



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Regolamento per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi per tutti gli Avvisi 2011 e 2012.

Versione n. 2 del 12/02/2013

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

Indice

Premessa.....	4
Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani	5
1 Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità.....	6
2 Regole per la presentazione dei Piani	7
2.1 Piani Individuali	7
2.1.1 <i>Definizione di Piano Individuale</i>	7
2.1.2 <i>Presentazione</i>	7
2.1.3 <i>Il piano finanziario</i>	7
2.2 Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali	8
2.2.1 <i>Presentazione</i>	8
2.2.2 <i>Il piano finanziario</i>	8
3 Procedure per la Gestione dei Piani	9
3.1 Avvio delle attività	9
3.1.1 <i>Piani Individuali</i>	9
3.1.2 <i>Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali</i>	9
3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività.....	9
3.2.1 <i>Alimentazione del Sistema di Monitoraggio</i>	9
3.2.2 <i>Monitoraggio delle presenze</i>	10
3.2.3 <i>Registro Presenze per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali</i>	10
3.2.4 <i>Alimentazione del Sistema di Monitoraggio per i Piani Individuali</i>	11
3.2.5 <i>Attestazione di frequenza per i Piani Individuali</i>	12
3.3 Fine delle attività	12
3.3.1 <i>Relazione finale per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali</i>	12
4 Gestione delle variazioni ai Piani.....	13
4.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni	13
4.2 Elenco delle variazioni oggetto di controllo del Sistema di Monitoraggio	14
4.3 Variazioni non soggette a controlli del Sistema di Monitoraggio	15
4.4 Deroga al divieto di delega per i Piani individuali.....	16

Parte II	- Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani	17
5	Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali	18
5.1	Procedure per la rendicontazione	18
5.2	Costi Ammissibili	18
5.2.1	<i>Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio prima della rendicontazione</i>	<i>19</i>
5.3	Modalità di erogazione dell'anticipo	19
5.4	Modalità di erogazione finanziamenti	20
6	Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali	20
6.1	Procedure per la rendicontazione	20
6.2	Modalità di erogazione finanziamenti	20
6.3	Costi ammissibili	21
6.3.1	<i>IVA e altre imposte e tasse</i>	<i>22</i>
6.4	Soggetti terzi delegati	22
7	Giustificativi di spesa	22
7.1	Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.	23
7.2	Indicazioni per la rendicontazione.....	24
7.2.1	<i>Macrovoce 1 – Accompagnamento.....</i>	<i>24</i>
7.2.2	<i>Macrovoce 2 - Attività formativa</i>	<i>25</i>
7.2.3	<i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti</i>	<i>29</i>
7.2.4	<i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione</i>	<i>31</i>
7.2.5	<i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni.....</i>	<i>32</i>
8	Agiunte e modifiche alla precedente versione	36

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la gestione e la rendicontazione dei Piani finanziati sugli Avvisi pubblicati nel corso del 2011 e del 2012.

Nel capitolo 8 sono riportate tutte le aggiunte e le variazioni rispetto alla precedente versione.

Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani

1 Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità

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

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

2 Regole per la presentazione dei Piani

2.1 Piani Individuali

2.1.1 Definizione di Piano Individuale

Per Piano individuale si intende un corso acquistato presso un soggetto giuridico diverso dall'Impresa che ne fa richiesta al Fondo e/o dei beneficiari della formazione¹.

2.1.2 Presentazione

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

Per l'Avviso 3/12, le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità amministrativa, scansionando e caricando nel Sistema Informatico il *Certificato Antimafia* o la *Certificazione camerale con la dicitura antimafia* e il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva).

SI RICORDA CHE

L'adesione al Fondo è condizione essenziale per il finanziamento FBA (cfr. Avviso di riferimento). I Soggetti Presentatori o le Imprese Beneficiarie che non avessero riscontro positivo sul sistema on-line e volessero verificare lo stato di adesione dovranno contattare il Fondo.

Inoltre, si specifica che:

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

2.1.3 Il piano finanziario

Alla presentazione di ogni singolo Piano viene richiesto il valore economico del finanziamento FBA previsto (vedi Punto 3.2.4).

¹ Non è ammessa la docenza di personale interno all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo di Imprese.

2.2 Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

2.2.1 Presentazione

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

Qualora il Soggetto Presentatore o un'Impresa Beneficiaria non risulti aderente, dovrà scansionare e caricare nel Sistema Informatico il modello UNIEMENS riportante il codice FBCA di adesione e una comunicazione dell'INPS di appartenenza in cui si evinca il mese e l'anno di adesione ad FBA.

Per l'Avviso 3/12, le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità amministrativa, scansionando e caricando nel Sistema Informatico il *Certificato Antimafia* o la *Certificazione camerale con la dicitura antimafia* e il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva).

2.2.1.1 Presentazione come Capogruppo

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

- a. per Gruppo si deve intendere qualsiasi forma di raggruppamento definita da regolamenti o normativa settoriale o nazionale;
- b. sono considerate anche forme temporanee di raggruppamento di impresa, pur se finalizzate alla sola presentazione della domanda di finanziamento. La Capogruppo sarà l'impresa deputata a sottoscrivere con il Fondo la Convenzione. Al riguardo, si veda il paragrafo 6.1 *Procedure per la rendicontazione*. In questo caso, gli Accordi Sindacali di ogni singola impresa dovranno riportare chiaramente la denominazione del Soggetto Presentatore.

2.2.2 Il piano finanziario

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

- la progettazione dovrà essere contenuta all'interno dei valori esposti al capitolo 7;
- il totale delle macrovoci 2 (Attività formativa) e 3 (Spese relativi ai partecipanti) del finanziamento richiesto a FBA non può essere minore del 60% del totale richiesto ad FBA;
- il totale delle macrovoci 1 (Accompagnamento) e 4 (Spese generali di funzionamento e gestione) del finanziamento richiesto a FBA non potrà essere più del 40% del totale richiesto ad FBA.
- l'ideazione e progettazione dovrà rispettare quanto previsto al punto 7.2.1

Per l'Avviso 2/12 i Piani formativi che prevedono la domanda di finanziamento per attività di studio e ricerca dovranno rispettare i seguenti parametri finanziari:

- il totale delle macrovoci 2 (Attività formativa) e 3 (Spese relativi ai partecipanti) del finanziamento richiesto a FBA non può essere minore del 50% del totale chiesto ad FBA;

- il totale delle macrovoci 1 (Accompagnamento) e 4 (Spese generali di funzionamento e gestione) del finanziamento richiesto a FBA non può essere superiore al 50% del totale chiesto ad FBA;
- il valore del campo *Attività di studio e ricerca* non può essere superiore al 30% del finanziamento totale chiesto ad FBA;
- il totale della macrovoce 4 (Spese generali di funzionamento e gestione) non potrà essere superiore al 20% del finanziamento totale chiesto ad FBA.

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

3 Procedure per la Gestione dei Piani

3.1 Avvio delle attività

3.1.1 Piani Individuali

Le imprese potranno iniziare le attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla pubblicazione dell'Avviso ed alla sottoscrizione dell'Accordo sindacale, anche prima dell'approvazione di ammissibilità.

Per l'Avviso 3/12, le imprese potranno iniziare le attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento.

3.1.2 Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

Le imprese potranno iniziare le attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla pubblicazione dell'Avviso ed alla sottoscrizione dell'Accordo sindacale.

Per gli Avvisi 2/12 e 3/12, le imprese potranno iniziare le attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento.

3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività

3.2.1 Alimentazione del Sistema di Monitoraggio

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

SI RICORDA CHE

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

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

3.2.2 Monitoraggio delle presenze

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

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

Per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali, il *Calendario Didattico* di ogni singola edizione dovrà essere predisposto almeno 24 ore prima dell'inizio dell'attività formativa. Diversamente, l'edizione non potrà essere inserita nel Sistema di Monitoraggio e quindi non sarà rendicontabile. Il *Registro Presenze* dovrà essere compilato entro 30 giorni dall'ultimo giorno di aula². Diversamente, dopo tale periodo, le presenze non potranno essere inserite nel Sistema di Monitoraggio e quindi non saranno rendicontabili.

Per gli Avvisi 2/12 e 3/12, nel caso di aule di formazione relative a "piccoli gruppi", non è ammessa la partecipazione di un numero di dipendenti superiore a quello indicato in fase di presentazione.

SI RICORDA CHE

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

3.2.3 Registro Presenze per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa è necessario tenere un registro presenze cartaceo per ogni singola edizione, contenente i nominativi di tutti gli allievi; dovrà essere firmato dai partecipanti e, per le ore svolte, dai docenti, co-docenti e tutor. Dal registro si dovrà evincere chiaramente per i singoli lavoratori/lavoratrici e per i docenti l'orario d'ingresso e di uscita. Le righe non compilate dovranno essere barrate per annullamento.

² I dati non inseriti nel registro presenze entro trenta giorni (lavoratori in formazione, docenti, eventuali co-docenti) non saranno rendicontabili.

Dovrà essere sottoscritto dal Referente delle attività o dal tutor (se previsto in aula). Tali registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 5 anni³ e dovranno essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo o della Società incaricata.

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

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

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

La FAD deve prevedere la “certificazione dei risultati”:

Per i lavoratori: a prescindere dalle effettive ore di frequenza, si considererà formato solo il lavoratore che avrà conseguito la certificazione. Tuttavia, si precisa che sono imputabili a costo orario solo le ore effettive di frequenza alla FAD;

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

Per il training on the job:

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

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

3.2.4 Alimentazione del Sistema di Monitoraggio per i Piani Individuali

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

- Titolo del Piano;
- Settore di riferimento;
- N. lavoratori coinvolti;
- Contributo FBA previsto (incluso il costo del lavoro, se richiesto ad FBA, e le spese di trasferta);
- Data di inizio delle attività formative.

Le attività formative dovranno comunque iniziare entro la scadenza dell'Avviso, pena la non finanziabilità.

³ I 5 anni decorrono dalla data di chiusura delle attività del Piano formativo.

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

3.2.5 Attestazione di frequenza per i Piani Individuali

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa di un Piano Individuale, il Soggetto Erogatore dovrà produrre per ciascun partecipante un attestato di frequenza, sottoscritto dallo stesso Soggetto Erogatore e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

- titolo del corso;
- nome e cognome del partecipante;
- durata prevista del corso ed ore effettive di frequenza del partecipante⁴.

3.3 Fine delle attività

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

Per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali, entro 60 giorni dalla data di fine delle attività, il Soggetto Presentatore dovrà recapitare al Fondo il rendiconto delle attività.

Per i Piani Individuali, il tempo per la consegna al Fondo del rendiconto di ciascun Piano è di 60 giorni dalla fine delle attività⁵.

La consegna, in entrambi i casi, oltre la scadenza, comporta la non ammissibilità al finanziamento.

Nel caso in cui l'Avviso di riferimento preveda termini diversi, si rimanda all'Avviso medesimo.

3.3.1 Relazione finale per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

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

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

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

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

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

⁴ Le ore di assenza possono essere al massimo pari al 30% delle ore totali del corso, pena la non rendicontabilità dell'allievo.

⁵ Per gli Avvisi 2/11 e 3/12, i Soggetti Presentatori di più Piani individuali potranno inviare al Fondo tutti i Modelli R.I.F. entro 60 giorni dalla fine delle attività dell'ultimo Piano per il quale richiederanno il finanziamento.

4 Gestione delle variazioni ai Piani

Le modifiche al Piano formativo sono gestite in autonomia dal Referente delle attività finanziate, che le dovrà inserire nel Sistema di Monitoraggio, e sono attuabili solamente per i Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali.

I Piani Individuali non possono essere oggetto di variazioni.

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

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

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

4.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni

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

1. i lavoratori da formare siano almeno il 60% dei lavoratori previsti in formazione nel Piano a presentazione;
2. le ore di didattica - ossia le ore di docenza che il Soggetto Presentatore si è impegnato ad organizzare – da erogare ed erogate, in totale, non siano inferiori all'85% di quelle previste nel Piano formativo a presentazione;
3. il rapporto tra il finanziamento di FBA ed il contributo privato non aumenti;
4. la percentuale di contributo privato aggiuntivo non diminuisca;
5. ogni Impresa, al momento della rendicontazione, rispetti il Regime di Aiuti prescelto ("Regime di Aiuti alla Formazione" – Regolamento CE n. 800/2008 oppure il Regolamento CE n. 1998/2006);
6. i contenuti formativi dei Progetti integrati al Piano formativo non cambino;
7. le modalità formative non cambino.

Il Sistema di Monitoraggio consentirà altresì variazioni che contengano il mancato rispetto di una o più delle condizioni sopra indicate, fatta eccezione dei punti 1 e 2, ma indicherà l'importo riconoscibile a carico di FBA.

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

Con riferimento ai lavoratori formati e alla didattica erogata, in caso di diminuzione, la riduzione percentuale del finanziamento FBA sarà pari alla differenza tra il valore percentuale derivante dai dati alla presentazione (100%) e i valori percentuali delle attività portate a termine (vedi anche punto 7.2).

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

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

Per i punti 6 e 7 non sono ammissibili variazioni.

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

- la percentuale dei lavoratori in formazione e formati divenga inferiore al 60% dei lavoratori previsti in formazione nel Piano;
- le ore di didattica da erogare ed erogate in totale divengano inferiori all'85% di quelle previste nel Piano formativo.

Ai fini del rispetto dei punti 1 e 2, non verranno considerati nuovi moduli e nuovi progetti. I costi relativi a moduli e progetti non inseriti alla presentazione verranno riconosciuti se le attività comunque raggiungeranno i valori previsti.

4.2 Elenco delle variazioni oggetto di controllo del Sistema di Monitoraggio

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

Nel caso in cui tale controllo darà risultati positivi, sarà possibile completare e registrare la variazione. Diversamente, nel caso in cui le variazioni incidano negativamente sui parametri di controllo, il Referente delle attività finanziate potrà decidere in autonomia se accettare la decurtazione del finanziamento secondo quanto indicato in Convenzione, oppure non effettuare la variazione.

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

Per ogni variazione è prevista la presentazione di documentazione in sede di visita ex-post. La mancanza o la non conformità di tale documentazione con quanto inserito nel Sistema di Monitoraggio renderà non rendicontabili tali modifiche.

A. Rinuncia, Inserimento e Sostituzione Impresa Beneficiaria

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

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

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

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

B. Numero dei lavoratori coinvolti nel Piano

C. Deroga al divieto di delega

Il Soggetto Presentatore potrà delegare una o più attività formative a soggetti terzi fino ad un valore massimo del 30% del finanziamento del Fondo Banche Assicurazioni purché siano interventi di tipo specialistico per i quali è richiesta una specifica capacità tecnica.

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

D. Variazione dei Progetti didattici

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

E. Modifiche alla programmazione delle attività formative

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

Le modifiche sono consentite dalle 24 ore che precedono la giornata di formazione fino a mezz'ora dopo l'inizio della lezione stessa.

In questo intervallo temporale sarà possibile:

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

F. Modifica delle ore di formazione

G. Variazioni al piano finanziario

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

4.3 Variazioni non soggette a controlli del Sistema di Monitoraggio

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

A. Inserimento, Sostituzione o Cancellazione di un Soggetto Attuatore

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

B. Variazione Legale Rappresentante

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

C. Variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante

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

D. Variazione del Referente delle attività finanziate

E. Variazioni di altri dati amministrativi e anagrafici delle Società coinvolte nel Piano

Documentazione attestante la variazione sociale, quale verbale di assemblea o visura camerale. Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie dei verbali relativi o analogo documentazione atta a dimostrare tali operazioni aziendali.

4.4 Deroga al divieto di delega per i Piani individuali

Per i Piani individuali non è ammessa la Deroga al divieto di delega.

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

5 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali

5.1 Procedure per la rendicontazione

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

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

SI RICORDA CHE
dovranno essere inserite nel Sistema di Monitoraggio, 24 ore prima dell'inizio delle attività formative, tutte le informazioni richieste al Punto 3.2.4

5.2 Costi Ammissibili

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

- acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore, all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo d'Imprese;
- Vitto, alloggio e viaggio degli allievi⁶;
- Costo del lavoro dei lavoratori/ci in formazione⁷.

Tali costi debbono essere:

- conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- effettivamente sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività, o la presentazione della domanda di finanziamento nell'Avviso 3/12, e la rendicontazione.
- contenuti nei limiti dei massimali definiti nell'Avviso.

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

Si ricorda che ogni Piano individuale può prevedere un numero massimo di allievi, al medesimo corso nelle stesse date, come previsto dall'Avviso di riferimento.

⁶ Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio devono essere esibiti i seguenti documenti:

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

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

(cfr Punto 7.2.3 – Microvoce spese di vitto, viaggio e alloggio partecipanti)

⁷ Così come previsto al punto 7.1 e 7.2.3 del presente Regolamento.

5.2.1 Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio prima della rendicontazione

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

- attestato di frequenza di ciascun lavoratore in formazione (vedi Punto 3.2.5);
- fattura del corso, debitamente annullata (vedi Punto 7) e relativa quietanza di pagamento⁸;
- Prospetto di calcolo del costo orario, firmato dal legale rappresentante o suo delegato (si veda Punto 7.1);
- giustificativi relativi alla trasferta dei lavoratori/trici in formazione (si veda il punto 7.2.3);
- documento attestante il possesso dei requisiti del Soggetto Attuatore richiesti dall'Avviso di riferimento.

SI RICORDA CHE

I giustificativi originali non annullati dal timbro di FBA (vedi Punto 7 del presente Regolamento) non sono ammissibili al fine del finanziamento.

5.3 Modalità di erogazione dell'anticipo

Qualora l'Avviso preveda la possibilità di richiedere un'anticipazione sul finanziamento FBA, dietro presentazione di idonea garanzia fideiussoria, il Soggetto Presentatore dovrà, entro e non oltre 60 giorni dall'avvio delle attività, far pervenire al Fondo la seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione dell'anticipo;
- Polizza fideiussoria;
- Iscrizione al corso (esclusivamente per i Piani Individuali).

Sull'importo anticipato saranno calcolati gli interessi legali dalla data di erogazione dell'anticipo alla data di invio del Rendiconto finale al Fondo.

L'ammontare degli interessi legali maturati sarà decurtato dall'importo del finanziamento FBA da erogarsi a saldo.

SI RICORDA CHE

Qualora il Piano formativo fosse Ritirato o Revocato, oppure, nel caso di Piani Individuali, il singolo partecipante non dovesse esibire l'Attestato di Frequenza, il Soggetto Presentatore è obbligato alla restituzione dell'importo ricevuto a titolo di anticipo con la maggiorazione degli interessi legali maturati dalla data dell'accredito ricevuto alla data di restituzione.

⁸ Per quietanza di pagamento si deve intendere documento comprovante l'effettivo pagamento del corso (bonifico bancario, estratto c/c, etc.).

5.4 Modalità di erogazione finanziamenti

Entro 60 giorni dalla fine delle attività formative di ciascun Piano, a pena di revoca, il Soggetto Presentatore dovrà far pervenire al Fondo in originale il rendiconto finale delle spese sostenute (**Modello R.I.F.**), sottoscritto dal Legale Rappresentante del medesimo⁹.

Rimane l'obbligo del rispetto del Regime di Aiuti da parte del Soggetto Presentatore.

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

Per l'Avviso 3/12, le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità amministrativa, allegando al rendiconto il *Certificato Antimafia* o la *Certificazione camerale con la dicitura antimafia* e il DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva).

6 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

6.1 Procedure per la rendicontazione

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

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

Il Soggetto Presentatore potrà anche indicare eventuali saldi da inviare direttamente alle Imprese Beneficiarie presenti nel Piano.

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

Per l'Avviso 3/12, le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità amministrativa, consegnando in originale, in sede di verifica ispettiva ex-post, il *Certificato Antimafia* o la *Certificazione camerale con la dicitura antimafia* e il DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva).

6.2 Modalità di erogazione finanziamenti

Entro 60 giorni dalla fine delle attività, al Fondo dovrà pervenire il report finale delle spese sostenute e i relativi allegati.¹⁰

⁹ Per gli Avvisi 2/11 e 3/12, le Imprese dovranno allegare al rendiconto finale una relazione complessiva che evidenzii l'effettuazione della verifica con le OO.SS. relativamente alle attività formative svolte (cfr. punto 9.6 dell'Avviso 2/11 e punto 10.7 lettera a dell'Avviso 3/12).

¹⁰ Carta d'identità del Legale Rappresentante o di un suo delegato, D.P.C.M. (uno per ogni Impresa Beneficiaria), Relazione Finale e Modello RFP (uno per ogni Impresa Beneficiaria).

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

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

6.3 Costi ammissibili

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

Sono imputabili soltanto costi che devono:

- figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa (capitolo 7);
- corrispondere alle attività svolte;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività, o la presentazione della domanda di finanziamento negli Avvisi 2/12 e 3/12, e la rendicontazione.
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel piano finanziario.

Tutti i giustificativi di spesa rendicontati, del Soggetto Presentatore e dalle Imprese Beneficiarie, devono essere direttamente riconducibili ad una attività del Piano e devono essere dettagliati rispettando i massimali esposti nel capitolo 7.

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

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio fatturate dal Soggetto Attuatore, queste dovranno essere accompagnate da un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano.¹¹

I costi possono essere:

A - Costi interni: comprendono il personale dipendente del Soggetto Presentatore o delle Imprese Beneficiarie. Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nelle attività del Piano formativo. Il costo orario dei singoli dipendenti impegnati nel Piano è dichiarato in autocertificazione dal Datore di Lavoro, sia esso Soggetto Presentatore o Impresa Beneficiaria.

B - Costi esterni: tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da FBA esposti al capitolo 7.

¹¹ A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto.

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

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

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

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

6.3.1 IVA e altre imposte e tasse

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

6.4 Soggetti terzi delegati

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

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

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

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

7 Giustificativi di spesa

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

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

Il titolo di spesa originale deve essere annullato con un timbro ad inchiostro che riporti¹²:

FBA

Avviso __/__

Piano finanziato con Protocollo n. _____

Importo imputato euro _____

Voce di Spesa _____

I giustificativi devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere riconducibili all'attività del Piano finanziato. I giustificativi devono essere esibiti su richiesta del Fondo e/o in sede di visita ex post, pena il mancato riconoscimento della spesa rendicontata.¹³

7.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.

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

Personale dipendente del Soggetto Presentatore:

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

Personale esterno al Soggetto Presentatore:

- provvedimento formale con il quale si attribuisce un incarico a persona o società nell'ambito del Piano formativo finanziato da FBA;
- timesheet delle attività svolte (firmato dalla risorsa impegnata);
- *curriculum vitae* (formato europeo sottoscritto dal titolare);
- giustificativi di spesa.

¹² I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'operazione di annullamento dei titoli a sostegno della spesa imputata.

¹³ Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio effettuate dal Soggetto Presentatore, dalle Beneficiarie o da Terzi devono essere esibiti i seguenti documenti:

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

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

7.2 Indicazioni per la rendicontazione

In sede di rendicontazione devono essere rispettati tutti i parametri previsti nella parte I, capitolo 4 del presente Regolamento e nell'Avviso di riferimento.

SI RICORDA CHE

i Piani, in cui i lavoratori formati sono inferiori al 60% di quelli previsti a presentazione e/o le ore di didattica erogate sono inferiori all'85% di quelle previste, non sono finanziabili.

7.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento

Notizie generali

Attività Propedeutiche:

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

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

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

Attività di studio e ricerca: attività relativa alla definizione delle problematiche e dei fabbisogni formativi dei dipendenti, analisi statistiche, bilancio delle competenze.

Le attività rendicontabili sono:

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

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

IMPORTANTE

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

Per gli Avvisi successivi all'1/12, le attività di ideazione e progettazione saranno riconosciute solo se effettuate successivamente alla 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: imputazione entro il **15% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a € 250.000: imputazione entro il **11% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a € 350.000: imputazione entro il **8% del valore del Piano**
- Piano formativo oltre € 350.000: imputazione entro il **6% del valore del Piano**

7.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa

- **Microvoce: Docenti e tutor**

Notizie generali

Docenti: Attività di docenza.

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Registri di presenza, sottoscritti, contenenti le ore di didattica svolte e gli argomenti trattati.

Eventuali elaborati (dispense, pubblicazioni, ecc.).

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

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

Notizie generali

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

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

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

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

A tal fine dovrà essere prodotto un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano ¹⁴.

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

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

b) spese di vitto e alloggio:

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

¹⁴ A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto

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

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

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

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fattura/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione¹⁵;

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

Per la manutenzione delle attrezzature:

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

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

IMPORTANTE

È riconosciuta la spesa sostenuta per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi **Euro 516,00**¹⁶.

- **Microvoce: Verifiche finali**

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

Notizie generali

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

Sono ammissibili i costi relativi alle seguenti voci:

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

¹⁶ Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Immobili

Affitto

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

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

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

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

Locali di Proprietà

Prospetto da compilare ed inviare: Ammortamento

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

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

Manutenzione:

- Se il servizio è esterno:
fatture e relative quietanze;
 - Se il servizio è interno: prospetto costo orario delle persone addette.
- L'imputazione di spesa può essere: Totale o Parziale.

7.2.3 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti

- **Microvoce: Retribuzione allievi**

Notizie generali

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

IMPORTANTE

Non è rendicontabile un allievo che abbia fatto più del 30% delle ore di assenza di un modulo. Nel caso di FAD, verranno considerati come frequentanti al 100% gli allievi di cui il sistema di tracciamento, pur presentando un quantitativo di ore insufficiente, certifichi il raggiungimento degli obiettivi del percorso formativo in FAD. Mentre potrà essere imputato a rendicontazione solamente il costo orario relativo alle ore effettive di frequenza della FAD.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Prospetto generico del calcolo del costo orario dei dipendenti in formazione.
Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

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

Notizie generali

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

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

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

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

IMPORTANTE

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;

prospetto liquidazione rimborso e documentazione che riporti un obiettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

b) spese di vitto e alloggio:

- fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante, ecc.) che ha erogato il servizio.

Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

7.2.4 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione

- **Microvoce: Personale amministrativo**

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Direzione del Piano**

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Attrezzature non didattiche**

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per le attrezzature di proprietà:

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

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione¹⁷;

¹⁷ Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

Per la manutenzione delle attrezzature:

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

IMPORTANTE

È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi **Euro 516,00¹⁸**.

- **Microvoce: Reti telematiche**

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per le attrezzature di proprietà:

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione¹⁹;

Per la manutenzione delle attrezzature:

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

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

Valgono le stesse considerazioni espresse alla precedente microvoce "Aule", macrovoce "Attività Formativa".

7.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni

I massimali riportati²⁰ nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sul finanziamento FBA.

¹⁸ Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

¹⁹ Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

²⁰ I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

Il Fondo riconoscerà importi esclusivamente nel rispetto delle tariffe previste. A contributo privato potranno essere imputati importi superiori a tali tariffe.

TUTOR

Fasce A/B

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

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

Fasce C/D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

CONSULENTI

Fascia A

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

Personale con esperienza almeno DECENNALE:

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

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

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

Fascia B

Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE:

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

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

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

Fascia C

Personale con esperienza almeno TRIENNALE:

- Professionisti o esperti di settore

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

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

Fascia D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

DOCENTI

Fascia A

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

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

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

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

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

Fascia B

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

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

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

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

Fascia C

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

- Professionisti o esperti di settore.

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

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

Fascia D

- Laureati o diplomati;

- Professionisti od esperti junior.

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

PERSONALE GESTIONALE E AMMINISTRATIVO

Direzione, Coordinatori, Segreteria organizzativa, personale amministrativo e contabile

Fascia A/B

Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE nel ruolo:

- Funzionari dell'Amministrazione Pubblica;

- Ricercatori universitari di primo livello;

- Ricercatori senior;

- Professionisti o esperti di settore

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

Fascia C

Personale con esperienza almeno TRIENNALE nel ruolo:

- Professionisti o esperti di settore

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

Fascia D

Personale con esperienza meno che TRIENNALE nel ruolo:

- Laureati o diplomati

- Professionisti od esperti junior

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

8 Aggiunte e modifiche alla precedente versione

Di seguito sono indicati i capitoli ed i paragrafi oggetto di modifica e/o nuovo inserimento.

2 Regole per la presentazione dei Piani

2.1 Piani individuali

2.1.2 Presentazione

2.2 Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

2.2.1 Presentazione

2.2.2 Il piano finanziario

3 Procedure per la Gestione dei Piani

3.1.1 Piani Individuali

3.1.2 Piani aziendali, settoriali, territoriali

3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività

3.2.1 Alimentazione del Sistema di Monitoraggio

3.2.2 Monitoraggio delle presenze

3.2.4 Alimentazione del Sistema di Monitoraggio per i Piani Individuali

3.3 Fine delle attività

4 Gestione delle variazioni ai Piani

4.2 Elenco delle variazioni oggetto di controllo del Sistema di Monitoraggio

5 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali

5.1 Procedure per la rendicontazione

5.2 Costi Ammissibili

5.3 Modalità di erogazione dell'anticipo

5.4 Modalità di erogazione finanziamenti

6 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali

6.1 Procedure per la rendicontazione

6.3 Costi ammissibili

7 Giustificativi di spesa

7.2.1 Macrovoce 1 - Accompagnamento

Contatti

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO SCRIVERE A:

Tel. Ispettorato/Rendicontazione 06 326.48.323 - 322

Tel. Monitoraggio Piani 06 326.48.328

E-mail: monitoraggio@fondofba.it