



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Regolamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi per tutti gli Avvisi 2013

Versione n. 1 del 15 marzo 2013

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

Indice

Premessa	3
Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità.....	4
Linee Guida per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani aziendali, settoriali e territoriali	5
1 Presentazione	6
1.1 Presentazione come Capogruppo: precisazioni	6
1.2 Il piano finanziario	6
2 Procedure per la Gestione dei Piani	7
2.1 Avvio delle attività	7
2.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività	7
2.2.1 Alimentazione del Sistema di Monitoraggio.....	7
2.2.2 Monitoraggio delle presenze.....	7
2.2.3 Registro Presenze	8
2.3 Fine delle attività	8
3 Gestione delle variazioni ai Piani	9
3.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni	9
3.2 Elenco delle variazioni oggetto di controllo del Sistema di Monitoraggio.....	9
3.3 Variazioni non soggette a controlli del Sistema di Monitoraggio	11
4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani.....	11
4.1 Procedure per la rendicontazione.....	11
4.2 Modalità di erogazione finanziamenti	12
4.3 Costi ammissibili	12
4.3.1 IVA e altre imposte e tasse	13
5 Verifiche sulle attività del Piano formativo	13
6 Sub-appalto e Deroga al Divieto di delega	13
7 Giustificativi di spesa	13
7.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.	14
7.2 Indicazioni per la rendicontazione	15
7.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento.....	15
7.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa	16
7.2.1 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti	19
7.2.2 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione.....	19
7.2.3 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni.....	21

Premessa

Il presente Regolamento, che disciplina la gestione e la rendicontazione dei Piani finanziati sugli Avvisi pubblicati nel corso del 2013, contiene numerosi aggiornamenti rispetto alle versioni precedenti.

Tra le principali segnaliamo una diversa suddivisione tra le macrovoci del piano finanziario (si veda pag. 6 Il piano finanziario), l'innalzamento del livello minimo di lavoratori coinvolti (pag. 9 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni) e l'eliminazione della deroga al divieto di delega (pag. 13 Sub-appalto e Deroga al Divieto di delega).

Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità

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

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

**Linee Guida per la presentazione, gestione e
rendicontazione dei Piani aziendali, settoriali e
territoriali**

1 Presentazione

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

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

Le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità amministrativa, scansionando e caricando nel Sistema Informatico la *Certificazione antimafia* e il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva).

1.1 Presentazione come Capogruppo: precisazioni

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

- a. per Gruppo si deve intendere qualsiasi forma di raggruppamento definita da regolamenti o normativa settoriale o nazionale;
- b. sono considerate anche forme temporanee di raggruppamento di impresa, pur se finalizzate alla sola presentazione della domanda di finanziamento. La Capogruppo sarà l'impresa deputata a sottoscrivere con il Fondo la Convenzione. Al riguardo, si veda il paragrafo 4.1 *Procedure per la rendicontazione*. In questo caso, gli Accordi Sindacali di ogni singola impresa dovranno riportare chiaramente la denominazione del Soggetto Presentatore.

1.2 Il piano finanziario

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

- la progettazione dovrà essere contenuta all'interno dei valori esposti al capitolo 7;
- il totale delle Macro voci 2 (Attività formativa) e 3 (Spese relativi ai partecipanti) del finanziamento richiesto a FBA non può essere minore del **70%** del totale richiesto ad FBA;
- il totale delle Macro voci 1 (Accompagnamento) e 4 (Spese generali di funzionamento e gestione) del finanziamento richiesto a FBA non potrà essere più del **30%** del totale richiesto ad FBA.
- l'ideazione e progettazione dovrà rispettare quanto previsto al punto 7.2.1.

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

2 Procedure per la Gestione dei Piani

2.1 Avvio delle attività

Le imprese potranno iniziare le attività, sotto la propria responsabilità e senza alcun impegno per il Fondo, successivamente alla presentazione della domanda di finanziamento.

2.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività

2.2.1 Alimentazione del Sistema di Monitoraggio

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

SI RICORDA CHE

ai fini dell'erogazione del finanziamento, i dati presenti nel Sistema di Monitoraggio dovranno essere completi e definitivi. Informiamo che i dati relativi all'adesione e i dati fisici e finanziari sono oggetto di raccolta e comunicazione periodica al Ministero del Lavoro per il monitoraggio sulle attività finanziate ai sensi della Circolare n. 36 del 18 novembre 2003 del Ministero del Lavoro, nonché alle competenti Pubbliche Amministrazioni e agli organismi preposti al controllo.

2.2.2 Monitoraggio delle presenze

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

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

Il *Calendario Didattico* di ogni singola edizione dovrà essere predisposto almeno 24 ore prima dell'inizio dell'attività formativa. Diversamente, l'edizione non potrà essere inserita nel Sistema di Monitoraggio e quindi non sarà rendicontabile. Il *Registro Presenze* degli allievi, dei docenti e dei co-docenti dovrà essere compilato entro 30 giorni dall'ultimo giorno di aula. Diversamente, dopo tale periodo, le presenze non potranno essere inserite nel Sistema di Monitoraggio e quindi non saranno rendicontabili.

SI RICORDA CHE

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

2.2.3 Registro Presenze

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

Dovrà essere sottoscritto dal Referente delle attività o dal tutor (se previsto in aula). Tali registri dovranno essere conservati in originale presso la sede legale del Soggetto Presentatore per 5 anni¹ e dovranno essere disponibili per ogni eventuale controllo da parte del Fondo o della Società incaricata.

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

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

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

La FAD deve prevedere la "certificazione dei risultati":

Per i lavoratori: a prescindere dalle effettive ore di frequenza, si considererà formato solo il lavoratore che avrà conseguito la certificazione. Tuttavia, si precisa che non è imputabile a rendicontazione il costo orario relativo alle ore effettive di frequenza.

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

Per il training on the job² ed il project work:

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

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

2.3 Fine delle attività

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

Entro 60 giorni dalla data di fine delle attività, il Soggetto Presentatore dovrà recapitare al Fondo il rendiconto delle attività. La consegna oltre la scadenza, comporta la non ammissibilità al finanziamento.

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

¹ I 5 anni decorrono dalla data di chiusura delle attività del Piano formativo.

² Attività di Training on the job potrà essere effettuato solo da personale interno dell'impresa beneficiaria/presentatrice.

3 Gestione delle variazioni ai Piani

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

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

Il Sistema di Monitoraggio indicherà se la variazione prevista rientra nei parametri di controllo, di cui al successivo paragrafo 3.1 *Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni*. In tal caso, si potrà procedere ad inserire definitivamente la variazione.

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

3.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni

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

1. i lavoratori da formare siano almeno il **70%** dei lavoratori previsti in formazione nel Piano a presentazione;
2. le ore di didattica - ossia le ore di docenza che il Soggetto Presentatore si è impegnato ad organizzare – da erogare ed erogate, in totale, non siano inferiori all'**85%** di quelle previste nel Piano formativo a presentazione;

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

- la percentuale dei lavoratori in formazione e formati divenga inferiore al **70%** dei lavoratori previsti in formazione nel Piano;
- le ore di didattica da erogare ed erogate in totale divengano inferiori all'**85%** di quelle previste nel Piano formativo.

Ai fini del rispetto dei punti 1 e 2, non verranno considerati nuovi moduli e nuovi progetti. I costi relativi a moduli e progetti non inseriti alla presentazione verranno riconosciuti limitatamente al finanziamento erogabile determinato dai valori realizzativi delle attività presentate.

3.2 Elenco delle variazioni oggetto di controllo del Sistema di Monitoraggio

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

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

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

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

A. Rinuncia, Inserimento e Sostituzione Impresa Beneficiaria

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

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

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

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

B. Numero dei lavoratori coinvolti nel Piano

C. Variazione dei Progetti didattici

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

D. Modifiche alla programmazione delle attività formative

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

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

In questo intervallo temporale sarà possibile:

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

E. Modifica delle ore di formazione

F. Variazioni al piano finanziario

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

3.3 Variazioni non soggette a controlli del Sistema di Monitoraggio

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

A. Inserimento, Sostituzione o Cancellazione di un Soggetto Attuatore

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

B. Variazione Legale Rappresentante

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

C. Variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante

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

D. Variazione del Referente delle attività finanziate

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

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

4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani

4.1 Procedure per la rendicontazione

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

Quando le informazioni relative alle attività ed alle spese saranno completamente inserite, il Soggetto Presentatore dovrà stampare il report prodotto dallo stesso Sistema di Monitoraggio: tale report costituisce il rendiconto e dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da suo Delegato ed essere caricato in piattaforma di monitoraggio, unitamente agli allegati (cfr nota 3). Gli originali dovranno essere consegnati alla Società di Revisione incaricata dal Fondo, in sede di visita ex post.

Il Soggetto Presentatore potrà anche indicare eventuali saldi da inviare direttamente alle Imprese Beneficiarie presenti nel Piano, compilando l'apposito modello in piattaforma.

Le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno attestare la loro regolarità amministrativa, consegnando in originale, in sede di verifica ispettiva ex-post, il *Certificato Antimafia* e il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva).

4.2 Modalità di erogazione finanziamenti

Entro 60 giorni dalla fine delle attività, dovrà essere caricato il report finale (RFC) delle spese sostenute e i relativi allegati.³

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

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

4.3 Costi ammissibili

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

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

- figurare nell'elenco dei giustificativi di spesa (capitolo 7);
- corrispondere alle attività effettivamente svolte ed essere riconducibili al Piano approvato;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di finanziamento e la rendicontazione.
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel piano finanziario.

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

Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio fatturate dal Soggetto Attuatore, queste dovranno essere accompagnate da un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano.⁴

I costi possono essere:

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

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

³ Carta d'identità del Legale Rappresentante o di un suo delegato, D.P.C.M. (uno per ogni Impresa Beneficiaria), e Modello RFP (uno per ogni Impresa Beneficiaria).

⁴ A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto.

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

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

4.3.1 IVA e altre imposte e tasse

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

5 Verifiche sulle attività del Piano formativo

Il Fondo effettuerà visite *in itinere* presso il luogo di svolgimento delle attività didattiche al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista. Le visite ispettive *in itinere* che dovessero riscontrare il non svolgimento delle attività didattiche implicheranno il mancato riconoscimento delle attività e delle spese dell'intero modulo.

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

6 Sub-appalto e Deroga al Divieto di delega

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

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

7 Giustificativi di spesa

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

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

Il titolo di spesa originale deve essere annullato con un timbro ad inchiostro che riporti⁵:

FBA

Avviso __/__/__

Piano finanziato con Protocollo n. _____

Importo imputato euro _____

Voce di Spesa _____

I giustificativi devono comprovare la congruità e l'effettività della spesa sostenuta ed essere riconducibili all'attività del Piano finanziato. I giustificativi devono essere esibiti su richiesta del Fondo e/o in sede di visita ex post, pena il mancato riconoscimento della spesa rendicontata.⁶

7.1 Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo.

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

Personale dipendente del Soggetto Presentatore e delle imprese beneficiarie:

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

Personale esterno al Soggetto Presentatore:

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

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

⁵ I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'operazione di annullamento dei titoli a sostegno della spesa imputata. Le fatture elettroniche sono esonerate dall'operazione di annullamento purché nella descrizione della fattura sia evidente l'attinenza al Piano formativo.

⁶ Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio effettuate dal Soggetto Presentatore, dalle Beneficiarie o da Terzi devono essere esibiti i seguenti documenti:
- per il viaggio il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o elettronico);
- per vitto e alloggio documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (fattura dell'hotel o del ristorante).

7.2 Indicazioni per la rendicontazione

In sede di rendicontazione devono essere rispettati tutti i parametri previsti nel capitolo 3 del presente Regolamento e nell'Avviso di riferimento.

SI RICORDA CHE

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

Nel Piano formativo tutte le modifiche sono consentite purché:

1. il rapporto tra il finanziamento di FBA ed il contributo privato non aumenti;
2. la percentuale di contributo privato aggiuntivo non diminuisca;
3. ogni Impresa, al momento della rendicontazione, rispetti il Regime di Aiuti prescelto ("Regime di Aiuti alla Formazione" – Regolamento CE n. 800/2008 oppure il Regolamento CE n. 1998/2006);
4. i contenuti formativi dei Progetti integrati al Piano formativo non cambino;
5. le modalità formative non cambino.

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

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

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

Per i punti 4 e 5 non sono ammissibili variazioni.

7.2.1 Macrovoce 1 – Accompagnamento

- **Microvoci: Ideazione e Progettazione e Azioni di supporto al Piano**

Notizie generali

Ideazione e Progettazione - Azioni di supporto

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

Tutte le azioni necessarie per la realizzazione del Piano formativo, quali, a titolo indicativo: l'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, ecc.

IMPORTANTE

Le attività di 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**: imputazione entro il **15% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a **€ 250.000**: imputazione entro il **11% del valore del Piano**
- Piano formativo fino a **€ 350.000**: imputazione entro il **8% del valore del Piano**
- Piano formativo oltre **€ 350.000**: imputazione entro il **6% del valore del Piano**

7.2.2 Macrovoce 2 - Attività formativa

- **Microvoce: Docenti e 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, ecc.).

- **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 materiale didattico, il set di cancelleria in dotazione a ciascun partecipante, i testi e i supporti digitali, ecc.).

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

Prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore di impegno delle risorse dedicate all'attività e documento comprovante la valutazione effettuata.

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

Notizie generali

La voce comprende l'impiego di materiale, strumentazione e attrezzature strettamente necessarie per la realizzazione delle attività didattiche a distanza, 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, ...).

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per il materiale vale quanto definito nella voce precedente.

Per le attrezzature di proprietà:

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

Per le attrezzature in locazione o leasing:

- fatture/ricevute periodiche per il pagamento del canone. Dovrà essere visionabile il contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione⁷;

Per la manutenzione delle attrezzature:

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

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

IMPORTANTE

È riconosciuta la spesa sostenuta per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi **Euro 516,00**⁸

⁷ Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

⁸ Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

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

Notizie generali

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

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

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

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

A tal fine dovrà essere prodotto un prospetto analitico dei costi fatturati, dal quale si evinca la riconducibilità ad attività del Piano⁹

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio¹⁰;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente a 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni km. percorso con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze ufficialmente in uso) e documentazione che riporti un oggettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

b) spese di vitto e alloggio:

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

⁹ A tal fine il Fondo renderà disponibile su richiesta un fac-simile di prospetto

¹⁰ Nel caso di spese relative a viaggi, vitto e alloggio effettuate dal Soggetto Presentatore, dalle Beneficiarie o da Terzi devono essere esibiti i seguenti documenti: - per il viaggio il titolo comprovante l'effettiva fruizione del servizio (per l'aereo la carta d'imbarco, per il treno il biglietto vidimato o elettronico); per vitto e alloggio documenti comprovanti l'effettiva fruizione del servizio (fattura dell'hotel o del ristorante).

7.2.1 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti

- **Microvoce: Retribuzione allievi**

Notizie generali

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

IMPORTANTE

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Prospetto generico del calcolo del costo orario dei dipendenti in formazione.
Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.
Busta paga.
Report automatici FAD in cui si evincono i partecipanti, le attività svolte e la certificazione dei risultati ottenuti.

- **Microvoce: spese di viaggio, vitto e alloggio degli allievi – confronta Macrovoce 2 - Microvoci: Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente.**

7.2.2 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione

- **Microvoce: Direzione del Piano**

Notizie generali

L'attività di direzione è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano.
È rendicontabile un solo direttore (personale interno al Soggetto presentatore/beneficiario) per piano per un valore non superiore al 10% del finanziamento di FBA.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

Notizie generali

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

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Verbali di riunione, timesheet, rapporti di lavoro e programmazione della formazione.
Eventuale relazione sull'attività svolta dal tutor fuori dall'aula. Registro presenze.

- **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.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

Notizie generali

In questa voce di spesa sono considerati gli ambienti nei quali si svolge l'attività formativa e/o gli eventuali spazi collegati indirettamente, come uffici di segreteria, sale riunioni, utilizzate per la gestione del Piano.

Sono ammissibili i costi relativi alle seguenti voci:

- affitto: i costi riferiti al canone dei locali sede delle attività;
- ammortamento: quote di ammortamento per gli immobili di proprietà;

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Immobili

Affitto

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

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

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

365

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

Locali di Proprietà

Prospetto da compilare ed inviare: Ammortamento

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

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

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

7.2.3 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni

I massimali riportati¹¹ nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sul finanziamento FBA.

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

COORDINATORI E TUTOR

Fasce A/B

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

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

Fasce C/D

- Laureati o diplomati;
- Professionisti od esperti junior.

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

¹¹ 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: € 600,00/gg + IVA e contributo previdenziale obbligatorio. Al lordo IRPEF.

Fascia B

Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE:

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

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

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

Fascia C

Personale con esperienza almeno TRIENNALE:

- Professionisti o esperti di settore

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

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

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

DOCENTI

Fascia A

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

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

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

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

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

Fascia B

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

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

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

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

Fascia C

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

- Professionisti o esperti di settore.

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

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

Contatti

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO SCRIVERE A:

Tel. Ispettorato/Rendicontazione 06 326.48.323 - 322

Tel. Monitoraggio Piani 06 326.48.328

E-mail: monitoraggio@fondofba.it