



# Regolamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Individuali per tutti gli Avvisi 2017

Versione n. 8 del 15/11/2018

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

## Indice

Premessa.....	3
Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità .....	4
1        Guida per la presentazione delle Domande di finanziamento per Piani Individuali .....	5
1.1    Presentazione della domanda di finanziamento per Piani Individuali.....	5
1.1.1 <i>Nota sull'Avviso 4/17</i> .....	5
1.2    Avvio delle attività .....	5
2        Inserimento ed attivazione dei Piani formativi individuali .....	6
2.1    Definizione di domanda di finanziamento.....	6
2.2    Procedura per l'inserimento di una domanda di finanziamento nel Sistema di Monitoraggio	6
2.2.1 <i>Nota sull'Avviso 4/17</i> .....	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 <i>Attestazione di frequenza</i> .....	9
3.2    Fine delle attività .....	9
4        Gestione Amministrativa e Rendicontazione .....	10
4.1    Aiuti di Stato.....	10
4.2    Termini per la rendicontazione.....	10
4.3    Procedure per la rendicontazione .....	10
4.3.1 <i>Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio per la rendicontazione</i> .....	11
4.4    Costi Ammissibili .....	12
4.5    Giustificativi di spesa .....	12
4.5.1 <i>Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi</i> .....	13
4.5.2 <i>Retribuzione allievi</i> .....	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.

Le variazioni sostanziali alle versioni precedenti sono evidenziate secondo questo **formato**.

## Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità

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

1. Osservare le norme relative alla idoneità delle strutture utilizzate per la formazione e alla normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa a tutela dei lavoratori;
2. Assicurare la trasmissione delle informazioni richieste dall'Avviso di riferimento, nei tempi e secondo le modalità previste;
3. Esibire, su richiesta di FBA o di soggetti incaricati dal Fondo medesimo, giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, relativi alle spese rendicontate;
4. Conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per il periodo di 10 anni dalla data di liquidazione del Piano;
5. Assicurare che tutta la documentazione prodotta e utilizzata nelle attività di formazione e di diffusione rechi il logo di Fondo Banche Assicurazioni (elaborati, pubblicazioni, banche dati, registri presenze, attestati di frequenza, etc.), nonché l'indicazione dell'Avviso di riferimento;
6. Mantenere l'adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla sua liquidazione;
7. Inserire tutti i dati richiesti dal Sistema di Monitoraggio;
8. Caricare in piattaforma il rendiconto firmato digitalmente.

# 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, dopo la sua ammissibilità, le aziende dovranno presentare una domanda di finanziamento per ogni rapporto attivato con un fornitore (Attuatore) per le attività formative.

La presentazione dell'Accordo sindacale consiste nella scansione e caricamento del testo firmato dell'Accordo sindacale; successivamente potranno essere presentate le domande di finanziamento, sempre esclusivamente on-line, consistenti nell'indicazione dell'Attuatore e dei suoi requisiti, nell'indicazione del valore economico della domanda di finanziamento e del caricamento del documento comprovante tale valore (contratto stipulato con l'attuatore o copia delle schede di adesione ai corsi o altro documento comprovante un impegno di spesa verso l'Attuatore da parte del Soggetto Presentatore), e dell'indicazione del Regime di Aiuti.

Le imprese dovranno attestare la loro regolarità contributiva, scansionando e caricando nel Sistema Informatico il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva).

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.

### SI RICORDA CHE

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

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

### 1.1.1 Nota sull'Avviso 4/17

Per l'Avviso 4/17 la presentazione dell'Accordo sindacale non è propedeutica alla presentazione della domanda di finanziamento, ma avviene contestualmente a quest'ultima.

## 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* della piattaforma ed inserendo i dati richiesti per l'apertura di ciascun Piano (vedi punto 2.4 *Procedura per l'inserimento di un Piano Individuali nel Sistema di Monitoraggio*).

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



Figura 1: procedura di presentazione dei Piani formativi individuali (Avviso 2/17)



Figura 2: procedura di presentazione dei Piani formativi individuali (Avviso 4/17)

## 2 Inserimento ed 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 società esterne al Soggetto Presentatore. Deve essere corredata di un documento comprovante il costo dichiarato in piattaforma di monitoraggio.

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

### 2.2 Procedura per l’inserimento di una domanda di finanziamento nel Sistema di Monitoraggio

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

- Attuatore (possibilità di selezionare un solo attuatore per la domanda di finanziamento);
- Rapporto con l’attuatore (modulo per l’upload di un solo file);
- Documentazione comprovante l’effettivo possesso dei requisiti richiesti dall’Avviso da parte dell’attuatore (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 secondo la definizione di *impresa unica* di cui all’art. 2 del Regolamento (UE) 1407/2013.

- 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.

### 2.2.1 Nota sull'Avviso 4/17

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 in *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 secondo la definizione di *impresa unica* di cui all'art. 2 del Regolamento (UE) 1407/2013.

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 Attuatori.

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

Inoltre, si specifica che:

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

## 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. 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.

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

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

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

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

## 3 Procedura per la Gestione dei Piani Individuali

### 3.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio

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

#### SI RICORDA CHE

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

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

Il calendario completo delle giornate 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

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

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

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

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

- Titolo del corso;
- Nome e cognome del partecipante;
- Ore effettive di fruizione nel caso in cui si rendiconti il costo orario;
- Superamento del test finale.

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

## 3.2 Fine delle attività

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

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. firmato 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:

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

Si rimanda al testo integrale dei Regolamenti sopra citati.

### 4.2 Termini per la rendicontazione

Il termine della rendicontazione dei Piani è indicato dall'Avviso di riferimento<sup>1</sup>. La rendicontazione oltre la scadenza prevista comporta la non ammissibilità al finanziamento.

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

### 4.3 Procedure per la rendicontazione

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

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

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

<sup>1</sup> Per l'Avviso 2/17 la data ultima è il **30 aprile 2019**, mentre per l'Avviso 4/17 è il **25 ottobre 2020**.

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 firmato digitalmente 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.

Tutte le imprese, dovranno produrre il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva) in corso di validità.

Nel caso in cui dal controllo ex-post dovessero risultare carenze documentali, il soggetto preposto al controllo concederà al Soggetto Presentatore, a pena di non liquidabilità della domanda, un termine adeguato per produrre le integrazioni necessarie.

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

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

- attestato di frequenza di ciascun lavoratore formato (vedi punto *3.1.1 Attestazione di frequenza*);
- fattura del corso, debitamente compilata (vedi punto *4.5 Giustificativi di spesa*) e relativa quietanza di pagamento<sup>2</sup>;
- prospetto di calcolo del costo orario, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato (vedi punto *4.4 Costi Ammissibili*) e una busta paga di riferimento da libro unico<sup>3</sup>;
- giustificativi relativi alla trasferta dei lavoratori/trici in formazione (punto *4.5.1. Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi.*);
- documentazione attestante il possesso dei requisiti del Soggetto Attuatore richiesti dall'Avviso di riferimento.

---

<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.

#### SI RICORDA CHE

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

#### 4.4 Costi Ammissibili

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

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

Tali costi debbono essere:

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

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

#### 4.5 Giustificativi di spesa

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

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

Sui cedolini paga e sulle fatture che contengono voci di spesa non interamente riconducibili al Piano dovrà essere apposto un timbro ad inchiostro che riporti<sup>5</sup>:

FBA

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

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

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

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

I giustificativi devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere chiaramente riconducibili all'attività della domanda di finanziamento approvata.

<sup>4</sup> Così come descritto nel punto 4.5.2 *Retribuzione allievi*.

<sup>5</sup> I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'apposizione del timbro.

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

##### Notizie generali

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

**Alloggio:** l'importo rendicontato non può superare € 150,00/notte oppure l'alloggio deve avvenire presso un Hotel tre stelle. **Le imprese che optino per il Regolamento (UE) N. 651/2014 non potranno imputare al Piano le spese di alloggio.**

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

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

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

In particolare:

**a) spese di viaggio:**

- biglietti dei mezzi pubblici (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);

**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 2/17, le spese relative a viaggio, vitto e alloggio potranno essere imputate solamente a contributo privato.**

#### 4.5.2 Retribuzione allievi

##### Notizie generali

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

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

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

##### IMPORTANTE

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

Gli allievi non formati non sono rendicontabili.

**Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione**

Prospetto del calcolo del costo orario dei dipendenti formati.

Busta paga da libro unico.

Attestati di frequenza.

## **Contatti**

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO CONTATTARE:

Tel. Rendicontazione 06 326.48.323 - 301

Tel. Monitoraggio Piani 06 326.48.328 - 300

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