



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Regolamento per la Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi

Avviso 1/09 Salute e Sicurezza nel posto di lavoro

Indice

| | |
|--|----|
| Introduzione: le innovazioni..... | 5 |
| Premessa..... | 6 |
| Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani | 7 |
| 1 Soggetto Presentatore: obblighi e responsabilità | 8 |
| 2 Regole per la presentazione dei Piani | 9 |
| 2.1 Piani individuali..... | 9 |
| 2.1.1 Presentazione | 9 |
| 2.1.2 Il piano finanziario..... | 9 |
| 2.2 Piani aziendali..... | 9 |
| 2.2.1 Presentazione | 9 |
| 2.2.2 Il piano finanziario..... | 9 |
| 3 Procedure per la Gestione dei Piani | 10 |
| 3.1 Avvio delle attività..... | 10 |
| 3.1.1 Piani individuali..... | 10 |
| 3.1.2 Piani aziendali..... | 10 |
| 3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività..... | 10 |
| 3.2.1 Alimentazione del Sistema di Monitoraggio..... | 10 |
| 3.2.2 Monitoraggio delle presenze..... | 10 |
| 3.3 Fine delle attività..... | 11 |
| 3.3.1 Relazione finale | 11 |
| 4 Gestione delle variazioni ai Piani | 11 |
| 4.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni per i Piani Aziendali..... | 11 |
| 4.2 Elenco delle variazioni oggetto di controlli di rispetto dei parametri..... | 12 |
| 4.2.1 Rinuncia Impresa Beneficiaria | 13 |
| 4.2.2 Inserimento nuova Impresa Beneficiaria..... | 13 |
| 4.2.3 Sostituzione Impresa Beneficiaria | 13 |
| 4.2.4 Aumento lavoratori coinvolti nel Piano | 13 |
| 4.2.5 Sostituzione del Soggetto Attuatore | 13 |

| | | |
|----------|--|----|
| 4.2.6 | <i>Inserimento di un nuovo Soggetto Attuatore.....</i> | 13 |
| 4.2.7 | <i>Deroga al divieto di delega.....</i> | 14 |
| 4.2.8 | <i>Variatione fine attività.....</i> | 14 |
| 4.2.9 | <i>Variatione dei Progetti didattici.....</i> | 14 |
| 4.2.10 | <i>Modifiche alla programmazione delle attività formative.....</i> | 14 |
| 4.2.11 | <i>Aumento delle ore di formazione.....</i> | 14 |
| 4.2.12 | <i>Variatione modalità formativa.....</i> | 14 |
| 4.2.13 | <i>Variationi al piano finanziario.....</i> | 14 |
| 4.3 | Variationi direttamente gestibili dal Referente delle attività finanziate..... | 15 |
| 4.3.1 | <i>Variatione Legale Rappresentante.....</i> | 15 |
| 4.3.2 | <i>Variatione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante.....</i> | 15 |
| 4.3.3 | <i>Variatione Referente delle attività finanziate.....</i> | 15 |
| 4.3.4 | <i>Variationi di altri dati amministrativi e anagrafici delle Società coinvolte nel Piano.....</i> | 15 |
| Parte II | - Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani..... | 16 |
| 5 | Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali..... | 17 |
| 5.1 | Procedure per la rendicontazione..... | 17 |
| 5.2 | Modalità di erogazione finanziamenti..... | 17 |
| 5.3 | Costi ammissibili..... | 17 |
| 5.3.1 | <i>IVA e altre imposte e tasse.....</i> | 17 |
| 6 | Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali..... | 18 |
| 6.1 | Procedure per la rendicontazione..... | 18 |
| 6.2 | Modalità di erogazione finanziamenti..... | 18 |
| 6.3 | Costi ammissibili..... | 18 |
| 6.3.1 | <i>IVA e altre imposte e tasse.....</i> | 19 |
| 6.4 | Soggetti terzi delegati..... | 19 |
| 7 | Giustificativi di spesa..... | 19 |
| 7.1 | Documentazione giustificativa per il personale coinvolto nel Piano formativo..... | 20 |
| 7.2 | Indicazioni per la rendicontazione..... | 20 |
| 7.2.1 | <i>Macrovoce 1 – Ideazioni e attività propedeutiche o di accompagnamento.....</i> | 20 |
| 7.2.2 | <i>Macrovoce 2 - Attività formativa.....</i> | 21 |

| | | |
|-------|---|----|
| 7.2.3 | <i>Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti</i> | 25 |
| 7.2.4 | <i>Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione</i> | 26 |
| 7.2.5 | <i>Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni.....</i> | 28 |

Introduzione: le innovazioni

Con l'Avviso 1/09, il primo pubblicato dal Fondo Banche Assicurazioni, vengono attivate importanti innovazioni.

Innanzitutto ogni singola Impresa avrà una unica Username e Password per accedere al Sistema Informatico del Fondo. Ogni Impresa potrà, inoltre, definire ulteriori Password, al fine di distribuire gli accessi secondo le proprie esigenze organizzative.

Analogamente, i dati "anagrafici" delle Imprese non dovranno più essere inseriti con ogni singolo Piano ma saranno conservati in un apposita sezione del Sistema Informatico del Fondo e saranno gestiti direttamente dalle Imprese medesime.

Proseguendo, la presentazione avverrà solamente on -line e i documenti di supporto, ridotti all'essenziale, dovranno essere inseriti nel Sistema Informatico con copie scansionate. La presenza di questi documenti rendere presentabile un Piano.

La fase del Monitoraggio è già stata ampiamente semplificata con l'Avviso 1/07, in cui tutte le variazioni sono eseguite direttamente dalle Imprese e valutate in tempo reale dal Sistema Informatico. Il nuovo Sistema Informatico stabilizzerà e semplificherà queste procedure.

Infine il rendiconto scaturirà direttamente dal Sistema Informatico, da cui si produrrà un report che l'Impresa dovrà inviare, sottoscritto, come unica documentazione per ottenere il riconoscimento delle spese.

Nelle singole sezioni sono descritte, in dettaglio, le procedure interessate dalle innovazioni.

Premessa

Il presente Regolamento è lo strumento a supporto dei Soggetti coinvolti nella gestione dei Piani finanziati con l'Avviso 1/09 – Salute e Sicurezza nei posti di lavoro, di cui è parte integrante.

Descrive le procedure per la corretta gestione delle attività previste dai Piani formativi finanziati da Fondo Banche Assicurazioni, le modalità per la registrazione delle attività e la relativa tempistica.

Parte I - Linee Guida per la Gestione dei Piani

1 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** giustificativi di spesa originali, fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente relativamente 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 conclusione della rendicontazione;
8. Assicurarsi che le Imprese beneficiarie mantengano per tutta la durata del Piano, sino alla conclusione della rendicontazione, il requisito dell'adesione a Fondo Banche Assicurazioni;
9. Osservare i contenuti del presente Regolamento.

2 Regole per la presentazione dei Piani

2.1 Piani individuali

2.1.1 Presentazione

I Piani individuali non debbono passare per la fase di presentazione.

Dovranno altresì registrarsi ugualmente e dare un'indicazione non impegnativa delle attività formative di cui intendono avvalersi, per consentire al Fondo di programmare le proprie attività.

Per ricevere il finanziamento, debbono inserire direttamente le informazioni richieste dal monitoraggio e inviare la rendicontazione, così come è esposto al capitolo 5 - Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali

Inoltre, si specifica che:

- un Piano può contenere un solo Progetto;
- un Progetto può prevedere più partecipanti, senza limiti di alcun genere;
- un'Impresa può presentare più Piani;
- un partecipante può frequentare più Piani.

2.1.2 Il piano finanziario

Non esiste un piano finanziario per i Piani individuali

2.2 Piani aziendali

Questa tipologia di Piani deve rispettare, oltre a quanto indicato nell'Avviso 1/09, anche le regole esposte di seguito, relative al piano finanziario.

2.2.1 Presentazione

Non ci sono limiti al valore del finanziamento.

La presentazione 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 nell'Avviso 1/09 al punto 8.

Qualora l'Impresa presentatrice o beneficiaria non risulti aderente, dovrà scansionare e caricare nel Sistema Informatico il Dm 10/2 riportante il codice FBCA di adesione, con indicato il numero dei dipendenti.

2.2.2 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 cap. 7.
- Il totale delle macrovoci 2 (Attività formativa) e 3 (Spese relativi ai partecipanti) non può essere minore del 60% del finanziamento di FBA;

- Il totale delle macrovoci 1 (Accompagnamento) e 4 (Spese generali di funzionamento e gestione) non potrà essere più del 40% del finanziamento di FBA.

Si ricorda che al finanziamento derivante dalle attività di formazione, possono essere ulteriormente finanziate attività propedeutiche e accompagnatorie fino ad un valore massimo del 20% finanziamento medesimo.

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

3 Procedure per la Gestione dei Piani

3.1 Avvio delle attività

3.1.1 Piani individuali

Le attività devono iniziare dopo la pubblicazione dell'Avviso 1/09.

3.1.2 Piani aziendali

Le attività possono essere iniziate precedentemente all'uscita dell'Avviso 1/09 ma non prima del 1 gennaio 2009.

3.2 Principali adempimenti per la realizzazione delle attività

3.2.1 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 o del saldo i dati presenti sul Sistema di Monitoraggio dovranno essere completi e definitivi.

3.2.2 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 per ogni attività formativa programmata. 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 due giorni 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* 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.

3.3 Fine delle attività

La durata massima del Piano è di 24 mesi dalla data di approvazione del Piano.

In ogni caso, entro 60 giorni dalla fine delle attività, il Soggetto Presentatore dovrà inviare tutta la documentazione relativa al rendiconto delle attività.

3.3.1 Relazione finale

La Relazione finale è il documento di analisi conclusiva dei risultati conseguiti dal Piano formativo; dovrà essere trasmessa al Fondo unitamente al rendiconto finale. A tale fine, il Soggetto Presentatore dovrà procedere ad effettuare sia una lettura di indicatori fisici di realizzazione sia un esame puntuale degli elementi qualificanti in relazione agli obiettivi raggiunti tra quelli dichiarati nel Piano formativo approvato dal Fondo Banche Assicurazioni.

Per la redazione della Relazione finale, il Soggetto Presentatore dovrà tenere conto di:

- Risultati raggiunti in relazione alla rispondenza tra le competenze professionali in ingresso e le competenze dei formati in uscita;
- Risultati attesi di breve, medio e lungo periodo;
- Efficacia dell'impianto metodologico utilizzato nelle singole fasi del processo formativo;
- Certificazione degli esiti;
- Criticità riscontrate (anche nel rapporto con il Fondo).

4 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 Progetti e delle loro edizioni dovranno essere registrate nel Sistema di Monitoraggio entro 3 giorni prima della data su cui incidono le modifiche.

Il Sistema di Monitoraggio indicherà se la variazione prevista rientra nei parametri di controllo, di cui al successivo paragrafo 4.1 *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.

4.1 Parametri di valutazione delle modifiche e variazioni per i Piani Aziendali

Il Sistema di Monitoraggio consente le modifiche e le variazioni se queste rientrano nei seguenti

parametri:

1. i lavoratori da formare siano almeno il 60% dei lavoratori previsti in formazione nel Piano;
2. le ore di didattica - ossia le ore di docenza che l'Impresa si è impegnata ad organizzare – da erogare ed erogate, in totale, non siano inferiori all'85% di quelle previste nel Piano formativo;
3. il rapporto tra il finanziamento di **FBA** ed il contributo privato non aumenti;
4. la percentuale di contributo aggiuntivo non diminuisca;
5. 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, modificato con la Comunicazione della Commissione 2009/C 16/01);
6. i contenuti formativi dei Progetti integrati al Piano formativo non cambino.

Il Sistema di Monitoraggio consentirà altresì variazioni che contengano il mancato rispetto di una o più delle condizioni sopra indicate ma decurterà l'importo a carico di FBA.

Relativamente ai suddetti punti 1 e 2, la riduzione percentuale del finanziamento FBA sarà pari alla differenza tra il valore percentuale minimo ed i valori percentuali delle attività portate a termine.

Nello specifico, per il punto 1, la riduzione avverrà nel rispetto del parametro di finanziamento per lavoratore in formazione dell'attività formativa in questione.

Per il punto 2, il finanziamento FBA verrà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale.

Per i punti 3, 4 e 5, il finanziamento FBA verrà riparametrato al fine di ripristinare l'originario rapporto percentuale.

Per il punto 6 non sono ammissibili variazioni tramite il Sistema di Monitoraggio.

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

- la percentuale dei lavoratori in formazione è inferiore al 50% dei lavoratori previsti in formazione nel Piano;
- le ore di didattica da erogare ed erogate in totale sono inferiori al 60% di quelle previste nel Piano formativo.

4.2 Elenco delle variazioni oggetto di controlli di rispetto dei parametri

Di seguito sono elencate le variazioni che possono essere fatte in autonomia dal 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 di variazioni comportino 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 rendiconto. La mancanza o la non conformità di tale documentazione con quanto richiesto dall'Avviso 1/09 o con quanto inserito nel Sistema di Monitoraggio renderà non rendicontabili tali modifiche.

4.2.1 Rinuncia Impresa Beneficiaria

Un'Impresa può rinunciare al finanziamento.

In sede di rendicontazione o di ispezione, dovrà essere presentato il Modello RIB (*Rinuncia Impresa Beneficiaria*) in originale ed a firma del Rappresentante legale o di un delegato.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie conformi dei verbali relativi.

4.2.2 Inserimento nuova Impresa Beneficiaria

È possibile inserire Imprese beneficiarie a condizione che siano aderenti al Fondo Banche Assicurazioni.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie conformi dei verbali relativi.

4.2.3 Sostituzione Impresa Beneficiaria

È possibile sostituire le Imprese beneficiarie a condizione che la nuova Impresa coinvolta nelle attività formative sia aderente al Fondo Banche Assicurazioni.

In sede di rendicontazione o di ispezione, dovrà essere presentato il Modello RIB (*Rinuncia Impresa Beneficiaria*) in originale ed a firma del Rappresentante legale o di un delegato.

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie conformi dei verbali relativi.

4.2.4 Aumento lavoratori coinvolti nel Piano

Ad attività avviate, è possibile aumentare il numero dei lavoratori coinvolti e quindi dei partecipanti ai singoli Progetti formativi e di conseguenza è consentito l'incremento delle ore di formazione.

4.2.5 Sostituzione del Soggetto Attuatore

È possibile sostituire i Soggetti Attuatori.

4.2.6 Inserimento di un nuovo Soggetto Attuatore

E' possibile aggiungere un Soggetto Attuatore a quelli già presenti nel Piano formativo. Anche in questo caso, il Soggetto Presentatore dovrà fornire, in sede di ispezione, la documentazione attestante i requisiti posseduti dal nuovo Attuatore.

4.2.7 Deroga al divieto di delega

Il Soggetto Presentatore potrà delegare una o più attività formative a soggetti terzi fino ad un valore massimo del 30% del finanziamento del Fondo Banche Assicurazioni.

In sede di ispezione finale dovrà essere presentato il format dedicato (Modello DDD – *Richiesta di deroga al divieto di delega*) in originale ed a firma del Rappresentante legale o di un delegato e il curriculum vitae della Società delegata, da cui si evince la competenza ad effettuare l'intervento formativo di natura specialistica per cui si chiede la deroga.

4.2.8 Variazione fine attività

La fine delle attività può essere posticipata solo nei termini definiti dall'Avviso di riferimento.

4.2.9 Variazione dei Progetti didattici

Sono eseguibili variazioni ai singoli Progetti didattici purché rispettino i parametri del precedente paragrafo 4.1.

Non sarà consentita la variazione ai contenuti didattici.

4.2.10 Modifiche alla programmazione delle attività formative

Il Referente delle attività finanziate deve inserire tempestivamente nel Sistema di Monitoraggio eventuali variazioni riferite alle date di programmazione, ai fini delle previste verifiche ispettive.

4.2.11 Aumento delle ore di formazione

È consentito l'aumento delle ore di formazione.

4.2.12 Variazione modalità formativa

Sono consentite variazioni delle modalità formative definite in sede di progettazione.

4.2.13 Variazioni al piano finanziario

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

Dovranno però essere rispettati i seguenti parametri:

- il rapporto tra il finanziamento di **FBA** ed il contributo privato non aumenti;
- la percentuale di Contributo aggiuntivo non diminuisca;
- 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, modificato con la Comunicazione della Commissione 2009/C 16/01);
- Il totale delle macrovoci 2 (Attività formativa) e 3 (Spese relativi ai partecipanti) non può esser minore del 60% del finanziamento di FBA;
- Il totale delle macrovoci 1 (Accompagnamento, ad esclusione delle eventuali spese per misure propedeutiche o trasversali) e 4 (Spese generali di funzionamento e gestione) non potrà essere più del 40% del finanziamento di FBA.

4.3 Variazioni direttamente gestibili dal Referente delle attività finanziate

4.3.1 Variazione Legale Rappresentante

Sarà cura del Referente delle attività finanziate inserire l'eventuale variazione del nominativo del Legale Rappresentante. In sede di ispezione finale dovrà essere disponibile almeno una copia del verbale di nomina o visura camerale attestante la variazione. Diversamente, non si procederà all'erogazione del saldo.

4.3.2 Variazione dell'eventuale persona delegata dal Legale Rappresentante

Nel caso sia prevista la figura della persona delegata dal Legale Rappresentante, sarà cura del Referente delle attività finanziate inserire variazioni in merito. In sede di ispezione finale dovrà essere disponibile almeno una copia del verbale di nomina o visura camerale attestante la variazione. Diversamente, non si procederà all'erogazione del saldo.

4.3.3 Variazione Referente delle attività finanziate

Sarà cura del Soggetto Presentatore inserire l'eventuale variazione del Referente delle attività finanziate e di tutti i dati ad esso afferenti.

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

Sarà cura del Referente delle attività finanziate inserire eventuali variazioni di altri dati amministrativi e anagrafici delle Società coinvolte nel Piano. Relativamente a cariche sociali quali Legale Rappresentante o suo Delegato, in sede di rendicontazione dovrà essere prodotta documentazione attestante tale variazione sociale (si veda par. 4.3.1 e 4.3.2).

Nei casi di fusione, acquisizione o incorporazione, al controllo della rendicontazione dovranno essere disponibili copie conformi dei verbali relativi.

Parte II - Linee Guida per la Gestione Amministrativa e la Rendicontazione dei Piani

5 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Individuali

5.1 Procedure per la rendicontazione

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

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

Si ricorda che la rendicontazione è l'unica procedura da seguire, nei confronti del Fondo, per ricevere contributi per i Piani individuali.

5.2 Modalità di erogazione finanziamenti

Entro 60 giorni dalla fine delle attività, il Soggetto presentatore dovrà presentare il Rendiconto finale delle spese sostenute. La rendicontazione delle spese dovrà avvenire nel rispetto delle voci di budget approvate, con specifica distinzione delle spese che concorrono alla quota privata. Il rendiconto finale dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore.

5.3 Costi ammissibili

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

Sono imputabili soltanto i costi di:

- Docenza interna oppure acquisto corsi presso società esterne all'Impresa;
- Vitto, alloggio e viaggio allievi.

Tali costi debbono essere:

- conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la rendicontazione;
- contenuti nei limiti degli importi approvati nel piano finanziario.

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

5.3.1 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.

6 Gestione Amministrativa e Rendicontazione dei Piani Aziendali

6.1 Procedure per la rendicontazione

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

Quando le informazioni relative alle attività ed alla spese saranno completamente inserite, il Soggetto Presentatore potrà stampare ed inviare al Fondo il report prodotto dallo stesso Sistema di Monitoraggio: tale report sostituisce il rendiconto dei precedenti Avvisi e dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto Presentatore.

In tale documento il Soggetto Presentatore potrà anche indicare eventuali saldi da inviare direttamente alle Imprese Beneficiarie presenti nel Piano.

Si ricorda che, oltre al rendiconto, dovrà essere inviata anche la Relazione Finale (cfr. par. 3.3.1).

6.2 Modalità di erogazione finanziamenti

Entro 60 giorni dalla fine delle attività, il Soggetto Presentatore dovrà inviare il report finale delle spese sostenute.

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

6.3 Costi ammissibili

Non sono esonibili spese già finanziate a livello comunitario, nazionale o regionale, fatto salvo eventuali spese e ammortamenti solo parzialmente finanziati con Fondi comunitari, nazionali, regionali o comunque pubblici. In questo caso sono ammissibili a rendiconto solo gli importi residui non oggetto di spesa già finanziata, attinenti al Piano.

Sono imputabili soltanto costi che devono:

- figurare nell'elenco dei Giustificativi di spesa (capitolo 8);
- corrispondere alle attività svolte;
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- essere conformi alle norme contabili e fiscali nazionali;
- essere sostenuti in un periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la rendicontazione;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel piano finanziario.

I costi possono essere:

A - Costi interni: comprendono il personale dipendente. 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 soggetto Presentatore utilizzando il prospetto messo a disposizione dal Fondo.

B - Costi esterni: tali costi dovranno rispettare i massimali previsti da FBA esposti al capitolo 0.

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.

Il Fondo si riserva la facoltà di effettuare visite *in itinere* presso il luogo di svolgimento delle attività didattiche al fine di verificare l'effettiva e regolare attuazione della formazione prevista.

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

6.3.1 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.

6.4 Soggetti terzi delegati

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

Il Soggetto Presentatore può delegare parte delle attività formative a soggetti non presenti nel formulario alla presentazione, per un valore massimo del 30% del finanziamento di FBA.

La delega sarà riconosciuta esclusivamente per interventi formativi di natura specialistica.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività anche di natura non formativa, da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una Impresa ad altra Impresa facente parte dello stesso gruppo.

7 Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa dovranno essere conservati presso la sede legale del Soggetto Presentatore ed 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).

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

FBA

Avviso __/__

Piano finanziato con delibera del CDA __/__/__

RUP: PR _____ **PF** _____ **AV** _____

Importo imputato euro _____

Voce di Spesa _____

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:

- provvedimento formale con il quale si attribuisce l'incarico alla risorsa che svolge tale attività nell'ambito del Piano formativo finanziato da FBA;
- 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;
- *curriculum vitae*;
- estremi dei giustificativi di spesa.

7.2 Indicazioni per la rendicontazione

7.2.1 Macrovoce 1 – Ideazioni e attività propedeutiche o di accompagnamento

Notizie generali

Ideazione e Progettazione: Attività relativa allo sviluppo ed elaborazione del progetto formativo attraverso la descrizione dei bisogni, dei destinatari e degli obiettivi dell'intervento formativo.

Indagini di mercato - Selezione dei partecipanti - Sistema di monitoraggio e valutazione - Azioni di promozione - Pubblicazione e diffusione dei risultati: Attività relativa all'analisi delle caratteristiche strutturali e delle dinamiche del contesto territoriale, sociale ed economico in cui opera l'azienda. 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. Attività relativa all'organizzazione, preparazione e realizzazione di incontri, seminari, convegni o qualsiasi altra forma di coinvolgimento su tematiche inerenti il Piano formativo. Attività relativa alla preparazione e modalità di distribuzione, finalizzate ad informare o far conoscere i risultati ottenuti dalla realizzazione del Piano formativo

Le attività rendicontabili sono:

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.

Per la pubblicità e diffusione articoli su stampa, interventi/spot per radio o televisione, qualsiasi altro prodotto riconducibile a opere originali, va presentato un giustificativo di spesa.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che hanno partecipato all'attività. Verbali di eventuali riunioni, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore delle risorse impegnate, ecc.

Riepilogo del tempo destinato dalla risorsa all'ideazione e alla progettazione.

IMPORTANTE

Le attività di ideazione e progettazione saranno riconosciute solo se effettuate dopo la data di pubblicazione dell'Avviso1/09 (21 aprile 2009).

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 tutor**

Notizie generali

Docenti: Attività di docenza.

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

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

Eventuale relazione sull'attività svolta dal tutor fuori dall'aula.

- **Microvoce: Coordinatori didattici**

Notizie generali

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Orientamento e bilancio delle competenze**

Notizie generali

Attività finalizzata all'accertamento delle conoscenze e delle competenze dei lavoratori.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Report di colloqui, interviste, test e prove individuali e attività di gruppo. Timesheet delle attività svolte.

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

Alloggio: è consentito l'uso di strutture alberghiere di categoria max tre stelle; tuttavia potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore purché l'importo rendicontato non superi € 150/notte.

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

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, prospetto di liquidazione rimborso (per il mezzo proprio è riconoscibile la spesa nella misura corrispondente ad 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:

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

- **Microvoce: Materiale didattico e di consumo**

Notizie generali

Sono oggetto di questa voce di spesa tutti i materiali didattici e di consumo, utilizzati

nell'ambito del progetto (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 ad uso collettivo e per acquisto materiale di cancelleria e didattico individuale:

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

- **Microvoce: 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. 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) Estremi di fattura/ricevuta. L'originale dovrà essere corredato di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- b) Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA

Per le attrezzature in locazione o leasing:

Estremi di fattura/ricevuta e 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 manutenzione¹;

Per la manutenzione delle attrezzature:

estremi di fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

IMPORTANTE

È riconosciuta la spesa sostenuta per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi **Euro 516,00²**.

¹ Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi

² Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

- **Microvoce: Verifiche finali**

Notizie generali

Consiste nell'attività volta ad accertare e valutare il conseguimento degli obiettivi formativi previsti.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Elaborati predisposti, prospetto delle attività svolte comprovante i giorni e le ore di impegno delle risorse dedicate all'attività.

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

Notizie generali

In questa voce di spesa sono considerati gli ambienti nei quali si svolge l'attività formativa e gli eventuali spazi collegati indirettamente, come uffici di segreteria, sale riunioni, ecc.

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;
- Manutenzione ordinaria e pulizie;
- Copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- Costi per il consumo di energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento;
- Costi per le spese telefoniche.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Immobili

Affitto

- Estremi di 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:

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

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:

Costo storico (o quota parte) x tasso di amm.to x n. giorni di utilizzo

365

Manutenzione:

- Se il servizio è esterno:

estremi di fatture e relative quietanze;

- Se il servizio è interno: prospetto costo orario delle persone addette.

L'imputazione di spesa può essere: Totale o Parziale.

7.2.3 Macrovoce 3 - Spese relative ai partecipanti

- **Microvoce: Retribuzione allievi**

Notizie generali

La voce include gli oneri relativi alla partecipazione degli allievi alle iniziative previste nel Piano formativo. L'azienda non potrà imputare a co-finanziamento 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 corso.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

Master con il costo orario di ciascun dipendente formato.

Registri di presenza contenenti le ore di didattica realizzate.

- **Microvoce: Spese di vitto, viaggio e alloggio partecipanti**

Notizie generali

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

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

Alloggio: è consentito l'uso di strutture alberghiere di categoria max tre stelle; tuttavia potranno essere utilizzate strutture di categoria superiore purché l'importo rendicontato non superi € 150.

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

IMPORTANTE

Nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente Presentatore/Attuatore, per i *corsi residenziali* le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute fino ad un massimo di 70,00 euro al giorno; per i *corsi semiresidenziali* fino ad un massimo di 25,00 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.

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

In particolare:

a) spese di viaggio:

- biglietti dei mezzi pubblici o autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- prospetto liquidazione rimborso e documentazione che riporti un obiettivo risparmio rispetto ai mezzi pubblici.

b) spese di vitto e alloggio:

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

7.2.4 Macrovoce 4 - Spese generali di funzionamento e gestione

- **Microvoce: Personale amministrativo**

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: Direzione del Piano**

Notizie generali

Attività di direzione è relativa alla gestione e alla organizzazione del Piano.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

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

- **Microvoce: Attrezzature non didattiche**

Notizie generali

Le attrezzature non didattiche consistono nelle strumentazioni comunque utilizzate per l'implementazione del Piano formativo.

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per le attrezzature di proprietà:

- a) Estremi di fatture/ricevuta. L'originale dovrà essere corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- b) Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA

Per le attrezzature in locazione o leasing:

Estremi di fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione³;

Per la manutenzione delle attrezzature:

Estremi di fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

IMPORTANTE

È riconosciuto il rimborso totale per l'acquisto di attrezzature il cui costo unitario, però, non superi **Euro 516,00**⁴.

- **Microvoce: Reti telematiche**

Notizie generali

Oneri sostenuti per i collegamenti telematici strettamente correlati all'implementazione del Piano (Education, Internet, Intranet, modalità FaD).

Giustificativi e documenti di supporto alla rendicontazione

Per le attrezzature di proprietà:

- a) Estremi di fatture/ricevuta. L'originale dovrà essere corredata di buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- b) Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata da FBA

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

⁴ Rif. DM del 29/10/74 e DM del 31/12/88

Per le attrezzature in locazione o leasing:

Estremi di fatture/ricevuta e periodiche per il pagamento del canone. Presso il Soggetto Presentatore dovrà essere visionabile Contratto di locazione (o leasing) contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone, eventuali oneri di manutenzione⁵;

Per la manutenzione delle attrezzature:

estremi di fatture/ricevuta. Nell'originale dovranno risultare gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite, le apparecchiature eventualmente revisionate.

- **Microvoce: Spese relative ad immobili per la gestione del Piano**

Valgono le stesse considerazioni espresse indicate alla precedente micro voce "aule", macro voce "Attività Formativa".

7.2.5 Massimali dei compensi per Personale e Consulenti Esterni

I massimali riportati⁶ nelle successive schede corrispondono ai riferimenti di imputazioni di spesa a valere sia sul finanziamento FBA sia sul cofinanziamento Privato. FBA riconoscerà importi esclusivamente nel rispetto delle tariffe previste. A contributo privato potranno essere imputati importi superiori a tali tariffe.

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.

⁵ Nei contratti di leasing devono essere indicati separatamente, da un lato il costo netto, dall'altro gli oneri amministrativi, bancari, assicurativi.

⁶ I massimali esposti potranno essere oggetto di revisione da parte del Fondo.

CONSULENTI

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.

Fascia D

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

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.

Fascia D

- Laureati o diplomati;
- Professionisti od esperti junior.

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

PERSONALE GESTIONALE E AMMINISTRATIVO

Direzione, Coordinatori, Segreteria organizzativa, personale amministrativo e contabile

Fascia A/B

Personale con esperienza almeno QUINQUENNALE nel ruolo:

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

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

Fascia C

Personale con esperienza almeno TRIENNALE nel ruolo:

- Professionisti o esperti di settore

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

Fascia D

Personale con esperienza meno che TRIENNALE nel ruolo:

- Laureati o diplomati
- Professionisti od esperti junior

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

Contatti

PER INFORMAZIONI O CHIARIMENTI SUL PRESENTE DOCUMENTO SCRIVERE A:

Tel. Ispettorato/Rendicontazione 06 32648 - 323 - 322

Tel. Gestione Piani 06 32648 327 - 328