dell'Atlante Lavoro e/o competenze dei quadri di riferimento unionali, *oppure* tipologia di formazione formale, regolamentata o abilitante;
g. link di accesso alla piattaforma telematica utilizzata nel caso di attività virtuali sincrone o asincrone o indirizzo della sede per le attività svolte in presenza.

Per ogni tipologia di corso o master, il numero massimo dei discenti in formazione nei Piani non può essere superiore al numero dei partecipanti dichiarato, per la tipologia, nella domanda di finanziamento.

18 INIZIO E TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEI PIANI INDIVIDUALI E DI ALTA FORMAZIONE

Le imprese possono iniziare le attività dopo l'approvazione della domanda di finanziamento ed entro la scadenza indicata dall'Avviso, pena la non finanziabilità. Non sono ammesse attività pregresse rispetto alla data di approvazione della domanda di finanziamento.

La data di inizio delle attività del singolo Piano non può essere successiva alla data di inizio del corso, pena la non finanziabilità dell'intero Piano formativo.

La durata massima delle attività formative di ciascun Piano è specificata dall'Avviso di riferimento.

La rendicontazione avviene caricando sulla piattaforma S.I.G.A. il modulo RIF e i relativi allegati firmati digitalmente (cfr. punto **22.1 Procedure per la rendicontazione**).

19 MONITORAGGIO DEI PIANI INDIVIDUALI E DI ALTA FORMAZIONE

Il Soggetto Presentatore deve assicurare l'inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema di monitoraggio della piattaforma. Il calendario completo delle giornate di formazione e le ore di presenza devono essere inseriti prima della rendicontazione della domanda.

Il Fondo, o altro soggetto incaricato dal Fondo medesimo può chiedere in qualsiasi momento la compilazione del calendario delle attività formative ed effettuare visite ispettive *in itinere* finalizzate a verificare l'effettivo svolgimento delle attività formative dichiarate. Le visite ispettive *in itinere* che

dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche oppure la presenza di un numero di partecipanti superiore al numero massimo ammesso, possono implicare il mancato riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero Piano. La medesima sanzione può applicarsi anche nei casi in cui non venga compilato il calendario delle attività richiesto o non sia possibile accedere al link fornito dall'impresa.

Il Fondo può effettuare visite in itinere accedendo alla piattaforma di FAD asincrona per verificare:

a. il contenuto dei moduli didattici resi disponibili ai discenti;
b. la conformità della reportistica.

20 ATTESTAZIONE DI FREQUENZA E DI APPRENDIMENTO

Per comprovare l'effettivo svolgimento delle attività formative è necessario produrre un attestato di frequenza rilasciato dal Soggetto Erogatore.

Tutte le attività svolte in aula virtuale sincrona o mediante FAD asincrona devono disporre di un sistema di tracciatura informatica non modificabile dal quale sia possibile estrarre specifici report che contengano il titolo del corso, nome e cognome dei discenti e del docente, date e orari di connessione.

I report delle attività svolte in aula virtuale o FAD asincrona, firmati digitalmente dal Legale rappresentante del Soggetto Presentatore o dal suo delegato, devono essere caricati in piattaforma unitamente al rendiconto. In assenza saranno richiesti ad integrazione in fase di verifica *ex post*, pena la revoca del finanziamento.

A. Attività formative diverse dalla FAD asincrona

Per tutte le attività formative, ad esclusione di quelle svolte in FAD asincrona, possono essere rendicontati solo i discenti che abbiano frequentato almeno il **70**% delle ore di formazione previste nel Piano. Il Soggetto Erogatore deve inoltre produrre per ciascun partecipante un attestato di frequenza, sottoscritto dallo stesso Soggetto Erogatore e dal partecipante, dal quale si evincano i seguenti dati:

a. titolo del corso;
b. nome e cognome del partecipante;
c. data di inizio e fine del corso;
d. durata prevista del corso;
e. ore effettive di frequenza del partecipante.

B. Attività formative svolte in modalità FAD asincrona

Le attività formative svolte in modalità FAD asincrona devono prevedere un test finale di verifica dell'apprendimento. A prescindere dalle ore di frequenza, si considera formato il lavoratore che abbia superato il test finale. Per ogni partecipante deve essere prodotto un attestato di superamento del test

finale, sottoscritto dal Soggetto Erogatore e dal partecipante, dal quale si evincano i seguenti dati:

a. titolo del corso;
b. nome e cognome del partecipante;
c. superamento del test finale;
d. ore effettive di fruizione (nel caso in cui si rendiconti il costo del lavoro);
e. conoscenze e/o competenze oggetto della formazione;
f. periodo di svolgimento.

C. Corsi con più modalità formative (*c.d. blended*)

Nei corsi blended, il lavoratore è considerato formato se ha soddisfatto tutti i requisiti richiesti per le diverse modalità formative previste nel Piano. L'attestato finale deve indicare sia il rispetto della percentuale delle ore di frequenza sia la specifica del superamento del test finale della FAD asincrona. Nell'attestato finale devono, altresì, essere indicate le eventuali competenze oggetto della formazione.

D. Corsi di lingue

Per i percorsi di lingue, oltre alle informazioni sopraindicate, dovrà essere indicato anche il livello raggiunto riferito al QCER (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue).

21 DOCUMENTI DI TRASPARENZA

Per tutte le attività referenziate ai risultati attesi dell'Atlante Lavoro e/o alle competenze dei quadri di riferimento unionali, in fase di produzione dei documenti di rendiconto del Piano, la piattaforma S.I.G.A. genererà, per ogni lavoratore formato, un documento di trasparenza conforme alle prescrizioni della Scheda D del *Protocollo metodologico* di FBA e compilato con i dati di monitoraggio inseriti nel sistema.

Prima della generazione dei documenti di trasparenza, occorrerà indicare se questi verranno sottoscritti dall'*Academy* (cfr. Glossario), da un ente titolato (cfr. Glossario), o in parte da una e in parte dall'altro. Per le *Academy*, FBA metterà a disposizione una procedura che permetterà loro di sottoscriverli direttamente in piattaforma, senza bisogno di effettuare un download e successivo upload dei documenti firmati. L'azienda che utilizza un ente titolato esterno (non *Academy*) dovrà invece effettuare il download dei documenti di trasparenza, apporre la firma digitale in formato .p7m su ciascuno di essi ed effettuarne poi l'upload.

Qualora in fase di visita ispettiva *ex post* dovesse essere riscontrata una non congruenza tra i dati reali e quelli inseriti nel sistema di monitoraggio, i relativi documenti di trasparenza saranno invalidati e attraverso la piattaforma saranno generati i nuovi documenti corretti, che dovranno essere a loro volta sottoscritti dal medesimo soggetto che aveva sottoscritto i documenti invalidati entro i termini che saranno concessi.

Per le attività di formazione formale, abilitante all'esercizio di una professione o ad altro titolo

regolamentata, sarà invece necessario rendere disponibili, in fase di visita ispettiva *ex post* gli attestati, rilasciati ai discenti, prodotti secondo i requisiti minimi previsti dall'ente pubblico titolare od organismo di vigilanza competente, oppure dalla normativa di riferimento.

22 RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Per la rendicontazione della domanda, il Soggetto Presentatore deve completare l'inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema di monitoraggio e allegare i seguenti documenti:

a. attestato di frequenza o di apprendimento di ciascun allievo in formazione (vedi punto **20 Attestazione di frequenza e di apprendimento**);
b. fattura del corso, debitamente compilata (vedi punto **22.3 Giustificativi di spesa**), relativa quietanza di pagamento[10] e prova della registrazione in contabilità;
c. prospetto di calcolo del costo orario, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato (vedi punto **22.2 Spese ammissibili**) e buste paga da libro unico[11] relative al periodo di svolgimento delle attività formative;
d. giustificativi relativi alle spese di trasferta degli allievi in formazione (punti **22.3.2** e seguenti).
e. report delle attività svolte in aula virtuale o FAD asincrona

Il Soggetto Presentatore deve ricondurre ciascun giustificativo di spesa al singolo Piano formativo. ad esclusione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta, i giustificativi originali privi dei riferimenti all'Avviso e al Fondo non sono ammissibili al fine del finanziamento.

22.1 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati relativi alle attività svolte e alle spese effettivamente sostenute, il Soggetto Presentatore deve scaricare il rendiconto finale (modello RIF) prodotto dalla piattaforma S.I.G.A. Il file del rendiconto finale scaricato dalla piattaforma S.I.G.A., non modificato in alcuna maniera, **deve essere firmato digitalmente** in formato CAdES (estensione *.p7m) dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato e caricato in piattaforma entro la data finale di rendicontazione indicata dall'Avviso di riferimento, salvo eventuale proroga, pena la non finanziabilità della domanda.

Unitamente al rendiconto finale deve essere caricata anche la relazione finale sottoscritta con le OO.SS.

[10] Per quietanza di pagamento si deve intendere documento comprovante l'effettivo pagamento del corso (ricevuta del bonifico bancario con evidenza del numero di operazione, estratto c/c, ecc.).

[11] Eventuali dati sensibili devono essere oscurati.

22.2 SPESE AMMISSIBILI

Per i Piani individuali e quelli di alta formazione individuale sono imputabili soltanto i costi di:

a. acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore e all'eventuale Gruppo d'imprese di appartenenza. Non potranno essere imputati corsi acquistati presso soggetti erogatori interni all'eventuale consorzio di appartenenza dell'impresa beneficiaria;
b. viaggio, vitto e alloggio degli allievi (per i Piani individuali questi costi sono imputabili solo a contributo privato);
c. costo del lavoro dei lavoratori in formazione.

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

Tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa di ciascun Piano formativo. I costi debbono essere:

a. conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
b. effettivamente sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di finanziamento e la rendicontazione;
c. contenuti nei limiti dei massimali indicati nel punto **22.3 Giustificativi di spesa** del presente *Vademecum*.

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

Non sono rendicontabili i Piani formativi in cui nessun discente risulta formato.

22.3 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di spesa devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta, ed essere chiaramente riconducibili alle attività contenute nella domanda.

I giustificativi originali privi dei riferimenti all'Avviso e al Fondo non sono ammissibili al fine del finanziamento.

Oltre alla fattura del corso, possono essere rendicontate le spese relative a retribuzione, viaggio, vitto e alloggio degli allievi in formazione, nei limiti delle voci di costo e dei massimali previsti.

22.3.1 RETRIBUZIONE ALLIEVI

La voce include gli oneri relativi alla partecipazione degli allievi alle iniziative previste nel Piano formativo. L'azienda non può 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 e a carattere non continuativo non sono ammissibili: *una tantum*, rimborsi di trasferta, lavoro

straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.), e non può essere imputata l'IRAP.

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.

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

Il costo degli allievi non formati non è rendicontabile.

Il costo orario relativo alle ore di fruizione della FAD è rendicontabile solamente per le ore di frequenza svolte in orario di lavoro risultanti dal sistema di tracciamento informatico delle ore di fruizione non modificabile.

22.3.2 SPESE DI VIAGGIO

Le spese di viaggio sono relative all'utilizzo di mezzi di trasporto collettivo (treno, aereo, ecc.) e devono comprovare l'effettiva fruizione del servizio. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi. I giustificativi e i documenti di supporto alla rendicontazione delle spese di viaggio sono:

a. biglietti dei mezzi di trasporto collettivo, con l'indicazione del nominativo del viaggiatore;
b. titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno biglietto vidimato o in formato elettronico).

Nei Piani individuali le spese di viaggio potranno essere imputate solamente a contributo privato.

22.3.3 SPESE DI VITTO

Per le spese di vitto potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 80,00 al giorno per persona. I giustificativi e i documenti di supporto alla rendicontazione sono:

a. fattura o ricevuta fiscale della struttura (ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale deve essere chiaramente indicato il riferimento al beneficiario, pena la non ammissibilità;
b. scontrino fiscale "parlante" o descrittivo, che riporti il codice fiscale del beneficiario.

Nei Piani individuali le spese relative al vitto potranno essere imputate solamente a contributo privato.

22.3.4 SPESE DI ALLOGGIO

Per le spese di alloggio, potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 250,00/notte per persona. I giustificativi e i documenti di supporto alla rendicontazione sono: fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ecc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale deve esserci chiara indicazione del beneficiario.

Nei Piani individuali le spese di alloggio potranno essere imputate solamente a contributo privato.

22.3.5 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, nei termini di legge.

In sede di verifica deve essere resa disponibile la seguente documentazione:

- Dichiarazione IVA annuale per gli esercizi già conclusi alla data della verifica;
- Autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, relativa alla percentuale IVA rendicontata, con specifica indicazione del pro-rata applicato per l'esercizio non ancora chiuso al momento della verifica.

In presenza di un **Gruppo IVA**, per dimostrare la corretta rendicontazione dell'IVA indetraibile in fase di verifica *ex post* oltre a quella indicata sopra dovrà essere resa disponibile la seguente documentazione:

- Registrazione in contabilità generale delle fatture esposte a rendiconto;
- Registro IVA con dettaglio degli specifici codici di imputazione.

Qualora necessario, potrà essere chiesta in fase di verifica *ex post* ulteriore documentazione atta a consentire la verifica della corretta percentuale di indetraibilità.

Le imprese che, in ottemperanza al D.L. n. 50/2017, convertito in Legge in data 21/06/2017, "Disposizioni per il contrasto all'evasione fiscale", sono tenute al versamento dell'IVA direttamente all'Erario (**c.d. *split payment***), devono dimostrare l'avvenuto versamento dell'imposta nei termini di legge. In fase di verifica *ex post* dovranno essere presentati gli F24 accompagnati da una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che indichi con quali versamenti si è adempiuto all'obbligo.

22.4 VERIFICHE FINALI

Su tutte le domande di finanziamento rendicontate, il Fondo, o altro soggetto da esso incaricato, esegue una verifica finale, propedeutica alla liquidazione, su tutti i documenti amministrativi e contabili caricati sulla piattaforma S.I.G.A., al fine di verificare le attività realizzate, le spese rendicontate e la regolarità contributiva.

In fase di verifica potrà essere chiesto il tracciato .xml relativo alle fatture elettroniche rendicontate.

Il Fondo o altro Soggetto incaricato dal Fondo può inoltre effettuare visite ispettive *ex post* presso la sede del Soggetto Presentatore al fine di verificare tutti i documenti amministrativi e contabili relativi alle attività realizzate e alle spese rendicontate.

Nel caso in cui dalla verifica finale dovessero risultare carenze documentali, è concesso al Soggetto Presentatore un termine adeguato a produrre le integrazioni necessarie per l'ammissibilità delle spese e la liquidabilità della domanda. Il Fondo, o il soggetto da esso incaricato, può inoltre richiedere ogni ulteriore chiarimento o integrazione ritenuti utili al completamento dell'istruttoria e alla corretta

finalizzazione del controllo.

Il Fondo non riconosce alle Imprese beneficiarie un finanziamento superiore a quello richiesto e registrato sul RNA con codice univoco "Codice Concessione RNA-COR".

22.5 EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

Il finanziamento viene liquidato successivamente all'esito positivo della verifica finale.

Non sono finanziabili i Presentatori soggetti ad ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (c.d. *Regola Deggendorf*).

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, le imprese devono essere in regola con gli obblighi contributivi.

PARTE IV

ALTRE INFORMAZIONI

Il presente *Vademecum* è disponibile on-line sul sito istituzionale del Fondo, all'indirizzo: www.fondofba.it.

Il responsabile del Procedimento per le attività formative è Massimo Di Biagio (posta elettronica: info@fondofba.it; tel. 06.3264831). I soggetti interessati hanno diritto di accedere agli atti del procedimento ai sensi degli artt. 22 e segg. della Legge n. 241 del 1990.

I dati, gli elementi e ogni altra informazione acquisita in sede di presentazione e monitoraggio dei Piani sono utilizzati da FBA esclusivamente ai fini delle procedure relative al finanziamento degli stessi e a scopi di statistica e di comunicazione, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con i sistemi automatici e manuali.

I dati del finanziamento sono pubblicati nel *Registro Nazionale degli Aiuti di Stato* (RNA). A tal fine, il finanziamento concesso ad ogni singola impresa è identificato nel Registro da uno specifico "Codice Concessione RNA-COR". Ogni domanda di finanziamento è inoltre registrata nel sistema CUP mediante l'assegnazione di un Codice Unico di Progetto.

PORTABILITÀ DELLE RISORSE

Nel caso in cui l'Impresa revochi l'adesione a FBA per trasferirsi a un altro Fondo interprofessionale può chiedere la portabilità dei contributi versati, ai sensi della Legge 2/2009 e della Circolare INPS n. 107 del 2009, che prevede la possibilità di trasferire al nuovo Fondo il 70% delle somme confluite nel triennio antecedente al Fondo in precedenza scelto (FBA), al netto dell'ammontare eventualmente già utilizzato ovvero in fase di utilizzo per il finanziamento dei propri Piani formativi, a condizione che l'importo da trasferire sia almeno pari a Euro 3.000,00. Il trasferimento delle risorse non può riguardare le aziende che, in ciascuno dei tre anni precedenti, rispondono alla definizione comunitaria di micro e piccole imprese.

PRIVACY

Fondo Banche Assicurazioni adotta tutte le misure per garantire la protezione dei dati personali in adempimento della normativa europea di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché della normativa italiana conseguente. L'informativa è disponibile sul sito di Fondo Banche Assicurazioni all'indirizzo gestioneavvisi.fondofba.it/docs/infoPrivacy.pdf

I dati, gli elementi e ogni altra informazione acquisita in sede di presentazione dei Piani sono utilizzati da FBA esclusivamente ai fini delle procedure relative al finanziamento degli stessi e a scopi di statistica e di comunicazione, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con i sistemi automatici e manuali.

Informiamo che i dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e

comunicazione periodica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi delle *Linee guida*, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.

CONTATTI

Per informazioni o chiarimenti sul presente *Vademecum* contattare:

- **Area Valutazione e Monitoraggio dei Piani**
  - Telefono: 06 326.48.328 – 300
  - E-mail: monitoraggio@fondofba.it
  - PEC: gestionepiani@pec.fondofba.eu

- **Area Organizzazione e Controllo**
  - Telefono: 06 326.48.323 – 301 – 331
  - E-mail: ispettorato@fondofba.it
  - PEC: controlli@pec.fondofba.eu

Data di pubblicazione, **03/11/2026**