



**FBA**

Fondo Banche Assicurazioni

**Regolamento per la Presentazione, Gestione e  
Rendicontazione dei Piani Formativi Individuali  
per tutti gli Avvisi 2019**

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

## Indice

Premessa.....	3
Definizioni .....	3
Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità .....	4
1 Guida per la presentazione delle Domande di finanziamento per Piani Individuali .....	5
1.1 Presentazione della domanda di finanziamento per Piani Individuali.....	5
1.1.1 Nota sull'Avviso 4/19 .....	6
1.2 Avvio delle attività .....	6
2 Inserimento e attivazione dei Piani formativi individuali .....	6
2.1 Definizione di domanda di finanziamento.....	6
2.2 Procedura per la presentazione di una domanda di finanziamento .....	7
2.2.1 Avviso 2/19 .....	7
2.2.2 Avviso 4/19 .....	7
2.3 Definizione di Piano Individuale .....	7
2.4 Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel sistema di Monitoraggio .....	8
3 Procedura per la Gestione dei Piani Individuali .....	8
3.1 Inserimento dei dati nel sistema di Monitoraggio .....	8
3.1.1 Attestazione di frequenza e di apprendimento .....	9
3.2 Fine delle attività .....	10
4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione .....	10
4.1 Aiuti di Stato.....	10
4.2 Termini per la rendicontazione.....	10
4.3 Proroghe.....	11
4.4 Procedure per la rendicontazione .....	11
4.4.1 Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio per la rendicontazione .....	12
4.5 Costi Ammissibili .....	12
4.6 Giustificativi di spesa .....	13
4.6.1 Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi .....	13
4.6.2 Retribuzione allievi .....	13

## Premessa

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

## Definizioni

### **Soggetto Presentatore**

Impresa aderente ad FBA che presenta il Piano formativo per i propri dipendenti ed è responsabile delle attività previste e del finanziamento concesso.

### **Soggetto Erogatore**

Ente o struttura esterna che svolge attività didattiche su incarico del Soggetto Presentatore.

## 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 e assicurativa a tutela dei lavoratori;
2. Assicurare la trasmissione delle informazioni richieste dall'Avviso di riferimento, nei tempi e secondo le modalità previste;
3. Esibire, su richiesta di FBA o di società incaricate dal Fondo medesimo, giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, relativi alle spese rendicontate;
4. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per un periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di liquidazione della Domanda di finanziamento;
5. Mantenere l'adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla sua rendicontazione;
6. Inserire tutti i dati richiesti dal Sistema di Monitoraggio;
7. Caricare in piattaforma il rendiconto e i relativi allegati **sottoscritti con la firma digitale**.

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

## 1.1 Presentazione della domanda di finanziamento per Piani Individuali

Una volta presentato l'Accordo sindacale le aziende dovranno presentare una domanda di finanziamento per ogni rapporto attivato con un fornitore (Erogatore) per le attività formative.

La presentazione dell'Accordo sindacale consiste nella scansione e caricamento del testo firmato dell'Accordo sindacale. Le domande di finanziamento, che dovranno essere presentate sempre esclusivamente on-line, consistono nell'indicazione dell'Erogatore e dei suoi requisiti, nell'indicazione del valore economico della domanda di finanziamento, nel caricamento della documentazione comprovante tale valore (contratto stipulato con l'Erogatore, copia delle schede di adesione ai corsi o altro documento comprovante un impegno di spesa verso il fornitore da parte del Soggetto Presentatore<sup>1</sup>), e nell'indicazione del Regime di Aiuti prescelto.

I Soggetti Presentatori dovranno essere in regola, a decorrere dalla dichiarazione contributiva relativa a gennaio 2013, con l'inserimento nel sistema informatico CFI (Contribuzione Fondo Interprofessionale) dei dati relativi alle dichiarazioni mensili presentate all'INPS.

In base alle nuove linee guida dettate dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con la Circolare n. 1 del 10 aprile 2018, «la formazione dovrà essere progettata per conoscenze e competenze comprendendo per queste ultime idonee attività di valutazione finalizzate al rilascio all'allievo di una attestazione degli apprendimenti acquisiti trasparente e spendibile».

Pertanto, per ogni Piano formativo contenuto nella domanda di finanziamento, dovranno essere **obbligatoriamente** indicate le conoscenze o le competenze oggetto della formazione.

Inoltre, poiché nel caso di competenze è obbligatorio il rilascio di una attestazione degli apprendimenti acquisiti, tali attività formative non saranno finanziabili se prive di valutazione dell'apprendimento: non sarà possibile rendicontarle in caso prevedano il rilascio di un attestato di frequenza e non di un attestato di apprendimento.

L'eventuale attestato di apprendimento dovrà riportare le informazioni relative alla progettazione didattica per competenze (vedi punto 3.1.1 *Attestazione di frequenza e di apprendimento*).

### SI RICORDA CHE

**L'adesione al Fondo è condizione essenziale per il finanziamento FBA.**

**I Soggetti Presentatori che volessero verificare il proprio stato di adesione potranno contattare il Fondo.**

---

<sup>1</sup> Schede di adesione o contratti relativi a corsi con contenuti e/o modalità formative differenti possono essere caricati come una singola Domanda di finanziamento, fintanto che erogati dal medesimo Soggetto Erogatore. **Non è richiesto per l'Avviso 4/19.**

### 1.1.1 Nota sull'Avviso 4/19

Per l'Avviso 4/19 ciascuna domanda di finanziamento dovrà essere accompagnata da un accordo sindacale. Inoltre, non dovrà essere allegata documentazione comprovante l'accordo economico con l'Erogatore.

## 1.2 Avvio delle attività

Le imprese potranno iniziare le attività formative successivamente all'approvazione della domanda di finanziamento. L'attivazione dei Piani Individuali sarà effettuata accedendo alla sezione *Monitoraggio Piani individuali* della piattaforma informatica e inserendo i dati richiesti per l'apertura di ciascun Piano (vedi punto 2.4 *Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel sistema di Monitoraggio*).

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

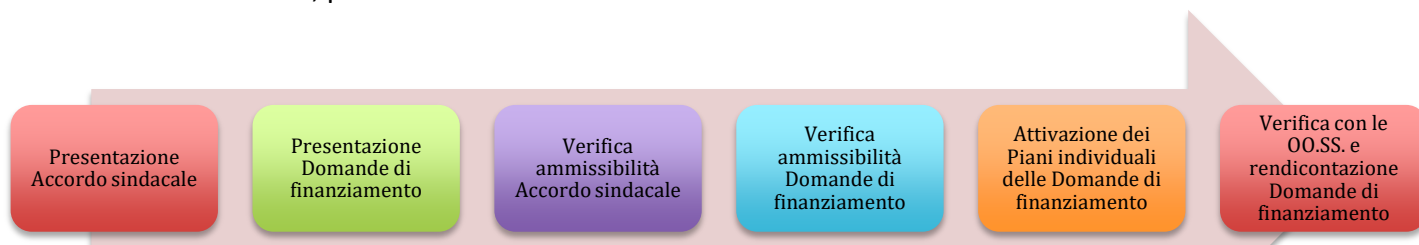


Figura 1: procedura di presentazione delle domande di finanziamento per Piani formativi individuali



Figura 2: procedura di presentazione delle domande di finanziamento per Piani formativi individuali (Avviso 4/19)

## 2 Inserimento e attivazione dei Piani formativi individuali

### 2.1 Definizione di domanda di finanziamento

Per **domanda di finanziamento** si intende la presentazione di una richiesta di finanziamento per uno o più corsi acquistati presso una società esterna al Soggetto Presentatore e al Gruppo di cui fa parte. Per l'Avviso 2/19, deve essere corredata di un documento comprovante il costo dichiarato in piattaforma.

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

## 2.2 Procedura per la presentazione di una domanda di finanziamento

### 2.2.1 Avviso 2/19

Affinché una domanda di finanziamento sia ammessa, il Soggetto Presentatore dovrà inserire le seguenti informazioni:

- Dichiarazione sull'eventuale presenza nella Lista Deggendorf;
- Erogatore (possibilità di selezionare un solo Erogatore per la domanda di finanziamento);
- Accordo con l'Erogatore (modulo per l'upload di un solo file relativo a uno o più corsi);
- Documentazione comprovante l'effettivo possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso da parte dell'Erogatore (modulo per l'upload di un solo file);
- Finanziamento richiesto per la formazione;
- Regime di Aiuti di Stato (*de minimis* o aiuti alla formazione).
  - Se il Regime di Aiuti scelto è *de minimis*, il Referente dovrà dichiarare gli importi *de minimis* ricevuti negli ultimi tre esercizi fiscali dall'impresa e da tutte le imprese ad essa collegate.
  - Se il Regime di Aiuti è aiuti alla formazione, il Referente dovrà scegliere l'effetto di incentivazione e inserire le informazioni relative, ossia descrivere come il finanziamento aiuti l'Impresa a raggiungere l'effetto selezionato, e caricare un file comprovante quanto dichiarato.

**Il finanziamento concesso è relativo esclusivamente alle spese per le attività formative.** Altre voci di spesa possono concorrere esclusivamente alla quota di contributo privato.

### 2.2.2 Avviso 4/19

Affinché una domanda di finanziamento sia ammessa, il Soggetto Presentatore dovrà inserire le seguenti informazioni:

- Dati dell'Accordo sindacale;
- Dichiarazione sull'eventuale presenza nella Lista Deggendorf;
- Finanziamento richiesto per la formazione;
- Regime di Aiuti di Stato (*de minimis* o aiuti alla formazione).
  - Se il Regime di Aiuti scelto è *de minimis*, il Referente dovrà dichiarare gli importi *de minimis* ricevuti negli ultimi tre esercizi fiscali dall'impresa e da tutte le imprese a essa collegate.
  - Se il Regime di Aiuti è aiuti alla formazione, il Referente dovrà scegliere l'effetto di incentivazione e inserire le informazioni relative, ossia descrivere come il finanziamento aiuti l'Impresa a raggiungere l'effetto selezionato e caricare un file comprovante quanto dichiarato.

**Il finanziamento concesso è comprensivo delle spese per le attività formative e per altre voci.**

## 2.3 Definizione di Piano Individuale

Per **Piano Individuale** si intende un singolo corso previsto dalla domanda di finanziamento.

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

Il Soggetto Erogatore non può sub-appaltare l'incarico a un altro soggetto terzo.

Inoltre, si specifica che:

- un'Impresa può attivare più Piani all'interno di ogni singola domanda di finanziamento;
- un Piano può prevedere più partecipanti per la stessa attività nelle stesse date e orari, nel rispetto del numero massimo previsto nell'Avviso;
- un lavoratore può partecipare a più Piani.

## **2.4 Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel sistema di Monitoraggio**

**A partire dalla pubblicazione del sistema di Monitoraggio**, affinché un Piano Individuale sia ammesso a rendicontazione, il Referente delle attività finanziate dovrà inserire il Piano nella piattaforma S.I.G.A. (Sistema Informativo Gestione Avvisi) almeno 24 ore prima dell'inizio delle attività formative, indicando le seguenti informazioni:

- Titolo del Piano;
- N. lavoratori coinvolti;
- Data di inizio delle attività formative;
- Data di fine delle attività formative;
- Finalità del piano
- Conoscenze o competenze oggetto della formazione.

**Per l'Avviso 2/19, i Piani di una domanda di finanziamento dovranno rientrare tra quelli previsti nel documento, caricato in piattaforma, comprovante l'accordo economico con l'erogatore.**

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

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

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

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

## **3 Procedura per la Gestione dei Piani Individuali**

### **3.1 Inserimento dei dati nel sistema di Monitoraggio**

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



#### SI RICORDA CHE

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

**Informiamo che i dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e comunicazione periodica all'ANPAL per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi della Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018 e successive modifiche, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.**

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

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

#### **3.1.1 Attestazione di frequenza e di apprendimento**

**Per le attività in modalità FAD** si considera formato il lavoratore che abbia conseguito la certificazione degli esiti. Per comprovare la fruizione e la relativa certificazione degli esiti dei corsi svolti in modalità FAD, dovrà essere prodotto un attestato di superamento del test finale, sottoscritto dal Soggetto Erogatore e dal partecipante, in cui si evincano i seguenti dati:

- Titolo del corso;
- Nome e cognome del partecipante;
- Superamento del test finale;
- Ore effettive di fruizione nel caso in cui si rendiconti il costo del lavoro;
- Informazioni sulla progettazione per conoscenze e/o competenze.

**Per tutte le altre attività** il lavoratore deve aver frequentato almeno il **70%** delle ore di formazione del Piano. Nel caso di **attività formative relative unicamente alle conoscenze**, 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;
- Data di inizio e fine del corso;
- Durata prevista del corso;
- Ore effettive di frequenza del partecipante.

Nel caso di **attività formative relative alle competenze**, il lavoratore si considera formato se, oltre a raggiungere la percentuale minima di ore di frequenza, avrà superato la valutazione finale. Il Soggetto Erogatore dovrà produrre per ciascun partecipante un attestato di apprendimento, sottoscritto dallo stesso Soggetto Erogatore e dal partecipante, in cui si evincano, oltre ai dati di cui sopra, le competenze oggetto della formazione.

Nel caso dei corsi *blended*, il lavoratore sarà considerato formato se avrà soddisfatto tutti i requisiti delle diverse modalità formative previste. L'attestato di frequenza dovrà indicare il rispetto della percentuale delle ore di frequenza, la specifica del superamento del test finale della FAD e le eventuali competenze acquisite.

### 3.2 Fine delle attività

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

Le attività di ciascuna Domanda di finanziamento sono considerate chiuse all'atto della rendicontazione, che avverrà caricando sulla piattaforma informatica di FBA il modulo R.I.F. e i relativi allegati firmati digitalmente.

## 4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione

### 4.1 Aiuti di Stato

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

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

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

- corsi organizzati per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione (cfr. Avviso di riferimento);
- corsi di formazione per dipendenti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

Si rimanda al testo integrale dei Regolamenti (UE) sopra citati.

### 4.2 Termini per la rendicontazione

Il termine della rendicontazione dei Piani è indicato dall'Avviso di riferimento. La rendicontazione oltre

la scadenza prevista comporta la non ammissibilità al finanziamento.

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

### 4.3 Proroghe

Il Soggetto Presentatore può chiedere una proroga al termine di fine delle attività della domanda di finanziamento o al termine previsto per la rendicontazione, inoltrando alla Direzione una richiesta adeguatamente motivata a mezzo e-mail. Per quanto concerne la proroga delle attività, questa deve essere inviata prima del termine delle attività inizialmente previsto. La proroga della rendicontazione deve essere inviata entro la data prevista per la rendicontazione della domanda di finanziamento.

### 4.4 Procedure per la rendicontazione

Per la rendicontazione delle domande di finanziamento dovranno essere inserite tutte le informazioni richieste dal sistema di Monitoraggio.

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

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

Si ricorda che, per la rendicontabilità del Piano, tutte le informazioni richieste al punto *2.4 Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel sistema di Monitoraggio* dovranno essere inserite nel sistema di Monitoraggio almeno 24 ore prima dell'inizio delle attività formative.

Dopo aver effettuato la chiusura di ciascuna **domanda di finanziamento**, il Soggetto Presentatore dovrà generare il report prodotto dalla Piattaforma (Modello R.I.F). Tale report costituisce il rendiconto: esso dovrà essere sottoscritto **con firma digitale** dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato. Entro il termine previsto dall'Avviso, il report firmato digitalmente dovrà essere caricato nell'apposita sezione della Piattaforma, a pena di non finanziabilità del Piano.

Le imprese dovranno allegare al rendiconto finale una relazione complessiva che evidenzi

l'effettuazione della verifica con le OO.SS. relativamente alle attività formative svolte.

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

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

- attestato di frequenza o apprendimento di ciascun lavoratore in formazione (vedi punto 3.1.1 *Attestazione di frequenza*);
- fattura del corso (vedi punto 4.6 *Giustificativi di spesa*) e relativa quietanza di pagamento<sup>2</sup>;
- prospetto di calcolo del costo orario, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato (vedi punto 4.5 *Costi Ammissibili*) e una busta paga di riferimento da libro unico<sup>3</sup>;
- giustificativi relativi alla trasferta dei lavoratori in formazione (punto 4.6.1 *Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi*).

#### SI RICORDA CHE

**I giustificativi originali privi dei riferimenti all'Avviso finanziato da FBA (vedi punto 4.6 *Giustificativi di spesa*) non sono ammissibili al fine del finanziamento.**

#### 4.5 Costi Ammissibili

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

- acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore e all'eventuale Gruppo di appartenenza;
- viaggio, vitto e alloggio degli allievi<sup>4</sup>;
- costo del lavoro dei lavoratori in formazione<sup>5</sup>.

Tali costi debbono essere:

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

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

---

<sup>2</sup> Per quietanza di pagamento si deve intendere documento comprovante l'effettivo pagamento del corso (ricevuta del bonifico bancario con evidenza del numero di CRO, estratto c/c, etc.). Non costituisce quietanza l'estratto della contabilità interna.

<sup>3</sup> Eventuali dati sensibili dovranno essere oscurati.

<sup>4</sup> Vedi punto 4.6.1 *Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi*.

<sup>5</sup> Così come descritto nel punto 4.6.2 *Retribuzione allievi*.

## 4.6 Giustificativi di spesa

I giustificativi devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere chiaramente riconducibili all'attività del Piano finanziato.<sup>6</sup>

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

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

#### Notizie generali

**Viaggio:** utilizzo di mezzi pubblici. È ammissibile l'uso dell'aereo quando la sede del corso disti non meno di 300 Km. È escluso l'uso dei taxi.

**Alloggio:** l'importo rendicontato non può superare € 150,00/notte.

**Vitto:** potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 80,00 al giorno.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

In particolare:

**a) spese di viaggio:**

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

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

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

#### IMPORTANTE

**Per l'Avviso 2/19, le spese relative a viaggio, vitto e alloggio potranno essere imputate solamente a contributo privato.**

### 4.6.2 Retribuzione allievi

#### Notizie generali

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

Nel conteggio che determina il costo orario possono essere imputati solo elementi fissi (i costi

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

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

variabili e a carattere non continuativo non sono ammissibili: una tantum, rimborsi di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).

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

#### **IMPORTANTE**

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

Gli allievi non formati non sono rendicontabili.

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

Prospetto del calcolo del costo orario dei dipendenti formati.

Busta paga da libro unico.

Attestati di frequenza.

