



**FBA**  
Fondo Banche Assicurazioni

## Vademecum operativo del Conto Collettivo

Revisione 2 del 25/02/2021

## INDICE

Indice .....	2
Glossario.....	4
Parte I Caratteristiche e funzionamento del Conto Collettivo .....	6
Il Conto Collettivo .....	7
1 Risorse disponibili per il finanziamento dei Piani formativi.....	8
2 Obblighi e responsabilità del Soggetto Presentatore.....	8
3 Aggiornamento dei dati delle imprese.....	9
4 Destinatari delle attività formative.....	9
5 Divieto di delega e sub-appalto .....	9
6 Proroghe .....	10
7 Verifica Antimafia.....	10
Parte II Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali <i>Presentazione, gestione e rendicontazione</i> .....	11
8 Presentazione Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali .....	12
8.1 Soggetti Erogatori.....	12
8.2 Piano finanziario dei Piani aziendali, settoriali e territoriali .....	13
8.3 Modalità di ripresentazione dei Piani .....	14
9 Inizio e termine delle attività del Piano .....	14
10 Monitoraggio e controllo .....	15
10.1 Inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio .....	15
10.2 Registro presenze .....	15
10.3 Registri presenze digitali .....	17
10.4 Elenco delle variazioni nel sistema di monitoraggio.....	17
11 Verifiche in itinere.....	19
12 Rendicontazione dei Piani formativi.....	20
12.1 Parametri da rispettare.....	20
12.2 Procedura per la rendicontazione.....	21
12.3 Spese ammissibili.....	21
12.3.1 <i>IVA e altre imposte e tasse</i> .....	22
12.4 Verifiche finali .....	22
13 Erogazione dei finanziamenti.....	22
14 Giustificativi di spesa.....	23
14.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano.....	23
14.2 Voci di spesa ammissibili.....	25

14.2.1	<i>Macrovoce 1 – Accompagnamento .....</i>	25
14.2.2	<i>Macrovoce 2 – Attività formativa.....</i>	25
14.2.3	<i>Macrovoce 3 – Spese relative ai partecipanti .....</i>	29
14.2.4	<i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione.....</i>	30
14.2.5	<i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni .....</i>	31
<b>Parte III Percorsi formativi individuali <i>Presentazione, gestione e rendicontazione .....</i></b>		34
<b>15 Piani formativi individuali e di Alta formazione individuale .....</b>		35
<b>16 Domande di finanziamento dei Piani Individuali .....</b>		35
16.1	Soggetti Erogatori.....	36
16.2	Attivazione dei Piani formativi.....	36
<b>17 Domande di finanziamento Piani di alta formazione individuale .....</b>		37
17.1	Soggetti Erogatori.....	37
17.2	Attivazione dei Piani formativi.....	37
<b>18 Inizio e termine delle attività dei Piani individuali e di Alta formazione .....</b>		38
<b>19 Monitoraggio dei Piani individuali e di Alta Formazione .....</b>		38
<b>20 Attestazione di frequenza e di apprendimento.....</b>		38
<b>21 Rendicontazione ed erogazione del finanziamento .....</b>		39
21.1	Procedure per la rendicontazione.....	40
21.2	Spese ammissibili.....	40
21.3	Giustificativi di spesa .....	41
21.3.1	<i>Retribuzione allievi .....</i>	41
21.3.2	<i>Spese di viaggio .....</i>	41
21.3.3	<i>Spese di vitto.....</i>	42
21.3.4	<i>Spese di alloggio.....</i>	42
21.3.5	<i>IVA e altre imposte e tasse .....</i>	42
21.4	Verifiche finali .....	42
21.5	Erogazione dei finanziamenti .....	43
<b>Parte IV Altre informazioni.....</b>		44
<b>Portabilità delle risorse .....</b>		45
<b>Privacy .....</b>		45
<b>Contatti.....</b>		46

## GLOSSARIO

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

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

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

**Avviso del Conto Collettivo:** ogni anno vengono emanati uno o più Avvisi riservati alle aziende che non hanno optato per il Conto Individuale o Aggregato, finanziati con il 100% dei contributi che l'INPS ha versato al Fondo per conto delle stesse nell'anno precedente, al netto delle spese per le attività di gestione e propedeutiche di FBA.

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

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

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

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

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

**Piano formativo settoriale o territoriale:** insieme coerente di attività formative progettate per soddisfare le necessità di aziende appartenenti alla stessa categoria o territorio. Possono essere presentati da consorzi di imprese, costituiti ai sensi dell'art. 2602 del codice civile e da ATI/ATS.

**Piano formativo individuale:** attività formative rivolte a singoli dipendenti ed erogate

esclusivamente da Soggetti Erogatori esterni all’Impresa beneficiaria e al suo eventuale Gruppo. Il numero massimo di discenti che possono essere messi in formazione nello stesso corso, nelle stesse date e negli stessi orari è di **5** dipendenti per Impresa beneficiaria (questo limite non si applica ai Piani di alta formazione individuale).

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

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

## **PARTE I**

### **CARATTERISTICHE E FUNZIONAMENTO DEL CONTO COLLETTIVO**

## IL CONTO COLLETTIVO

Il Conto Collettivo è una modalità di finanziamento che prevede la presentazione, da parte delle imprese aderenti, di Piani formativi a valere sugli Avvisi pubblicati dal Fondo. Come definito dalla Circolare ANPAL n. 1 del 10 aprile 2018, si tratta di una modalità di assegnazione del contributo su base solidaristica, ai fini della quale si prevede l'affluenza di una parte dei contributi versati al Fondo dalle imprese aderenti. L'assegnazione di queste risorse avviene sulla base di procedure selettive, che comportano una “valutazione nel merito di proposte di interventi formativi”, ed è sottoposta all'applicazione della disciplina in materia di aiuti di stato.

Il Fondo pubblica ogni anno almeno due Avvisi a valere sul Conto Collettivo:

- a. uno finanziato con il 100% dei contributi che l'INPS ha versato al Fondo per conto delle imprese che non hanno aderito alla modalità del Conto Individuale, al netto delle spese per le attività di gestione e propedeutiche di FBA, e aperto solo a esse;
- b. uno (*c.d. Avviso dedicato*) finanziato con il 30% dei contributi che l'INPS ha versato al Fondo per conto delle imprese che hanno aderito alla modalità del Conto Individuale, al netto delle spese per le attività di gestione e propedeutiche di FBA, e aperto a tutte le imprese aderenti al Fondo.

I versamenti dell'INPS al Fondo sono al netto delle trattenute operate dall'Istituto sui contributi versati dalle imprese.

Le risorse messe a disposizione sugli Avvisi devono essere impegnate, mediante la presentazione di Domande di finanziamento per Piani formativi aziendali, settoriali, territoriali e individuali, entro la data di scadenza indicata dagli Avvisi stessi. Eventuali residui finanziari vengono utilizzati da FBA per il finanziamento di futuri Avvisi.

Per i Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali è prevista una procedura di valutazione (i cui dettagli sono indicati dall'Avviso di riferimento e nei relativi allegati), mentre per le Domande di finanziamento per Piani individuali e di alta formazione individuale è prevista solo una verifica di ammissibilità. I finanziamenti concessi sono soggetti all'applicazione della normativa relativa agli Aiuti di Stato.

Il presente *Vademecum* contiene le regole di funzionamento del Conto Collettivo e le indicazioni per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani formativi aziendali, settoriali, territoriali, individuali e di alta formazione individuale.

## **1 RISORSE DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEI PIANI FORMATIVI**

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

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

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

## **2 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO PRESENTATORE**

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

- a. osservare le norme relative all’idoneità delle strutture utilizzate per la formazione e la normativa fiscale, previdenziale e assicurativa a tutela dei lavoratori;
- b. dopo l’Approvazione della domanda di finanziamento, caricare, entro 30 giorni dall’apertura della piattaforma di monitoraggio, nell’apposita sezione della Piattaforma S.I.G.A. la Convenzione, firmando digitalmente in formato CAdES (estensione \*.p7m) il file così com’è stato generato dalla Piattaforma, senza alterarlo in alcuna maniera;
- c. rispettare gli obblighi e le scadenze indicate negli Avvisi, nel presente *Vademecum* e derivanti dalla stipula della *Convenzione*;
- d. assicurare la trasmissione delle informazioni richieste dal presente *Vademecum*, nei tempi e secondo le modalità indicate;
- e. esibire, su richiesta di FBA o di altri soggetti incaricati dal Fondo, giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente relativi alle spese rendicontate;
- f. conservare la documentazione amministrativa contabile e probatoria delle attività svolte, in originale, per un periodo non inferiore a 10 anni dalla chiusura dell’esercizio finanziario di liquidazione del Piano formativo;
- g. mantenere l’adesione al Fondo Banche Assicurazioni per tutta la durata del Piano, sino alla sua rendicontazione;
- h. assicurarsi che le Imprese Beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla sua

- rendicontazione, il requisito dell'adesione al Fondo Banche Assicurazioni;
- i. inserire tutti i dati richiesti dal sistema di Monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0;
  - j. aggiornare costantemente le informazioni contenute nella sezione Anagrafica della Piattaforma S.I.G.A. 2.0;
  - k. caricare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0 i rendiconti, con i relativi allegati, sottoscritti con la firma digitale;
  - l. comunicare al Fondo variazioni societarie dovute a fusione, acquisizione o incorporazione: la comunicazione deve essere sempre effettuata entro il termine di 60 giorni dalla data dell'atto di formalizzazione della variazione, e comunque, in caso di Piani formativi attivi, prima della rendicontazione del Piano.

### **3 AGGIORNAMENTO DEI DATI DELLE IMPRESE**

Le imprese sono tenute all'aggiornamento costante delle informazioni contenute nella sezione anagrafica della Piattaforma S.I.G.A. 2.0.

In caso di variazione del Legale Rappresentante o dell'eventuale persona delegata, le imprese devono allegare al rendiconto finale la copia del verbale di nomina o della visura camerale attestante la variazione e la documentazione comprovante i poteri di firma del delegato.

### **4 DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

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

La formazione dei dipendenti assunti con contratto di apprendistato è finanziabile solo in caso di utilizzo del Regolamento (UE) 1407/2013 relativo agli Aiuti *de minimis*.

### **5 DIVIETO DI DELEGA E SUB-APPALTO**

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

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

## **6 PROROGHE**

Il Soggetto Presentatore può chiedere per ogni domanda di finanziamento una sola **proroga al termine di fine delle attività**, inoltrando al Consiglio di Amministrazione del Fondo (all'indirizzo *direzione@pec.fondofba.eu*) una richiesta adeguatamente motivata. Tale richiesta deve essere inviata prima della data di fine delle attività inizialmente prevista. Il Consiglio di Amministrazione di FBA esamina le richieste e delibera in merito.

Il Soggetto Presentatore può chiedere una sola **proroga al termine previsto per la rendicontazione**, per un limite massimo di **60** giorni, inoltrando alla Direzione del Fondo (all'indirizzo *direzione@pec.fondofba.eu*) una richiesta adeguatamente motivata. Tale richiesta deve essere inviata entro la data prevista per la rendicontazione della Domanda di finanziamento.

## **7 VERIFICA ANTIMAFIA**

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

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

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

## **PARTE II**

**PIANI FORMATIVI AZIENDALI, SETTORIALI E TERRITORIALI**  
***PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE***

## **8 PRESENTAZIONE PIANI FORMATIVI AZIENDALI, SETTORIALI E TERRITORIALI**

Le imprese possono presentare i Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali su qualsiasi Avviso aperto, accedendo alla piattaforma on-line S.I.G.A. 2.0.

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

In considerazione delle indicazioni di carattere generale dettate, per tutte le attività formative finanziate dai Fondi interprofessionali, dalle linee guida emanate 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 progetto formativo contenuto nel Piano devono essere indicate le conoscenze e/o le competenze oggetto della formazione. Inoltre, per le competenze è obbligatorio il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti acquisiti, all'esito di una valutazione dell'apprendimento.

L'attestato di apprendimento deve essere predisposto facendo riferimento all'obiettivo didattico e alle competenze oggetto della formazione, tra quelle indicate nel Progetto.

Nel caso di attività formative relative alle sole conoscenze o svolte con la modalità di *seminari, convegni o conferenze* l'attestato di valutazione non è richiesto.

### **8.1 SOGGETTI EROGATORI**

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

- a. soggetti accreditati per lo svolgimento di attività di formazione finanziata presso una delle Regioni italiane;
- b. soggetti in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e successive revisioni, per attività di istruzione e formazione;
- c. soggetti in possesso della certificazione sui sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione (UNI EN ISO 29990:2011, UNI EN ISO 21001:2018 e successive revisioni);
- d. società di consulenza e formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e con un valore economico della produzione di almeno 1 milione di euro nell'ultimo bilancio

- approvato;
- e. società di consulenza e formazione con almeno 5 referenze di imprese del credito ed assicurative diverse da quelle coinvolte nel Piano, relative ad attività effettuate nell'ultimo quinquennio;
  - f. università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
  - g. soggetti istituzionali.

Per i **corsi di lingua straniera** sono ammissibili anche gli enti che, pur non possedendo i requisiti di cui sopra, 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.

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

Un Piano può prevedere più Soggetti Erogatori.

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

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

## 8.2 PIANO FINANZIARIO DEI PIANI AZIENDALI, SETTORIALI E TERRITORIALI

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

Il piano finanziario deve rispettare le regole di seguito indicate:

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

I valori e le percentuali sopra indicati devono essere rispettati anche in sede di rendicontazione, pena la riparametrazione del finanziamento (cfr. punto **12.1 Parametri da rispettare**).

Per rispettare le direttive del *Registro Nazionale degli Aiuti di Stato* (RNA) istituito presso la *Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese del Ministero dello Sviluppo Economico*, **a ogni singola impresa non può essere riconosciuto un importo superiore a quanto indicato nel formulario di presentazione, tenuto conto anche dell'eventuale riparametrazione avvenuta in fase di valutazione e delle variazioni approvate in fase di monitoraggio.** In fase di presentazione, la piattaforma S.I.G.A. calcola automaticamente il finanziamento richiedibile da ciascuna azienda in base alle ore di formazione previste e ai parametri di finanziamento indicati dall'Avviso di riferimento; il Soggetto Presentatore può indicare liberamente come suddividere l'importo complessivo del finanziamento tra le Imprese beneficiarie, in base a quali imprese prevede sosterranno effettivamente le spese durante l'attuazione del Piano formativo, purché nessuna impresa superi il proprio limite di finanziamento annuale, come definito al punto 1 *Risorse disponibili per il finanziamento dei Piani formativi*.

Il finanziamento richiesto al Fondo per ciascun Piano formativo non può superare il valore di **Euro 2.000.000,00**.

### **8.3 MODALITÀ DI RIPRESENTAZIONE DEI PIANI**

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

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

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

## **9 INIZIO E TERMINE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO**

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

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

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

## **10 MONITORAGGIO E CONTROLLO**

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

Ai fini dell'erogazione del finanziamento, i dati presenti nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0 devono essere completi e definitivi.

### **10.1 INSERIMENTO DEI DATI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il Soggetto Presentatore deve compilare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0 i dati relativi al calendario didattico e, successivamente, alle ore di presenza di ogni allievo/docente/co-docente e tutor per ogni edizione di ogni singolo obiettivo didattico. Devono essere, altresì, inserite tutte le attività non didattiche relative al Piano.

Il calendario didattico di ogni singola giornata deve essere inserito nel sistema almeno **18 ore** prima dell'inizio dell'attività formativa.

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

I dati relativi alle ore di presenza degli allievi, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor, nonché alle attività non didattiche, devono essere compilati entro la rendicontazione del Piano. Nel caso di utilizzo dell'applicativo **Registro presenze FBA** per la rilevazione delle presenze con modalità digitale, si rimanda al punto **10.3 Registri presenze digitali**.

Qualora non venga completato l'inserimento delle presenze, il sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0 considera come mancanti le ore non inserite per singola edizione che, di conseguenza, non sono ritenute rendicontabili.

### **10.2 REGISTRO PRESENZE**

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

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

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

**A seguito della Circolare ANPAL 4 del 28/12/2020, nell'Avviso 1/2021 e successivi non sono ammissibili attività svolte con la modalità dell'aula virtuale senza sistema di tracciatura informatica dei collegamenti.** Per gli Avvisi precedenti, invece, ciascun docente e ciascun allievo deve dimostrare la propria presenza tramite foglio firme da sottoscrivere in originale, contenente tutti i riferimenti al Piano (titolo e protocollo), i riferimenti del corso (progetto, obiettivo didattico, edizione), date e orari di connessione e modalità di collegamento (Skype, Wire...). Nel registro di presenza tenuto dal docente deve essere indicato l'elenco dei discenti collegati da remoto. Il Fondo mette a disposizione il format dei fogli firme.

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

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

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

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

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

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

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

- a. per gli allievi: si considera formato il lavoratore che abbia registrato almeno il 70% di frequenza delle ore previste nell'obiettivo didattico;
- b. per le ore di didattica: si considera erogato un numero di ore pari alle ore di frequenza dell'allievo che ha registrato il maggior numero di ore nell'Obiettivo didattico (purché non superi il massimo dichiarato a presentazione nel Piano).

L'attività di training on the job può essere effettuata solo da personale interno alle Imprese beneficiarie o al Soggetto Presentatore.

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

Per tutte le attività formative relative alle competenze, fatta eccezione per quelle svolte in modalità di *partecipazione a seminari, convegni e workshop*, è obbligatorio il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti acquisiti, all'esito di una valutazione dell'apprendimento. Il discente si considera formato se, oltre a quanto previsto per le diverse modalità formative ha ricevuto, all'esito di una valutazione, un attestato degli apprendimenti acquisiti dal quale si evincano le competenze oggetto della formazione. L'attestato di apprendimento deve essere predisposto facendo riferimento all'obiettivo didattico e alle competenze oggetto della formazione, indicate nella Domanda di finanziamento. Gli attestati in copia devono essere resi disponibili al momento della verifica ex-post.

### **10.3 REGISTRI PRESENZE DIGITALI**

Il Fondo ha sviluppato l'applicativo per dispositivi mobili denominato **Registro presenze FBA** per la rilevazione in tempo reale con modalità digitale delle presenze degli allievi, dei docenti, co-docenti e tutor impegnati nelle attività formative. Tale applicativo, ancora in fase sperimentale, consente il caricamento delle presenze sulla piattaforma S.I.G.A. 2.0 con procedura automatica, e può essere utilizzato facoltativamente dai Soggetti Presentatori in aggiunta ai registri cartacei.

Per i dispositivi Android, l'applicativo può essere scaricato sia dal sito Google Play Store ([play.google.com/store](http://play.google.com/store)) sia dall'App *Play Store*; per i dispositivi iOS, l'applicativo può essere scaricato dall'App *Store* (<https://apps.apple.com>). Il Fondo ha predisposto un manuale per l'utilizzo dell'applicativo che è a disposizione degli utenti.

Le imprese che utilizzano l'applicativo messo a disposizione dal Fondo per la rilevazione delle presenze con modalità digitale devono sanare le eventuali anomalie nella rilevazione entro la rendicontazione del Piano.

### **10.4 ELENCO DELLE VARIAZIONI NEL SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Di seguito sono elencate le variazioni che il Soggetto Presentatore deve inserire nel sistema di

monitoraggio. Qualora le variazioni comportino anche un aumento dei costi, il finanziamento del Fondo Banche Assicurazioni al Piano formativo rimarrà quanto sottoscritto in Convenzione: gli eventuali costi aggiuntivi sono a carico delle Imprese coinvolte nel Piano.

Non è consentita la variazione dei contenuti didattici, delle modalità formative e della durata degli Obiettivi didattici inseriti alla presentazione del Piano. Le aule virtuali e i webinar sincroni che consentono l'interazione docente/discenti sono equiparati all'aula e non costituiscono una diversa modalità formativa.

Per i Piani aziendali, settoriali e territoriali, relativamente ai Progetti che hanno contribuito all'attribuzione dei punteggi delle variabili portatrici di premialità (come indicato dall'Avviso di riferimento), in fase di verifica ex-post sarà controllata la corrispondenza tra quanto dichiarato in presentazione e le attività effettivamente svolte. In caso di discrepanze, il punteggio attribuito a tali variabili in sede di valutazione sarà ricalcolato secondo i parametri previsti dall'Avviso di riferimento. **Qualora il punteggio complessivo del Piano così rideterminato dovesse diminuire collocandosi in una diversa fascia, l'importo del finanziamento FBA sarà riparametrato di conseguenza.**

#### A. Rinuncia e inserimento Impresa Beneficiaria:

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

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

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

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. Contestualmente all'inserimento della Beneficiaria nel Piano dovrà essere fornita la documentazione necessaria a dimostrare l'appartenenza all'ATI/ATS.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, le imprese interessate devono comunicare al Fondo la variazione societaria entro il termine di 60 giorni dalla data dell'atto di formalizzazione della variazione, in modo da consentire la gestione della variazione nel *Registro Nazionale degli Aiuti di Stato*, caricando sulla piattaforma S.I.G.A. 2.0 le copie dei verbali o analoga documentazione atta a dimostrare l'operazione societaria. Le imprese interessate da operazioni societarie devono attivare

la procedura di continuità di adesione al Fondo (Circolare INPS n. 54 del 08/04/2009).

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

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

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

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

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

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

#### **C. Variazioni al piano finanziario**

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

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

#### **D. Inserimento, sostituzione o cancellazione di un Soggetto Erogatore**

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

#### **E. Ritiro del Piano formativo**

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

## **11 VERIFICHE IN ITINERE**

Il Fondo, o altro Soggetto incaricato dal Fondo, al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione

della formazione prevista, può effettuare visite ispettive *in itinere*, senza preavviso, presso il luogo di svolgimento delle attività didattiche.

Le visite ispettive *in itinere* che dovessero riscontrare il mancato svolgimento delle attività didattiche programmate, 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, implicano il mancato riconoscimento delle attività (ore e partecipanti) e delle spese relative all'intero obiettivo didattico.

## 12 RENDICONTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

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

### 12.1 PARAMETRI DA RISPETTARE

Il numero dei lavoratori formati e le ore di didattica erogate in totale non possono essere inferiori al 100% dei lavoratori e al 100% delle ore di didattica previsti a presentazione. In caso contrario, la riduzione percentuale di tali parametri comporta una proporzionale riduzione del finanziamento di FBA pari alla differenza tra il 100% e i valori percentuali delle attività portate a termine e dei lavoratori formati.

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

Se i lavoratori formati sono inferiori al 70% di quelli previsti a presentazione e/o le ore di didattica erogate sono inferiori all'85% di quelle previste, il Piano non è finanziabile.

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

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

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

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

Regolamenti Comunitari.

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

## 12.2 PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE

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

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

Unitamente al rendiconto finale devono essere caricati anche i seguenti documenti: visura camerale, documento di identità del Legale Rappresentante o suo delegato, documentazione attestante i poteri di firma, modulo “autocertificazione sulla situazione impresa” (uno per ciascuna impresa beneficiaria diversa dal Soggetto Presentatore) e prospetto di calcolo del costo orario firmato digitalmente (uno per ciascuna Impresa beneficiaria).

## 12.3 SPESE AMMISSIBILI

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

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

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

Tutti i costi devono essere documentati e suddivisi per voci di spesa, con specifica distinzione delle spese che concorrono alla quota privata, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza, e devono:

- a. figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa (punto **14 Giustificativi di spesa**);
- b. corrispondere ad attività effettivamente svolte;
- c. essere riconducibili al Piano formativo approvato;
- d. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti in un periodo compreso tra la data di presentazione del Piano e la data della rendicontazione del Piano<sup>1</sup>;
- e. essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali.

---

<sup>1</sup> L'estratto della contabilità interna non costituisce dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

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

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio fatturate dai soggetti esterni, queste devono essere accompagnate da un prospetto analitico dei costi<sup>2</sup>, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano, e dai relativi giustificativi originali di spesa.

#### **12.3.1 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE**

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

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

#### **12.4 VERIFICHE FINALI**

Il Fondo, o altro soggetto da esso incaricato, esegue una visita ispettiva *ex-post* su tutti i Piani formativi rendicontati, propedeutica alla liquidazione del Piano, al fine di verificare la regolarità contributiva, tutti i documenti amministrativi e contabili relativi alle attività realizzate e alle spese rendicontate e di accertare il rispetto delle disposizioni dell’Avviso e del presente *Vademecum*. Tale verifica è effettuata presso la sede legale del Soggetto Presentatore o presso altra sede indicata.

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

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

### **13 EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

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

---

<sup>2</sup> A tal fine il Fondo rende disponibile, su richiesta, un fac-simile di prospetto.

Non sono finanziabili i Presentatori o Beneficiari del finanziamento soggetti a ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale (c.d. *Regola Deggendorf*). Ai fini dell'erogazione del finanziamento, le imprese devono essere in regola con gli obblighi contributivi.

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

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

Il finanziamento può essere accreditato interamente al Soggetto Presentatore qualora ciascuna Impresa beneficiaria abbia rilasciato apposita delega all'incasso in suo favore; in caso contrario a ciascuna Impresa beneficiaria sarà accreditato l'importo del finanziamento corrispondente ai costi di sua competenza.

## 14 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di spesa devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere chiaramente riconducibili all'attività del Piano finanziato.

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

I documenti interni, quali timesheet, autocertificazioni, verbali, prospetti di calcolo o di ammortamento, calcolo di quota parte (ecc.), sono riconosciuti solo se firmati in originale dal titolare del giustificativo.

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

### 14.1 DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA PER IL PERSONALE COINVOLTO NEL PIANO

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

#### A - Costi interni

I costi interni sono relativi al personale dipendente del Soggetto Presentatore o delle Imprese

beneficiarie. Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente impegnate nelle attività del Piano formativo. Tra i costi interni figurano anche quelli esposti da società inserite nel perimetro del Gruppo ma non beneficiarie del Piano, nel caso in cui prestino attività all'interno del Piano.

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

Il costo orario dei singoli dipendenti impegnati nel Piano è dichiarato in autocertificazione dal Datore di Lavoro, sia esso Soggetto Presentatore o Impresa Beneficiaria, e la sua correttezza è verificata in fase di visita ispettiva *ex-post*, (cfr. punto **14.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano**).

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

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

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

## B - Costi esterni

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

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

- provvedimento formale con il quale il Soggetto Presentatore o l'Impresa beneficiaria attribuisce l'incarico a persona o società nell'ambito del Piano formativo;
- 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 quietanzati.

## 14.2 VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

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

### 14.2.1 MACROVOCE 1 – ACCOMPAGNAMENTO

- **Microvoce: Ideazione e Progettazione**

#### Notizie generali

##### Ideazione e Progettazione

Attività relativa allo sviluppo ed elaborazione del Piano 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**

### 14.2.2 MACROVOCE 2 – ATTIVITÀ FORMATIVA

- **Microvoce: Docenti e Verifiche finali**

## **Notizie generali**

**Docenti:** attività di docenza.

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

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

Registri di presenza, sottoscritti, contenenti le ore di didattica svolte e gli argomenti trattati. Eventuali elaborati (dispense, pubblicazioni, etc.). Documentazione attestante lo svolgimento della valutazione dell'apprendimento e attestati prodotti.

- **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:

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

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

## **Notizie generali: 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 registrata nella contabilità;
- b. prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA.

Per le attrezzature in locazione o leasing:

Fatture/ricevute periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione.<sup>3</sup>

Sono imputabili costi di ammortamento relativi solamente ad attrezzature utilizzate nelle attività del Piano<sup>4</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**

---

<sup>3</sup> Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

<sup>4</sup> Rif. D.M. del 29/10/1974 e D.M. del 31/12/1988

Registro presenze dell'Aula.

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

#### Notizie generali

Costi relativi alle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai soggetti impegnati nelle attività del Piano.

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

**Alloggio:** l'importo rendicontato non può superare € 150/notte a persona.

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

#### Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

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

- a. biglietti dei mezzi di trasporto collettivo (treno e aereo) o autorizzazione all'uso del mezzo proprio; è escluso l'uso dei taxi.
- b. il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o elettronico);
- c. nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente a 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km percorso, con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso) e documentazione che riporti un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

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

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

Nell'originale dovrà esserci chiara indicazione del beneficiario.

Nel caso di spese di viaggi, vitto e alloggio fatturate dal Soggetto Erogatore, alla fattura dovranno essere allegati anche tutti i giustificativi delle strutture che hanno erogato i servizi di vitto, viaggio e alloggio e un prospetto analitico dei relativi costi<sup>5</sup>, dal quale si evinca la riconducibilità alle attività del Piano.

- **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.

#### **14.2.3 MACROVOCE 3 – SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI**

- **Microvoce: Retribuzione allievi**

#### **Notizie generali**

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

#### **IMPORTANTE**

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

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

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

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

<sup>5</sup> Il Fondo renderà disponibile, su richiesta, un fac-simile del prospetto.

Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

Busta paga relativa al periodo di svolgimento della formazione.

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

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

Per la determinazione del costo orario aziendale si deve far riferimento solo a costi fissi. Sono esclusi dal calcolo gli elementi mobili della retribuzione quali: una tantum, straordinari, premi, indennità di trasferta, 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 - Microvoce: *Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente.*

#### **14.2.4 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.

##### **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. Saranno ritenuti ammissibili esclusivamente i costi riferibili alle ore effettive di utilizzo dell'aula per le attività del Piano.

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

Contratto di affitto dettagliato;

Fattura e quietanza.

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

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

### **14.2.5 MASSIMALI DEI COMPENSI PER PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI**

I massimali riportati<sup>6</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.

#### **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.

<sup>6</sup> I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

## **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.

## **PARTE III**

### **PERCORSI FORMATIVI INDIVIDUALI *PRESNTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE***

## **15 PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI E DI ALTA FORMAZIONE INDIVIDUALE**

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

- Piani individuali;
- Piani di alta formazione individuale.

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

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

In considerazione delle indicazioni di carattere generale dettate, per tutte le attività formative finanziate dai Fondi interprofessionali, dalle linee guida emanate 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 singolo Piano formativo contenuto nella Domanda di finanziamento, devono essere indicate le conoscenze e/o le competenze oggetto della formazione. Inoltre, per le competenze è obbligatorio il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti acquisiti, all'esito di una valutazione dell'apprendimento (cfr. punto **20 Attestazione di frequenza e di apprendimento**).

Nel caso di attività formative svolte con la modalità di *seminari, convegni o conferenze* è sufficiente l'attestato di frequenza.

## **16 DOMANDE DI FINANZIAMENTO DEI PIANI INDIVIDUALI**

Per il finanziamento dei Piani formativi individuali, il Soggetto presentatore deve prima presentare la Domanda di finanziamento con tutti i dati richiesti dall'Avviso di riferimento e, successivamente alla sua approvazione, può attivare, nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0, i Piani formativi, relativi ai singoli corsi contenuti nella domanda.

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

## **16.1 SOGGETTI EROGATORI**

Per lo svolgimento delle attività formative dei Piani individuali, le imprese possono avvalersi unicamente di strutture esterne al Soggetto Presentatore, all’Impresa beneficiaria o al Gruppo a cui appartengono (di seguito definite Soggetti Erogatori), purché possiedano almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. soggetti in possesso della certificazione di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e successive revisioni, per attività di istruzione e formazione;
- b. soggetti in possesso della certificazione sui sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione (UNI EN ISO 29990:2011, UNI EN ISO 21001:2018 e successive revisioni);
- c. società di consulenza e formazione con almeno 5 anni di presenza sul mercato e con un valore economico della produzione di almeno 1 milione di euro nell’ultimo bilancio approvato;
- d. Università pubbliche o private riconosciute dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca;
- e. Soggetti istituzionali.

Per i **corsi di lingua straniera** sono ammissibili anche gli enti che, pur non possedendo i requisiti di cui sopra, 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.

## **16.2 ATTIVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI**

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

Il Soggetto Presentatore deve attivare i Piani **almeno il giorno prima dell’inizio delle attività formative di ciascun Piano**, pena la non rendicontabilità. Per attivare il Piano, deve inserire nella piattaforma S.I.G.A. 2.0 le seguenti informazioni:

- a. finalità del Piano;
- b. titolo del Piano;
- c. numero partecipanti;
- d. data di inizio delle attività formative;
- e. data di fine delle attività formative;
- f. conoscenze e/o competenze oggetto della formazione.

I Piani individuali di una Domanda di finanziamento devono rientrare tra quelli previsti nel documento, caricato in piattaforma, comprovante l’accordo economico con l’erogatore. Se, in fase di visita ispettiva *ex post*, si dovesse riscontrare che uno o più Piani svolti nell’ambito della Domanda di finanziamento

non rientrano tra quelli indicati in tale documento, le relative spese non saranno riconosciute.

## 17 DOMANDE DI FINANZIAMENTO PIANI DI ALTA FORMAZIONE INDIVIDUALE

Per il finanziamento dei Piani di alta formazione individuale, il Soggetto Presentatore deve prima presentare la Domanda di finanziamento con tutti i dati richiesti dall'Avviso di riferimento e, successivamente alla sua approvazione, può attivare, nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A. 2.0, i Piani formativi relativi ai singoli master o corsi previsti nella domanda.

### 17.1 SOGGETTI EROGATORI

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

- a. per i **Corsi Professionalizzanti** finalizzati al conseguimento delle certificazioni europee rilasciate da EFPA o EBTN, le imprese devono avvalersi di Soggetti Erogatori accreditati presso l'EBTN o erogatori di corsi certificati da EFPA Italia.
- b. per i **Corsi Professionalizzanti** finalizzati al conseguimento dei requisiti di professionalità ex DM n. 79 del 15 maggio 2007, le imprese devono avvalersi dei Soggetti abilitati ad erogare tali percorsi.
- c. per i **Master universitari di I° e II° livello**, i **Master accreditati ASFOR** e i **Corsi di formazione universitari** le imprese devono avvalersi di Soggetti abilitati ad erogare tali percorsi.

### 17.2 ATTIVAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

Dopo l'approvazione della Domanda di finanziamento, il Soggetto Presentatore può attivare nel sistema di monitoraggio della piattaforma S.I.G.A i singoli Piani di alta formazione individuale contenuti nella domanda.

Il Soggetto Presentatore deve attivare i Piani **almeno il giorno prima dell'inizio delle attività formative di ciascun Piano**, pena la non rendicontabilità. Per attivare il Piano, devono essere inserire nella piattaforma S.I.G.A. 2.0 le seguenti informazioni:

- a. finalità del Piano;
- b. titolo del Piano;
- c. tipologia di corso;
- d. Soggetto Erogatore
- e. numero partecipanti;
- f. data di inizio delle attività formative;
- g. data di fine delle attività formative;
- h. conoscenze e/o competenze oggetto della formazione;
- i. piattaforma telematica utilizzata nel caso di attività virtuali sincrone o asincrone.

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

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

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

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

La durata delle attività formative di ciascun Piano formativo è specificata dall’Avviso di riferimento.

La rendicontazione avviene caricando sulla piattaforma informatica di FBA il modulo RIF e i relativi allegati firmati digitalmente (cfr. punto **21.1 Procedure per la rendicontazione**).

## 19 MONITORAGGIO DEI PIANI INDIVIDUALI E DI ALTA FORMAZIONE

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

Il Fondo, tuttavia, si riserva di chiedere in qualsiasi momento il calendario delle attività formative.

## 20 ATTESTAZIONE DI FREQUENZA E DI APPRENDIMENTO

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

A partire dall’Avviso 1/2021, tutte le attività svolte in aula virtuale sincrona o mediante FAD asincrona devono disporre di un sistema di tracciatura informatica non modificabile dal quale sia possibile estrarre specifici report che contengano il titolo del corso, nome e cognome dei discenti e del docente, date e orari di connessione (da rendere disponibili su richiesta del Fondo).

### A. Attività formative diverse dalla FAD asincrona

Per tutte le attività formative, ad esclusione di quelle svolte in FAD asincrona, possono essere rendicontati solo i discenti che abbiano frequentato almeno il **70%** delle ore di formazione previste nel Piano.

Per le **attività formative relative unicamente alle conoscenze, o svolte nella modalità di seminari, convegni e conferenze**, il Soggetto Erogatore deve produrre per ciascun partecipante un attestato di

frequenza, sottoscritto dallo stesso Soggetto Erogatore e dal partecipante, dal quale si evincano i seguenti dati:

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

Per le **attività formative relative alle competenze**, il Soggetto Erogatore deve produrre per ciascun partecipante un attestato di apprendimento, sottoscritto dallo stesso Soggetto Erogatore e dal partecipante, dal quale si evincano, oltre ai dati di cui sopra, le competenze oggetto della formazione.

#### **B. Attività formative svolte in modalità FAD asincrona**

Le attività formative svolte in modalità FAD asincrona devono prevedere un test finale di verifica dell'apprendimento. A prescindere dalle ore di frequenza, si considera formato il lavoratore che abbia superato il test finale. Per ogni partecipante deve essere prodotto un attestato di superamento del test finale, sottoscritto dal Soggetto Erogatore e dal partecipante, dal quale si evincano i seguenti dati:

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

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

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

## **21 RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

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

- a. attestato di frequenza o di apprendimento di ciascun allievo in formazione (vedi punto **20 Attestazione di frequenza e di apprendimento**);
- b. fattura del corso, debitamente compilata (vedi punto **21.3 Giustificativi di spesa**) e relativa

- quietanza di pagamento<sup>7</sup>;
- c. prospetto di calcolo del costo orario, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato (vedi punto **21.2 Spese ammissibili**) e una busta paga da libro unico<sup>8</sup> relativa al periodo di svolgimento delle attività formative;
  - d. giustificativi relativi alle spese di trasferta degli allievi in formazione (punto **21.3.2 Spese di viaggio**).

Il Soggetto Presentatore deve ricondurre ciascun giustificativo di spesa al singolo Piano formativo. Ad esclusione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta, giustificativi di spesa privi dei riferimenti all’Avviso e alle attività del Piano non sono ammissibili.

## 21.1 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE

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

Unitamente al rendiconto finale devono essere caricati anche i seguenti documenti: visura camerale, documento di identità del Legale Rappresentante o suo delegato, documentazione attestante i poteri di firma e relazione finale sottoscritta con le OO.SS.

## 21.2 SPESE AMMISSIBILI

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

- a. acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore e all’eventuale Gruppo d’imprese di appartenenza;
- b. viaggio, vitto e alloggio degli allievi (per i Piani individuali questi costi sono imputabili solo a contributo privato);
- c. costo del lavoro dei lavoratori in formazione.

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

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

---

<sup>7</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>8</sup> Eventuali dati sensibili devono essere oscurati.

costi debbono essere:

- a. conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- b. effettivamente sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della Domanda di finanziamento e la rendicontazione;
- c. contenuti nei limiti dei massimali indicati nel punto **21.3 Giustificativi di spesa** del presente *Vademecum*;

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

### **21.3 GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

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

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

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

#### **21.3.1 RETRIBUZIONE ALLIEVI**

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

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

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

Gli allievi non formati non sono rendicontabili.

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.

#### **21.3.2 SPESE DI VIAGGIO**

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

alla rendicontazione delle spese di viaggio sono:

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

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

#### **21.3.3 SPESE DI VITTO**

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

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

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

#### **21.3.4 SPESE DI ALLOGGIO**

Per le spese di alloggio, potrà essere rendicontato un importo massimo pari a € 150,00/notte per persona. I giustificativi e i documenti di supporto alla rendicontazione sono: fattura o ricevuta fiscale della struttura (albergo, etc.) che ha erogato il servizio. Nell'originale deve esserci chiara indicazione del beneficiario.

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

#### **21.3.5 IVA E ALTRE IMPOSTE E TASSE**

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

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

### **21.4 VERIFICHE FINALI**

Su tutte le Domande di finanziamento rendicontate, Il Fondo, o altro soggetto da esso incaricato, esegue una verifica finale, propedeutica alla liquidazione, su tutti i documenti amministrativi e

contabili caricati sulla piattaforma, al fine di verificare le attività realizzate, le spese rendicontate e la regolarità contributiva.

Il Fondo si riserva di chiedere il tracciato *xml* relativo alle fatture elettroniche rendicontate e di effettuare verifiche finali presso la sede del Soggetto Presentatore.

Nel caso in cui dalla verifica finale dovessero risultare carenze documentali, è concesso al Soggetto Presentatore un termine adeguato per produrre le integrazioni necessarie per l'ammissibilità delle spese e la liquidabilità della domanda.

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

## **21.5 EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

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

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

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

## **PARTE IV**

### **ALTRE INFORMAZIONI**

Il presente *Vademecum* è disponibile on-line sul sito istituzionale del Fondo, all'indirizzo: [www.fondofba.it](http://www.fondofba.it).

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

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

I dati del finanziamento sono pubblicati nel Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese (DGIAI) del Ministero dello Sviluppo Economico. A tal fine, il finanziamento concesso ad ogni singola impresa è identificato nel Registro da uno specifico "Codice Concessione RNA-COR".

## **PORTABILITÀ DELLE RISORSE**

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

## **PRIVACY**

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

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

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

Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.

## CONTATTI

Per informazioni o chiarimenti sul presente *Vademecum* contattare:

- **Area Valutazione e Monitoraggio Piani**

Telefono: 06 326.48.328 – 300

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

- **Area Organizzazione e Controllo**

Telefono: 06 326.48.323 – 301 – 331

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

Data di pubblicazione, **25 giugno 2020**

### Modifiche rispetto alla versione precedente:

- Specificata, al punto 2.b, la procedura relativa al caricamento della Convenzione dei Piani aziendali.
- Aggiornato, al punto 7, il testo sulle verifiche antimafia.
- Aggiunta, al punto 8.1, una specifica sulle imprese individuali.
- Chiarito, al punto 8.2, che in fase di presentazione del Piano, nessuna impresa può richiedere un finanziamento superiore al proprio limite di finanziamento annuale.
- Recepiti, ai punti 10.1, 10.2, 14.2.3, 17.2, e 20, i contenuti della Circolare ANPAL n. 4 del 28/12/2020.
- Specificate, al punto 12.2, le procedure per la rendicontazione dei Piani aziendali.
- Inseriti, al punto 14.1, i requisiti professionali dei docenti interni.
- Chiarita, al punto 16, l'inammissibilità degli uditori nei Piani individuali.
- Specificate, al punto 21.1, le procedure per la rendicontazione dei Piani aziendali.
- Specificata, ai punti 21, 21.2, 21.3.2, 21.3.3, 21.3.4 la rendicontabilità delle spese di trasferta.