



**FBA**

Fondo Banche Assicurazioni

# Regolamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Individuali per tutti gli Avvisi 2015

Versione n. 1 del 26/03/2015

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

## Indice

Premessa .....	3
Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità .....	4
1 Guida per la presentazione delle Domande di finanziamento per Piani Individuali .....	5
1.1 Presentazione della Domanda di finanziamento per Piani Individuali .....	5
1.2 Avvio delle attività.....	5
2 Inserimento ed attivazione dei Piani formativi individuali .....	6
2.1 Definizione di Piano Individuale .....	6
2.2 Procedura per l’inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio.....	6
3 Procedura per la Gestione dei Piani individuali.....	6
3.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio .....	6
3.1.1 <i>Attestazione di frequenza</i> .....	7
3.2 Fine delle attività.....	7
4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione .....	8
4.1 Aiuti di Stato .....	8
4.2 Termini per la rendicontazione .....	8
4.3 Procedure per la rendicontazione .....	8
4.3.1 <i>Documenti da inserire nel Sistema di Monitoraggio per la rendicontazione</i> .....	9
4.4 Costi Ammissibili .....	10
4.5 Giustificativi di spesa.....	10
4.5.1 <i>Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi</i> .....	11
4.5.2 <i>Retribuzione allievi</i> .....	11

## Premessa

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

## Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità

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

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

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

## 1.1 Presentazione della Domanda di finanziamento per Piani Individuali

La presentazione delle Domande di finanziamento avviene esclusivamente on-line e consiste nella scansione e caricamento del testo firmato dell'Accordo Sindacale (sezione *Presenta un Piano*), nell'inserimento dei dati dell'Impresa Beneficiaria e del numero dei partecipanti previsti dall'Accordo.

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 Informativo il *DURC* (Documento Unico Regolarità Contributiva).

### SI RICORDA CHE

**L'adesione al Fondo è condizione essenziale per il finanziamento FBA.  
I Soggetti Presentatori o le Imprese Beneficarie che volessero verificare lo stato di adesione potranno contattare il Fondo.**

## 1.2 Avvio delle attività

Le imprese potranno attivare i Piani formativi successivamente alla presentazione della Domanda di finanziamento, accedendo alla sezione *Monitoraggio dei Piani individuali* ed inserendo i dati richiesti per l'apertura di ciascun Piano (vedi punto 2.2 *Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio*).

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



Figura 1: procedura di presentazione dei Piani individuali

## 2 Inserimento ed attivazione dei Piani formativi individuali

### 2.1 Definizione di Piano Individuale

Per Piano Individuale si intende un corso acquistato presso società esterne al Soggetto Presentatore, all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo d'Imprese<sup>1</sup>.

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

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

Inoltre, si specifica che:

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

### 2.2 Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio

Affinché un Piano Individuale sia ammesso a rendicontazione, il Referente delle attività finanziate dovrà inserire il Piano nel Sistema di Monitoraggio **24** ore prima dell'inizio delle attività formative, indicando le seguenti informazioni:

- Titolo del Piano;
- N. lavoratori coinvolti;
- Contributo FBA previsto (incluso il costo del lavoro, se richiesto ad FBA);
- Data di inizio delle attività formative;
- Data di fine delle attività formative.

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

## 3 Procedura per la Gestione dei Piani Individuali

### 3.1 Inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio

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

---

<sup>1</sup> Non è ammessa la docenza di personale interno al Soggetto Presentatore, all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo di Imprese.

#### SI RICORDA CHE

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

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

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

**La FAD deve prevedere il tracciamento informatico orario della fruizione e la certificazione dei risultati** e il lavoratore si considererà formato solo se avrà conseguito la certificazione, a prescindere dalle effettive ore di frequenza.

Si precisa che non è imputabile a rendicontazione il costo orario relativo alle ore di fruizione della FAD.

#### 3.1.1 Attestazione di frequenza

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

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

- Titolo del corso;
- Nome e cognome del partecipante;
- Durata prevista del corso ed ore effettive di frequenza del partecipante.

Per i corsi svolti in modalità FAD, per comprovarne la fruizione e la relativa certificazione degli esiti dovrà essere prodotto un attestato di superamento del test finale, sottoscritto dal Soggetto Attuatore e dal partecipante.

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

#### 3.2 Fine delle attività

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

## 4 Gestione Amministrativa e Rendicontazione

### 4.1 Aiuti di Stato

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

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

Le Imprese che optino per il *Regolamento (UE) N. 651/2014* non potranno imputare al Piano le spese relative a:

- alloggio dei partecipanti;
- corsi organizzati per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

Si rimanda al testo integrale dei Regolamenti sopra citati.

### 4.2 Termini per la rendicontazione

Per i Piani Individuali, il termine della rendicontazione di ciascun Piano è di 60 giorni dalla fine delle attività formative. La rendicontazione 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.

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

### 4.3 Procedure per la rendicontazione

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

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

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

## SI RICORDA CHE

**per la rendicontabilità del Piano, tutte le informazioni richieste al punto 2.2 *Procedura per l'inserimento di un Piano Individuale nel Sistema di Monitoraggio* dovranno essere inserite nel Sistema di Monitoraggio 24 ore prima dell'inizio delle attività formative.**

Dopo aver effettuato la chiusura di ciascun Piano Individuale, il Soggetto Presentatore dovrà stampare il report prodotto dalla Piattaforma (Modello R.I.F). Tale report costituisce il rendiconto: esso dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore o da un suo delegato. Entro 60 giorni dalla fine delle attività formative, il report firmato dovrà essere scansionato e caricato nell'apposita sezione della Piattaforma e dovrà essere inviato al Fondo unitamente agli allegati<sup>2</sup>.

I Soggetti Presentatori di più Piani Individuali potranno inviare al Fondo tutti i Modelli R.I.F. entro 60 giorni dalla fine delle attività dell'ultimo Piano per il quale richiederanno il finanziamento.

Le imprese non iscritte negli Albi della Banca d'Italia, dell'IVASS e della CONSOB, dovranno produrre il DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) in corso di validità nel mese della rendicontazione.

Le imprese dovranno allegare al rendiconto finale una relazione complessiva che evidenzi l'effettuazione della verifica con le OO.SS. relativamente alle attività formative svolte.

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

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

- attestato di frequenza di ciascun lavoratore in formazione (vedi punto 3.1.1 *Attestazione di frequenza*);
- fattura del corso, debitamente compilata (vedi punto 4.5 *Giustificativi di spesa*) e relativa quietanza di pagamento<sup>3</sup>;
- prospetto di calcolo del costo orario, firmato dal Legale Rappresentante o suo delegato (vedi punto 4.4 *Costi Ammissibili*) e una busta paga di riferimento da libro unico<sup>4</sup>;
- giustificativi relativi alla trasferta dei lavoratori/trici in formazione (punto 4.5.1 *Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi*);
- documentazione attestante il possesso dei requisiti del Soggetto Attuatore richiesti dall'Avviso di riferimento.

<sup>2</sup> Carta d'identità del Legale Rappresentante o di un suo delegato e eventuale delega attestante i poteri di firma. Il report dovrà essere spedito tramite posta tracciata (raccomandata A/R, corriere con sistema di tracciamento ecc.).

<sup>3</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>4</sup> Eventuali dati sensibili dovranno essere oscurati.

**SI RICORDA CHE**

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

#### **4.4 Costi Ammissibili**

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

- acquisto corsi presso società esterne al Soggetto Presentatore, all'Impresa Beneficiaria o al Gruppo d'Imprese;
- viaggio, vitto e alloggio degli allievi<sup>5</sup>;
- costo del lavoro dei lavoratori/trici in formazione<sup>6</sup>, ad esclusione delle ore di FAD.

Tali costi debbono essere:

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

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

#### **4.5 Giustificativi di spesa**

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

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

Sui cedolini paga e sulle fatture che contengono voci di spesa non interamente riconducibili al Piano dovrà essere apposto un timbro ad inchiostro che riporti<sup>7</sup>:

**FBA**

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> Vedi punti 4.1 *Aiuti di Stato* e 4.5.1 *Spese di vitto, alloggio e viaggio degli allievi*.

<sup>6</sup> Così come descritto nel punto 4.5.2 *Retribuzione allievi*.

<sup>7</sup> I cedolini paga gestiti mediante flusso elettronico non modificabile sono esonerati dall'apposizione del timbro.

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

##### Notizie generali

**Viaggio:** utilizzo di mezzi pubblici. È 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. **Le imprese che optino per il Regolamento UE) N. 651/2014 non potranno imputare al Piano le spese di alloggio.**

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

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

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

In particolare:

**a) spese di viaggio:**

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

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

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

#### 4.5.2 Retribuzione allievi

##### Notizie generali

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

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

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

#### IMPORTANTE

Gli allievi non formati non sono rendicontabili. Non potrà essere imputato a rendicontazione il costo orario relativo alle ore di fruizione della FAD.

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

Prospetto del calcolo del costo orario dei dipendenti formati.

Busta paga da libro unico.

Attestati di frequenza.

## **Contatti**

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO SCRIVERE A:

Tel. Ispettorato/Rendicontazione      06 326.48.323 - 301

Tel. Monitoraggio Piani                      06 326.48.328

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