



**FBA**

Fondo Banche Assicurazioni

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

**Avvisi 2018**

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

# Indice

Indice .....	2
Premessa .....	3
Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità .....	4
1 Presentazione delle domande di finanziamento per i Piani aziendali, settoriali e territoriali .....	5
1.1 Presentazione Piani di gruppo .....	5
1.2 Scelta del Regime di Aiuti .....	5
1.3 Il piano finanziario .....	5
1.4 Modalità di ripresentazione dei Piani .....	6
1.4.1 <i>Ripresentazione con modifiche formali</i> .....	6
1.4.2 <i>Ripresentazione con modifiche non formali</i> .....	7
2 Procedure per la Gestione dei Piani .....	7
2.1 Avvio delle attività .....	7
2.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività .....	7
2.2.1 <i>Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A.</i> .....	8
2.2.2 <i>Registro Presenze</i> .....	8
2.3 Fine delle attività .....	9
3 Gestione delle variazioni ai Piani .....	10
3.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni .....	10
3.2 Elenco delle variazioni nel sistema di Monitoraggio .....	10
4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani .....	12
4.1 Procedure per la rendicontazione .....	12
4.2 Modalità di erogazione finanziamenti .....	13
4.3 Costi ammissibili .....	13
4.3.1 <i>IVA e altre imposte e tasse</i> .....	14
5 Verifiche sulle attività del Piano formativo .....	14
6 Sub-appalto .....	15
7 Giustificativi di spesa .....	15
7.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo .....	16
7.2 Indicazioni per la rendicontazione .....	16
7.2.1 <i>Macrovoce 1 – Accompagnamento</i> .....	17
7.2.2 <i>Macrovoce 2 - Attività formativa</i> .....	18
7.2.3 <i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti</i> .....	21
7.2.4 <i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione</i> .....	21
7.2.5 <i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni</i> .....	22

## Premessa

La presente versione del Regolamento, contiene le indicazioni per la presentazione, ripresentazione, gestione e rendicontazione dei Piani aziendali, settoriali e territoriali relativi all'Avviso 1/18 e dell'Avviso 3/18.

## Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità

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

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

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

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

## SI RICORDA CHE

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

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

I Soggetti Presentatori e le Imprese Beneficiarie dovranno essere in regola, a decorrere dalla dichiarazione contributiva relativa a gennaio 2013, con l'inserimento nel sistema informatico CFI (Contribuzione Fondo Interprofessionale) dei dati relativi alle dichiarazioni mensili presentate all'INPS, **o la piattaforma S.I.G.A. bloccherà la presentazione della domanda di finanziamento.**

I corsi organizzati dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione sono finanziabili solo in caso di scelta del Regime *de minimis* (Reg. UE 1407/2013).

## 1.1 Presentazione Piani di gruppo

In merito alla presentazione di Piani aziendali come Capogruppo, si precisa che per Gruppo si deve intendere qualsiasi forma di raggruppamento definita da regolamenti o normativa settoriale o nazionale. La Capogruppo sarà l'impresa deputata a sottoscrivere con il Fondo la Convenzione. Al riguardo, si veda il punto 4.1 *Procedure per la rendicontazione*.

In merito alla presentazione di Piani settoriali e territoriali da parte di ATI/ATS, si precisa che le aziende coinvolte dovranno costituirsi nella forma di raggruppamento prescelta entro **30** giorni dalla data di approvazione del Piano.

## 1.2 Scelta del Regime di Aiuti

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

## 1.3 Il piano finanziario

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

- il totale delle Macrovoci 2 (*Attività formativa*) e 3 (*Spese relative ai partecipanti*) del finanziamento richiesto a FBA non potrà 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 Macrovoce 1 – Accompagnamento);
- il valore FBA della microvoce *Direzione del Piano*, relativa alla Macrovoce 4 (*Spese generali di funzionamento e gestione*), non potrà superare il **10%** del valore del finanziamento richiesto ad FBA;
- l'importo relativo alla *Retribuzione allievi* non potrà essere imputato a finanziamento FBA.

I valori e le percentuali sopra indicati dovranno essere rispettati anche in sede di rendicontazione. Diversamente, il finanziamento sarà riparametrato (cfr. Punto 7.2 *Indicazioni per la rendicontazione*). Per rispettare le direttive del *Registro Nazionale degli Aiuti di Stato* (RNA) istituito presso la *Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese del Ministero dello Sviluppo Economico*, **a ogni singola impresa non potrà essere riconosciuto un importo superiore a quanto indicato nel formulario di presentazione, tenuto conto anche dell'eventuale riparametrazione in fase di valutazione**. In fase di presentazione, in caso di un Piano con più aziende, ogni singola azienda potrà modificare il finanziamento calcolato dalla piattaforma S.I.G.A., nel rispetto del valore complessivo del finanziamento.

## 1.4 Modalità di ripresentazione dei Piani

Un Piano valutato con un punteggio inferiore a 650 punti potrà essere ripresentato secondo le seguenti modalità:

### 1.4.1 Ripresentazione con modifiche formali

Nella seconda presentazione potranno essere fatte solo modifiche formali, ovvero non sarà possibile cambiare i contenuti e la struttura del Piano. Sarà recuperato il formulario precedentemente presentato del quale sarà possibile modificare esclusivamente i campi di seguito indicati:

Per l'Avviso 1/18:

- Tutti i campi della sezione *Descrizione del Piano*;
- Il campo Descrizione Obiettivo Aziendale nella sezione *Obiettivi Aziendali*;
- I seguenti campi nella sezione *Progetti*:
  - ✓ descrizione Progetto;
  - ✓ inserimento ruoli (solo se precedentemente non inseriti);
  - ✓ progetto con valutazione;
  - ✓ iniziativa di pari opportunità;
- I seguenti campi della sezione *Obiettivi Didattici*:
  - ✓ descrizione Obiettivo Didattico;
  - ✓ descrizione contenuto didattico;
  - ✓ modalità di valutazione dei risultati;
  - ✓ descrizione dei sistemi di valutazione dell'apprendimento;
  - ✓ società di valutazione;
  - ✓ certificazione UNI EN ISO 9001:2008, per attività di istruzione e formazione;
  - ✓ iniziativa di pari opportunità;
- Tutti i campi della sezione *Piano Finanziario*.

#### Per l'Avviso 3/18:

- Tutti i campi della sezione *Descrizione del Piano*;
- I seguenti campi nella sezione *Progetti*:
  - ✓ descrizione Progetto;
  - ✓ coerenza ed interazioni con il Piano;
  - ✓ inserimento ruoli (solo se precedentemente non inseriti);
- I seguenti campi della sezione *Obiettivi Didattici*:
  - ✓ obiettivo didattico con valutazione;
  - ✓ modalità di valutazione dei risultati;
  - ✓ descrizione dei sistemi di valutazione dell'apprendimento;
  - ✓ società di valutazione;
  - ✓ certificazione UNI EN ISO 9001:2008, per attività di istruzione e formazione;
  - ✓ iniziativa di pari opportunità;
- Tutti i campi della sezione *Piano Finanziario*.

Il resto del formulario sarà in sola lettura. L'Accordo sindacale non dovrà essere caricato nuovamente. Al Piano verrà assegnato un nuovo protocollo. Le date di presentazione e ammissibilità rimarranno quelle del primo invio.

#### **1.4.2 Ripresentazione con modifiche non formali**

Nella seconda presentazione si potranno modificare i contenuti e la struttura progettuale del Piano respinto. Verrà recuperato il formulario precedentemente presentato, che sarà possibile modificare in tutti i suoi campi. Inoltre sarà necessario allegare la scansione della lettera delle OO.SS. con cui viene confermato che il Piano ripresentato rientra nell'Accordo già sottoscritto. La piattaforma S.I.G.A. impedirà la chiusura del Piano in assenza della scansione della lettera delle OO.SS. Al Piano verrà assegnato un nuovo protocollo. La data di presentazione corrisponderà alla nuova e verrà effettuata nuovamente la procedura di ammissibilità.

## **2 Procedure per la Gestione dei Piani**

### **2.1 Avvio delle attività**

Le imprese potranno iniziare le attività successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento.

### **2.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività**

Il Referente delle attività finanziate dovrà assicurare l'aggiornamento continuo del sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A., raggiungibile tramite il sito del Fondo Banche Assicurazioni.

#### SI RICORDA CHE

**ai fini dell'erogazione del finanziamento, i dati presenti nel sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 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 finanziarie ai sensi della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.**

#### **2.2.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A.**

Il Referente delle attività finanziarie dovrà inserire nel sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. il *Calendario Didattico* e, successivamente, le ore di presenza di ogni allievo/docente/co-docente e tutor per ogni edizione di ogni singolo modulo (obiettivo didattico).

Qualora non venga completato l'inserimento delle presenze, il sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. considererà come mancanti le ore non inserite per singola edizione che, di conseguenza, non saranno ritenute ammissibili alla rendicontazione.

Il *Calendario Didattico* di ogni singola giornata dovrà essere predisposto almeno **18 ore** prima dell'inizio dell'attività formativa. Per le aule virtuali nel calendario didattico di ogni singola giornata dovrà essere indicata una sede nella quale sia possibile prendere visione in tempo reale dell'aula e di tutte persone collegate.

Il *Registro Presenze* degli allievi, dei docenti e dei co-docenti dovrà essere compilato entro 30 giorni dall'ultimo giorno di aula dell'edizione. Diversamente, dopo tale periodo, le presenze non potranno essere inserite nel sistema di Monitoraggio e quindi non saranno rendicontabili.

Per l'Avviso 3/18, nel caso di aule di formazione relative a "piccoli gruppi", non sarà ammessa la presenza in aula di un numero di dipendenti superiore a 4 per ciascuna edizione indicata in fase di presentazione.

#### SI RICORDA CHE

**le visite ispettive in itinere che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche o l'impossibilità di verificare i collegamenti nel caso di aula virtuale, oppure la presenza in aule relative a "piccoli gruppi" di un numero di dipendenti superiore a 4, implicheranno il mancato riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero modulo.**

#### **2.2.2 Registro Presenze**

Per comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività formativa, è necessario tenere un registro presenze cartaceo per ogni singola edizione, contenente i nominativi di tutti gli allievi; ciascun partecipante, docente, co-docente e tutor dovrà firmarlo e apporre l'ora di entrata e uscita.<sup>1</sup> Le righe non compilate dovranno essere barrate per annullamento. Il Fondo mette a disposizione, su richiesta, un modello di registro didattico.

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

Nel caso di aule virtuali con sistema di tracciatura informatica non modificabile, ciascun allievo potrà dimostrare la propria presenza tramite stampa della reportistica dei collegamenti sottoscritta in originale e contenente, oltre ai riferimenti del corso, nome e cognome, IP di collegamento, date e orari di connessione.

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

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

#### **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 abbia conseguito la certificazione.

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

La retribuzione degli allievi sarà rendicontabile solamente per le ore di frequenza svolte in orario di lavoro, da dimostrarsi tramite stampe di report automatici prodotti dai sistemi informatici, dalle quali si evincano date e orari di fruizione.

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

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

Per i lavoratori: si considererà formato il lavoratore che abbia registrato almeno il 70% di frequenza delle ore previste.

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

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

Per le attività di project work svolte in aula dovrà essere prodotto il registro presenze firmato dai lavoratori e dai docenti/tutor. Nel caso di attività individuali al di fuori dell'aula i discenti dovranno sottoscrivere un timesheet.

### **2.3 Fine delle attività**

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

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

---

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

### 3 Gestione delle variazioni ai Piani

Le modifiche al Piano formativo sono gestite in autonomia dal Referente delle attività finanziarie, che le dovrà inserire nel sistema di Monitoraggio.

Le variazioni relative ai dati che incidono sull’attuazione degli Obiettivi didattici dovranno essere registrate nel sistema di Monitoraggio prima dell’inserimento del relativo calendario.

#### 3.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni

Il sistema di Monitoraggio consente le modifiche e le variazioni descritte ai punti seguenti, ma si ricorda che alla fine il Piano sarà rendicontabile solamente se:

1. i lavoratori formati siano almeno il **70%** dei lavoratori previsti in formazione nel Piano a presentazione;
2. le ore di didattica erogate non siano inferiori all’**85%** di quelle previste nel Piano formativo a presentazione.

Il sistema di Monitoraggio non permetterà di rendicontare un Piano che non rispetti i due parametri di cui sopra. Un tale piano sarà invece revocato.

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

Nel caso in cui i valori di cui ai punti 1 e 2 siano entro i parametri di controllo, ma siano comunque inferiori al 100%, il piano verrà decurtato secondo quanto indicato in Convenzione.

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

Di seguito sono elencate le variazioni che può fare in autonomia il Referente delle attività finanziarie.

Qualora l’inserimento delle variazioni comporti anche un aumento dei 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 e inserimento Impresa Beneficiaria

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

È possibile inserire nuove Imprese Beneficiarie a condizione che siano aderenti al Fondo Banche Assicurazioni e che rispettino i requisiti richiesti dall’Avviso (compresa la presenza di un Accordo sindacale ad esse riferibile) in base ai quali il Fondo ne verificherà l’ammissibilità. Le nuove Imprese Beneficiarie potranno iniziare le attività solo successivamente alla richiesta di inserimento nel Piano

formativo e alla compilazione dei dati nell'apposita sezione del sistema di Monitoraggio. Inserendo una o più nuove Imprese Beneficiarie in fase di monitoraggio, il referente dovrà anche indicare la nuova ripartizione del finanziamento del Piano tra le imprese.

Le nuove imprese beneficiarie che inizieranno le attività formative prima della comunicazione della loro ammissibilità al Referente delle attività finanziate, lo faranno sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo.

In caso di Piani settoriali o territoriali presentati da ATI/ATS, una nuova Impresa Beneficiaria può essere inserita nel Piano solamente se integrata nell'ATI/ATS. In fase di rendicontazione dovrà essere fornita la documentazione necessaria a dimostrare l'appartenenza all'ATI/ATS.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, dovranno essere inviate al Fondo Banche Assicurazioni, contestualmente all'operazione, una informativa dettagliata e le copie dei verbali o analoga documentazione atta a dimostrare le operazioni societarie.

Tale documentazione dovrà essere inviata al Fondo **contestualmente alla variazione**, in modo da consentire la gestione della variazione nel *Registro Nazionale degli Aiuti di Stato*, pena il non riconoscimento delle spese dell'impresa.

Le Imprese interessate da operazioni societarie intervenute durante l'attuazione del Piano formativo dovranno attivare la procedura di continuità di adesione al Fondo (Circolare INPS n. 54 del 08/04/2009).

## **B. Numero dei lavoratori coinvolti negli Obiettivi didattici**

### **C. Variazione dei Progetti e degli Obiettivi didattici**

Non è consentita la variazione dei contenuti didattici, delle modalità formative e della durata degli Obiettivi didattici inseriti alla presentazione del Piano.

Per l'Avviso 1/18, relativamente ai Progetti che hanno contribuito all'attribuzione dei punteggi delle variabili Riconversione/nuova professionalità, Politiche commerciali e organizzazione del lavoro, Smart working, Pari opportunità e Attestazione degli esiti, in fase di rendicontazione sarà controllata la corrispondenza tra quanto dichiarato in presentazione e le attività effettivamente svolte. In caso di discrepanze, il punteggio attribuito a tali variabili in sede di valutazione sarà ricalcolato secondo i parametri di cui all'Allegato 4 dell'Avviso. **Qualora il punteggio complessivo del Piano così rideterminato dovesse diminuire collocandosi in una diversa fascia (cfr. punto 2.12 dell'Avviso), l'importo del finanziamento FBA sarà riparametrato di conseguenza.**

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

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

Le modifiche sono consentite dalle **18** ore che precedono la giornata di formazione fino a mezz'ora dopo l'inizio della lezione stessa. In questo intervallo temporale sarà possibile:

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

#### **E. Variazioni al piano finanziario**

Il Soggetto Presentatore potrà decidere autonomamente, inserendo i giustificativi nel sistema di Monitoraggio, eventuali spostamenti di spesa all'interno del piano finanziario, purché nel rispetto dei parametri di cui al punto 1.3 *Il piano finanziario*.

La ripartizione del finanziamento tra le imprese beneficiarie dichiarata in sede di presentazione non è modificabile, fatto salvo il caso previsto al punto 3.2.A, sopraindicato.

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

#### **F. Inserimento, sostituzione o cancellazione di un Soggetto Attuatore**

Documentazione attestante i requisiti richiesti dall'Avviso di riferimento. Per i corsi di lingua straniera sono ammissibili anche gli enti che, pur non possedendo i requisiti previsti dall'Avviso di riferimento, siano collegati alle ambasciate o le cui attività siano regolate da convenzioni bilaterali con l'Italia, o che siano comunque incaricati ufficialmente dal Paese di appartenenza della diffusione e promozione della lingua e della cultura all'estero.

La cancellazione non potrà avvenire se il Soggetto Attuatore ha già svolto attività registrate nel sistema di Monitoraggio.

#### **G. Variazione Legale Rappresentante**

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

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

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

#### **I. Variazione del Responsabile delle risorse umane dell'azienda**

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

I Presentatori o Beneficiari del finanziamento soggetti ad ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale non sono finanziabili (c.d. Regola Deggendorf).

Il Soggetto Presentatore dovrà ricondurre ciascun giustificativo di spesa alle attività del piano formativo finanziato.

Il Fondo non riconoscerà alle singole imprese beneficiarie un finanziamento superiore a quello richiesto in fase di presentazione e registrato sul RNA con codice univoco COR.

#### **4.1 Procedure per la rendicontazione**

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

Quando le informazioni relative alle attività e alle spese saranno completamente inserite, il Soggetto

Presentatore dovrà scaricare il report (modello RFC) prodotto dal sistema di Monitoraggio: tale report costituisce il rendiconto e **dovrà essere firmato digitalmente** dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato. Il modello RFC firmato digitalmente dovrà poi essere caricato nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A.

Nel caso di Piani con più imprese beneficiarie, il Soggetto Presentatore dovrà indicare se esista una delega all'incasso in suo favore, o se il finanziamento dovrà essere accreditato separatamente a ciascuna impresa beneficiaria.

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. Per la liquidazione del finanziamento, le imprese dovranno possedere inoltre il requisito della regolarità contributiva.

## 4.2 Modalità di erogazione finanziamenti

**Entro 60 giorni dalla fine delle attività, il report finale (modello RFC) compilato dovrà essere firmato digitalmente e caricato nel sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A., insieme ai relativi allegati<sup>3</sup>, a pena di non finanziabilità del Piano.**

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

Nel caso in cui l'Avviso di riferimento riporti termini e modalità diversi da quelli sopra descritti, si rimanda all'Avviso e di conseguenza alla Convenzione.

## 4.3 Costi ammissibili

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

### SI RICORDA CHE

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

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

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

<sup>3</sup> Carta d'identità del Legale Rappresentante o di un suo delegato, eventuale Delega attestante i poteri di firma, autocertificazione sulla situazione di difficoltà firmata digitalmente (una per ogni Impresa Beneficiaria) e prospetto di calcolo del costo orario firmato digitalmente (uno per ogni Impresa Beneficiaria).

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

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 o alle Imprese Beneficiarie relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato.

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio fatturate dal Soggetto Attuatore, queste dovranno essere accompagnate da un prospetto analitico dei costi, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano, e dai relativi giustificativi di spesa.<sup>5</sup>

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.

Tra i costi interni figurano anche quelli esposti da società inserite nel perimetro del Gruppo ma non Beneficiarie del Piano, nel caso in cui prestino attività all'interno del Piano.

Il costo orario dei singoli dipendenti impegnati nel Piano è dichiarato in autocertificazione dal Datore di Lavoro, sia esso Soggetto Presentatore o Impresa Beneficiaria (cfr. punto 7.1 *Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo*)

**B - Costi esterni:** tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da FBA esposti al punto 7 *Giustificativi di spesa*. L'Attuatore presenterà fattura o nota di debito dettagliata e intestata al Soggetto Presentatore o alle Imprese Beneficiarie relativamente ai servizi resi nell'ambito del Piano formativo finanziato.

Tra i costi esterni figurano anche quelli esposti da società partecipate dal Soggetto Presentatore o dalle Imprese Beneficiarie. In quest'ultima tipologia sono da considerare anche le partecipazioni a imprese consorziali.

#### 4.3.1 IVA e altre imposte e tasse

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

Le Aziende che, in ottemperanza al D.L. n. 50/2017 convertito in Legge in data 21/06/2017 "Disposizioni per il contrasto all'evasione fiscale", sono tenute al versamento dell'IVA direttamente all'Erario (c.d. *split payment*), dovranno dimostrare l'avvenuto versamento dell'imposta nei termini di legge.

## 5 Verifiche sulle attività del Piano formativo

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

---

<sup>5</sup> A tal fine il Fondo renderà disponibile, su richiesta, un fac-simile di prospetto.

dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche **o l'impossibilità di verificare i collegamenti nel caso di aula virtuale, oppure la presenza in aule relative a “piccoli gruppi” di un numero di dipendenti superiore a 4 per ciascuna edizione indicata in fase di presentazione** implicheranno il non riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero Obiettivo didattico.

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

## 6 Sub-appalto

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

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

## 7 Giustificativi di spesa

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

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

Le fatture dovranno contenere nel *corpo* il nome del Fondo, il riferimento all'Avviso e l'indicazione delle attività specifiche a cui si riferiscono.

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>6</sup>:

FBA

Avviso   /  

Piano finanziato con Protocollo n.                   

Importo imputato euro                   

Voce di Spesa                   

I giustificativi devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere riconducibili all'attività del Piano finanziato. I giustificativi devono essere esibiti su richiesta del Fondo e/o in sede di visita *ex-post*, pena il mancato riconoscimento della spesa rendicontata.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'apposizione del timbro.

<sup>7</sup> Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio, effettuate dal Soggetto Presentatore, dai Soggetti Beneficiari o da terzi,

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

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

### Personale dipendente del Soggetto Presentatore e delle Imprese Beneficiarie:

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

### Personale esterno al Soggetto Presentatore:

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

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

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

## 7.2 Indicazioni per la rendicontazione

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

### SI RICORDA CHE

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

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

1. il rapporto tra il finanziamento di FBA ed il contributo privato non aumenti;

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).

2. il punteggio relativo al contributo privato aggiuntivo non diminuisca;
3. ogni Impresa, al momento della rendicontazione, rispetti il Regime di Aiuti prescelto nel Piano;
4. i contenuti formativi dei Progetti integrati al Piano formativo non cambino;
5. le modalità formative non cambino.

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

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

Per i punti 4 e 5 non sono ammissibili variazioni.

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

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

### 7.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento

- **Microvoci: Ideazione e Progettazione**

#### Notizie generali

##### **Ideazione e Progettazione**

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

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

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Relazioni di analisi, documenti esplicativi del processo di selezione, verbali di riunione, documenti esplicativi della procedura di monitoraggio e valutazione utilizzata, elaborati derivanti dalle suddette attività, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate, etc.

#### **IMPORTANTE**

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

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

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

## 7.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa

- **Microvoce: Docenti e Verifiche finali**

### Notizie generali

**Docenti:** attività di docenza.

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

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Registri di presenza, sottoscritti, contenenti le ore di didattica svolte e gli argomenti trattati. Eventuali elaborati (dispense, pubblicazioni, etc.).

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

### Notizie generali: Materiale didattico e di consumo

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

### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

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

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

## Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

### Per le attrezzature di proprietà:

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

### Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevute periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione.<sup>8</sup>

Sono imputabili costi di ammortamento relativi solamente ad attrezzature utilizzate nelle attività del Piano<sup>9</sup>.

## IMPORTANTE

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

- [Microvoce: Esami per titoli e certificazioni](#)

### **Notizie generali**

Costi per sostenere esami per titoli, certificazioni ISO/IEC 17024:2012 o altri esami che rilasciano riconoscimenti ufficiali.

## Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- [Microvoce: Tutor d'Aula](#)

### **Notizie generali**

Attività di supporto operativo in Aula al fine di garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti.

## Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Registro presenze dell'Aula.

<sup>8</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

<sup>9</sup> Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

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

#### Notizie generali

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

**Viaggi:** utilizzo di mezzi pubblici. Qualora non si renda possibile il ricorso al mezzo pubblico, il Soggetto Presentatore potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio solo se produrrà, in sede di rendicontazione, documentazione che dimostri un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici. È ammisible 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. **Vitto:** potrà essere rendicontato un importo massimo pari a 80 euro al giorno.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

A tal fine dovrà essere prodotto un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano<sup>10</sup>.

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

In particolare:

**a) spese di viaggio:**

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio<sup>11</sup>;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente a 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso) e documentazione che riporti un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

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

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

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

#### Notizie generali

Consiste nella gestione e organizzazione della formazione e nelle attività di supporto operativo nei processi di formazione, al fine di garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

Eventuale relazione sull'attività svolta.

<sup>10</sup> A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto.

<sup>11</sup> Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio effettuate dal Soggetto Presentatore, dalle Beneficiarie o da terzi devono essere esibiti i seguenti documenti: per il viaggio il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o elettronico); per vitto e alloggio i documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (fattura dell'hotel o del ristorante).

### 7.2.3 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti

- **Microvoce: Retribuzione allievi**

#### Notizie generali

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

#### IMPORTANTE

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

Nel caso di FAD, saranno rendicontabili solamente le ore di frequenza svolte dagli allievi di cui il sistema di tracciamento certifichi il raggiungimento degli obiettivi del percorso formativo.

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

Buste paga.

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

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

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

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

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

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

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

- **Microvoce: Direzione del Piano**

#### Notizie generali

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

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

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

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

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

#### **Notizie generali**

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

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

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

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

- **Microvoce: Aule (affitto)**

#### **Notizie generali**

Sono ammissibili i soli costi relativi all'affitto di aule sede delle attività formative.

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

Contratto di affitto dettagliato;

Fattura e quietanza.

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

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

### **7.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterini**

I massimali riportati<sup>12</sup> nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sul finanziamento FBA.

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

---

<sup>12</sup> I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

## COORDINATORI E TUTOR

### Fasce A/B

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

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

### Fasce C

- Laureati o diplomati;
- Professionisti o esperti junior.

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

## COLLABORATORI ESTERNI

### Fascia A

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

#### Personale con esperienza almeno decennale:

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

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

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

### Fascia B

#### Personale con esperienza almeno quinquennale:

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

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

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

### Fascia C

#### Personale con esperienza almeno triennale:

- Professionisti o esperti di settore

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

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

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

## DOCENTI

### Fascia A

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

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

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

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

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

### Fascia B

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

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

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

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

### Fascia C

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

- Professionisti o esperti di settore.

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

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

## Contatti

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO CONTATTARE:

Tel. Ispettorato/Rendicontazione 06 326.48.323 - 301

Tel. Monitoraggio Piani 06 326.48.328 - 300

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