



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

**MANUALE UTENTE DEL SISTEMA DI
MONITORAGGIO DEI PIANI INDIVIDUALI
AVVISI 2013**

Indice

Premessa.....	3
1. Accesso al Sistema di Monitoraggio	3
2. Monitoraggio dei Piani individuali.....	4
3. Informazioni generali	7
3.1. Informazioni generali per l'Avviso 4/13 Corsi Professionalizzanti e Master	7
4. Accordo sindacale	9
5. Impresa Beneficiaria	9
6. Soggetto Attuatore	10
7. Progetto e moduli.....	11
8. Lavoratori coinvolti.....	12
9. Calendario giornate	14
10. Registro presenze	16
10.1. Attestati di frequenza e delle certificazioni.....	17
11. Giustificativi di spesa.....	18
12. Regime di aiuti	22
13. Dati sintetici.....	23

Premessa

Il seguente Manuale ha lo scopo di fornire il dettaglio delle funzionalità del Sistema informativo di gestione e rendicontazione degli Avvisi che finanziano Piani Individuali, emanati nel 2013 dal Fondo Banche Assicurazioni.

1. Accesso al Sistema di Monitoraggio

Per accedere al Sistema di Monitoraggio dei Piani Individuali è necessario cliccare sull'icona "Monitoraggio", presente in alto a destra del sito del Fondo, e poi selezionare la voce "Monitoraggio degli Avvisi" relativa agli Avvisi 2013 (Figura 1).

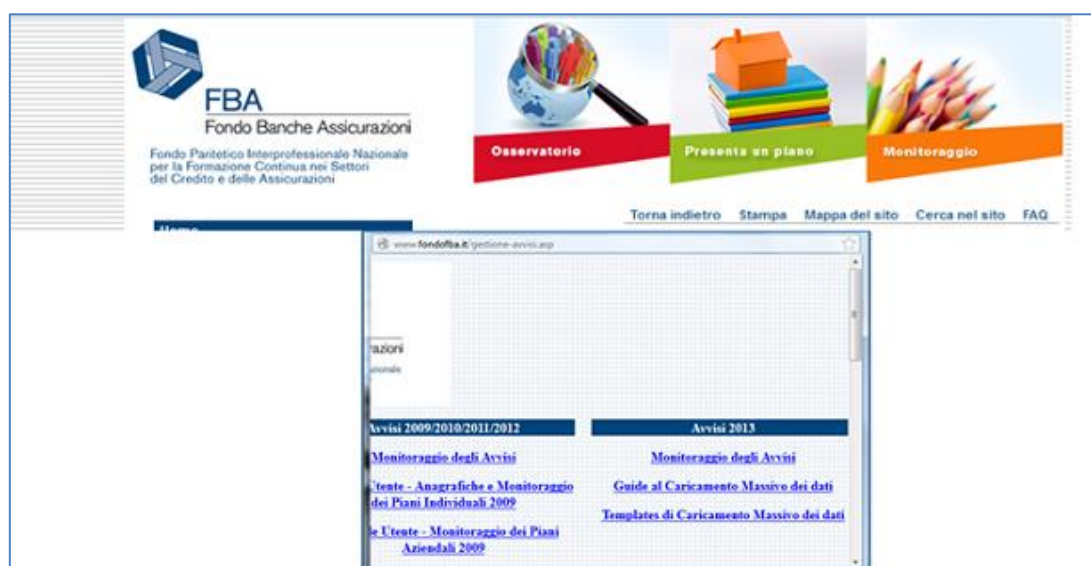


Figura 1 – Accesso al Monitoraggio

E' necessario poi inserire i dati relativi all'utenza di connessione (Username e Password) come riportato nella Figura 2.

The image shows the login page for the FBA system. At the top left is the FBA logo and the text 'FBA Fondo Banche Assicurazioni'. Below this is a dark blue header with the text 'FBA - Sistema informativo gestione avvisi'. The main content area has the text 'Inserire le credenziali in vostro possesso per l'accesso al sistema'. Below this are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. A blue 'Accedi' button is positioned below the password field. At the bottom of the page are links for 'Registrati', 'Ripristina Password', and 'Privacy'.

Figura 2 – Sistema informativo gestione Avvisi

Nella casella “Username” si dovrà inserire il codice personale di connessione utenza.

Nella casella “Password” verrà inserito il proprio codice di sicurezza.

Cliccare sul tasto “Accedi” per entrare nel sistema informatico di gestione degli Avvisi di FBA.

Una volta effettuato l’accesso è necessario cliccare prima sul pulsante “Monitoraggio Piani”, poi sulla voce “Piani Individuali” (Figura 3).

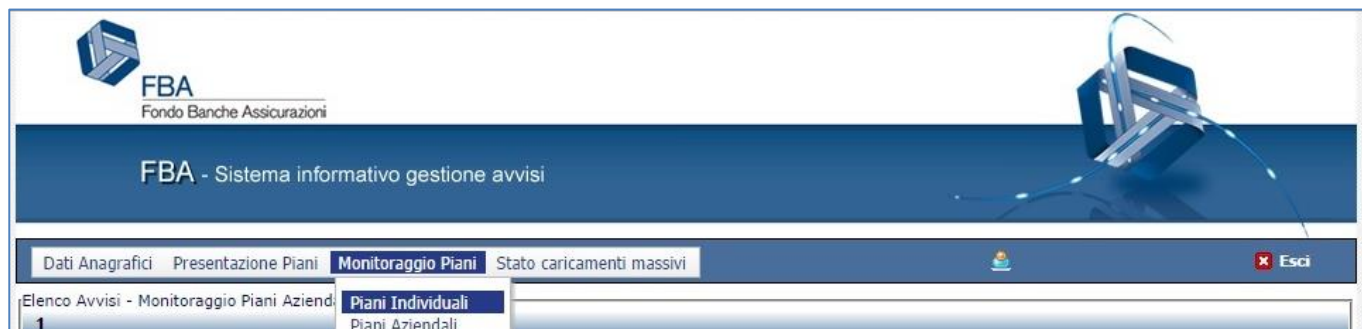


Figura 3 – Monitoraggio Piani Individuali

2. Monitoraggio dei Piani individuali

Per accedere alla gestione dei Piani individuali, dall’elenco degli Avvisi disponibili, è necessario selezionare la riga relativa all’Avviso desiderato e poi premere il pulsante “Vai alle domande di finanziamento” (Figura 4).

The screenshot shows the FBA web application interface with a table of individual notices. The table has the following columns: 'Nome Avviso', 'Dotazione Finanziaria', 'Data pubblicazione', and 'Durata'. The table contains 9 rows of data. The last row (4/13) is highlighted in blue. Below the table, there is a button labeled 'Vai alle Domande di Finanziamento'. A small '1' is visible in the bottom left corner of the interface.

Nome Avviso	Dotazione Finanziaria	Data pubblicazione	Durata
1/09	19.767.785,57 €	21/04/2009	12
2/09	4.000.000,00 €	31/07/2009	12
5/09	6.500.000,00 €	22/06/2009	10
1/10	5.000.000,00 €	12/07/2010	12
2/11	6.000.000,00 €	30/05/2011	10
3/11	2.500.000,00 €	07/07/2011	12
3/12	3.000.000,00 €	31/10/2012	12
3/13	6.000.000,00 €	03/06/2013	12
4/13	3.000.000,00 €	03/06/2013	12

Totale righe: 9

Vai alle Domande di Finanziamento

Figura 4 - Elenco Avvisi

Cliccando su *Cerca* si aprirà una schermata, come quella riportata nella Figura 5, con l'elenco delle Domande di finanziamento che, per l'Avviso selezionato, sono state presentate ad FBA.

Figura 5 – Domande di finanziamento per Avviso selezionato

Nella pagina saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- *Torna agli Avvisi* - Pulsante per tornare all'elenco degli Avvisi;
- *Vai ai Piani della Domanda* - Pulsante per andare al Monitoraggio dei Piani collegati alla Domanda di finanziamento selezionata.

Selezionando la Domanda, cliccando sul pulsante *Vai ai Piani* e successivamente su *Cerca* si aprirà la pagina contenente i Piani individuali collegati alla Domanda di finanziamento selezionata (Figura 6).

Settore	Protocollo	Soggetto Presentatore	Titolo	Stato
Assicurativo	03130300001		prova	Attivo
Assicurativo	03130300002		test 2	Attivo
Assicurativo	03130300005		prova2	Attivo
Assicurativo	03130300006		prova ultimo	Attivo

Figura 6 - Elenco Piani per Domanda di finanziamento selezionata

Nella pagina saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Inserimento di un *Nuovo Piano*;
- Modifica di un Piano in elenco – pulsante *Vai al Piano*;
- Eliminazione di un Piano in elenco, se lo stato del Piano è *Attivo*;
- Pulsante per tornare all’elenco delle domande di finanziamento.

La funzionalità di eliminazione di un Piano, disponibile per i Piani con stato *Attivo*, permette all’utente di eliminare un Piano dopo aver risposto positivamente a un popup di conferma.

Cliccando sul bottone “Vai al Piano” o su “Nuovo Piano” l’utente potrà accedere a una pagina contenente le sezioni che permettono di inserire e/o modificare tutti i dati necessari per la gestione e rendicontazione dei Piani Individuali (Figura 7). In funzione del completamento delle informazioni inserite alcune sezioni potrebbero essere disabilitate.

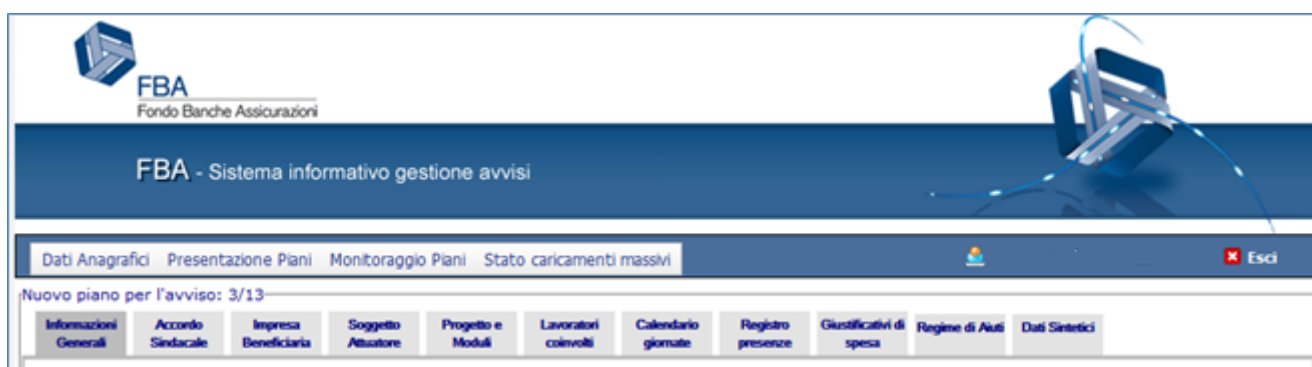


Figura 7 – Sezioni del Monitoraggio

I criteri con cui le Sezioni vengono abilitate sono i seguenti:

- **Informazioni generali:** all’apertura del Piano;
- **Accordo sindacale:** dopo il primo salvataggio del Piano (il sistema recupera i dati inseriti nella Domanda di finanziamento presentata ad FBA);
- **Impresa beneficiaria:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Soggetto Attuatore:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Progetto e moduli:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Lavoratori coinvolti:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Calendario giornate:** se sono stati inseriti il Progetto e i moduli didattici;
- **Registro presenze:** se sono stati inseriti il Progetto, i moduli didattici, almeno un partecipante e il Calendario delle giornate;
- **Giustificativi di spesa:** dopo il primo salvataggio;
- **Regime di Aiuti:** se è stato inserito almeno un Giustificativo di spesa;
- **Dati Sintetici:** popolata automaticamente e in tempo reale con il recupero dei dati inseriti nelle altre Sezioni a cura dell’utente; conterrà il pulsante di *Invio Piano* e, successivamente alla

chiusura del Piano, della stampa del Report di Richiesta di erogazione del finanziamento (Modello R.I.F.).

3. Informazioni generali

Nella sezione Informazioni generali (Figura 8) saranno presenti i seguenti campi:

- Titolo;
- Settore di riferimento (valorizzato in automatico dal sistema);
- Contributo FBA: l'utente inserirà quanto intende richiedere al Fondo per il Piano in oggetto incluso il costo del lavoro, se richiesto ad FBA, e le spese di trasferta dei partecipanti;
- Numero Partecipanti;
- Inizio attività formative;
- Fine attività formative;
- Scadenza chiusura del Rendiconto: campo calcolato dal sistema (60 giorni dalla data di fine attività formative);
- Finalità del Piano: check box nel quale è possibile spuntare una o più voci.

Dopo aver inserito i dati richiesti cliccare sul pulsante "Salva". Il sistema assegnerà il numero di protocollo al Piano e abiliterà la compilazione delle sezioni successive.

The screenshot shows the 'FBA - Sistema informativo gestione avvisi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', 'Monitoraggio Piani', and 'Stato caricamenti massivi'. Below this, a sub-header reads 'Nuovo piano per l'avviso: 3/13'. The main form area is titled 'Informazioni Generali' and contains the following fields and options:

- Titolo:** Piano test
- Settore di riferimento:** Assicurativo
- Contributo FBA:** 3000,00
- Numero Partecipanti:** 1
- Inizio attività formative:** 13/06/2014
- Fine attività formative:** 21/08/2014
- Scadenza chiusura del Rendiconto:** 20/10/2014
- Finalità del Piano:**
 - Competitività d'impresa/innovazione
 - Competitività settoriale
 - Delocalizzazione/Internazionalizzazione
 - Formazione obbligatoria ex-lege
 - Formazione in ingresso
 - Mantenimento occupazione
 - Manutenzione/aggiornamento delle competenze
 - Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione
 - Sviluppo locale

A dialog box titled 'Esito operazione' is overlaid on the form, displaying a green checkmark and the text 'Dati del Piano salvati', with an 'Ok' button. At the bottom of the form, there is a 'Salva' button.

Figura 8 - Sezione Informazioni Generali

3.1. Informazioni generali per l'Avviso 4/13 Corsi Professionalizzanti e Master

Nel caso di inserimento di un Piano per l'Avviso 4/13 *Corsi Professionalizzanti e Master*, nella sezione Informazioni generali saranno presenti ulteriori campi, utili alla definizione della tipologia di Corso

professionalizzante o master alla quale il Piano individuale si riferisce. Tramite un menù a tendina (Figura 9), sarà possibile indicare la *tipologia di corso* tra quelle previste nell'Avviso.

Figura 9 - Sezione Informazioni Generali Avviso 4/13

Dopo aver selezionato la tipologia di corso/master, il sistema, recuperando quanto dichiarato nella Domanda di finanziamento, indicherà il numero di partecipanti residui (non inseriti in Piani precedenti) per la fattispecie prescelta (Figura 10).

Figura 10 - Sezione Informazioni Generali Avviso 4/13: partecipanti residui

Dopo aver inserito gli altri dati richiesti, indicati nel paragrafo precedente, cliccare sul pulsante "Salva". Il sistema assegnerà il numero di protocollo al Piano e abiliterà la compilazione delle sezioni successive.

4. Accordo sindacale

In questa Sezione è possibile visualizzare in sola lettura le informazioni sull'Accordo sindacale inserite in fase di presentazione della Domanda di finanziamento (Figura 11).

Figura 11 - Sezione Accordo sindacale

5. Impresa Beneficiaria

In questa Sezione è possibile visualizzare le informazioni relative all'impresa beneficiaria del Piano individuale. In particolare, (Figura 12) oltre ai dati anagrafici, sarà possibile controllare:

- Il *Plafond dell'Impresa*: corrispondente al massimo finanziabile per l'Impresa in base all'Avviso di riferimento, al netto del valore dei Piani rendicontati;
- il valore *Previsto sui Piani Aperti*: somma dei contributi FBA indicati per i Piani in stato *Attivo*;
- il valore del *Rendicontato*: somma del contributo FBA relativo ai Piani in stato Rendicontato.

Ragione Sociale	Partita IVA	Plafond Impresa	Previsto su piani aperti	Rendicontato
		15.000,00 €	11.000,00 €	0,00 €
				Totale righe: 1

Figura 12 – Sezione Impresa Beneficiaria

6. Soggetto Attuatore

In questa Sezione sarà possibile inserire il Soggetto Attuatore del Piano. Per effettuare questa operazione è necessario cliccare sul pulsante “Scegli”. Si aprirà la maschera “Ricerca Attuatori”, illustrata nella Figura 13, nella quale andrà inserita la P.IVA del soggetto Attuatore, e cliccare sul pulsante “Cerca”.

Figura 13 – Sezione Soggetto Attuatore

Sarà sufficiente selezionare il nominativo dell’Attuatore tra i risultati della ricerca e cliccare sul pulsante “Conferma”(Figura 14).

Figura 14 – Ricerca Soggetto Attuatore

Per completare l'inserimento, l'utente dovrà allegare i documenti comprovante il possesso dei requisiti richiesti nell'Avviso di riferimento, attraverso l'apposita maschera di upload (Figura 15) attivabile tramite il pulsante "Aggiungi", e successivamente cliccare su "Salva". Il sistema consente anche l'eliminazione del Soggetto Attuatore, selezionando la riga corrispondente e cliccando su "Elimina".

Nuovo piano per l'avviso: 3/13

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | **Soggetto Attuatore** | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Elenco Attuatori

Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Citta'	CAP
1				

Totale righe: 0

Dettagli attuatore

Scegli

Ragione Soc.: nuovo per fag
 Partita IVA: 1111111111
 Indirizzo: via fornovo
 Città: roma
 CAP: 00100
 Natura Soggetto Attuatore: Impresa controllante o appart...

Allegati Soggetto Attuatore
 Nessun Allegato presente

Carica file

Nome: *
 Descrizione: *
 File: Sfoglia... Nessun file selezionato.
 Conferma
 Annulla

Aggiungi

Salva

Figura 15 – Upload documenti del Soggetto Attuatore

7. Progetto e moduli

In questa Sezione è possibile inserire/modificare le informazioni relative al Progetto didattico e ai relativi moduli.

Per i Piani individuali è prevista la presenza di un solo Progetto didattico (con un'unica edizione) per ciascun Piano.

Nuovo piano per l'avviso: 3/13

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | **Progetto e Moduli** | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Gestione moduli

Progetto didattico

Titolo: PIANO TEST *

Tipologia formazione: Generale *

Tematica Formativa: Conoscenza del contesto lavorativo *

Salva

Torna alla lista dei Piani

Esito operazione

✔ Progetto didattico salvato con successo.
 Ok

Figura 16 – Sezione Progetto didattico

I campi da valorizzare per il Progetto didattico sono i seguenti (Figura 16):

- Titolo;
- Tipologia formazione: scegliere una delle voci del menù tendina;
- Tematica formativa: scegliere una delle voci del menù tendina.

Dopo aver inserito i dati, cliccare sul pulsante “Salva” e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

Cliccando in alto a sinistra su “Gestione moduli” sarà possibile inserire il dettaglio di eventuali moduli.

I campi da valorizzare per ciascun modulo sono i seguenti (Figura 17):

- Titolo modulo;
- Durata modulo (hh:mm);
- Modalità formativa scegliere una delle voci del menù a tendina.

Figura 17 – Sezione Moduli formazione

8. Lavoratori coinvolti

In questa Sezione è possibile inserire le informazioni relative ai Lavoratori coinvolti. Sarà anche disponibile la funzione di eliminazione per un lavoratore già inserito.

Cliccando sul bottone “Scegli” a fianco del campo “Cognome” si aprirà una finestra per ricercare (Figura 18), tra i dipendenti presenti nell’Anagrafica Lavoratori, i partecipanti da inserire nel Piano.

Per eseguire questa operazione è possibile valorizzare uno o più filtri di ricerca nel riquadro a sinistra (matricola, nome, cognome) e cliccare sul bottone “Cerca”.

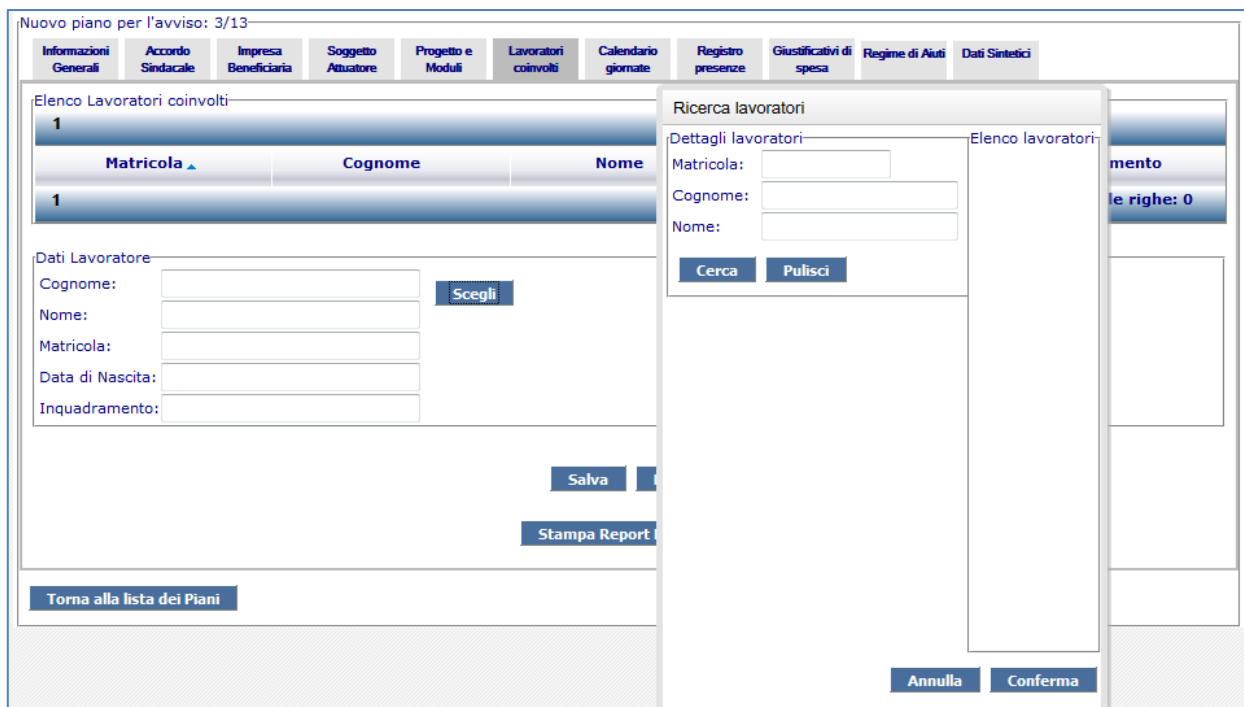


Figura 18 - Sezione Lavoratori Coinvolti

Il sistema restituirà tutti i lavoratori corrispondenti ai criteri di ricerca e sarà sufficiente individuare il lavoratore desiderato e selezionarlo; cliccando sul pulsante “Conferma” e poi sul pulsante “Salva”, il lavoratore selezionato sarà associato al Piano (Figura 19).

Nella pagina è presente una tabella con la lista dei lavoratori eventualmente già inseriti.

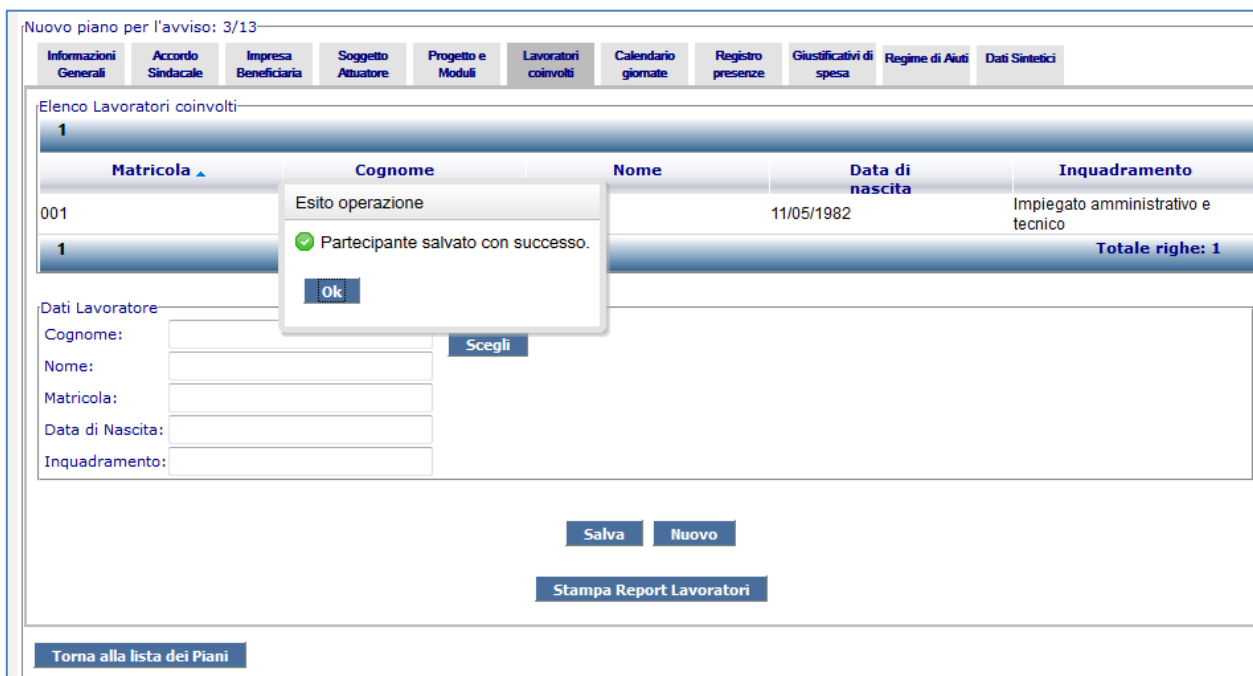


Figura 19 - inserimento Lavoratori coinvolti

All’interno della pagina è inoltre possibile, tramite il pulsante “Stampa Report Lavoratori”, scaricare in locale un foglio Excel con la lista dei partecipanti inseriti.

9. Calendario giornate

In questa Sezione è possibile inserire e modificare le informazioni circa il calendario delle giornate dei moduli didattici previsti.

Nella pagina è presente una tabella con la lista delle giornate eventualmente già inserite (Figura 20).

Per inserire i dati è possibile procedere sia con un'operazione singola sia in maniera massiva.

L'eliminazione è invece possibile solo per la singola giornata.

N.B.: la prima e l'ultima data inserita nel calendario dovranno coincidere con le date indicate nella sezione Informazioni Generali.

Figura 20 - Sezione Calendario Giornate

Per inserire una giornata del modulo è necessario compilare i campi presenti nel riquadro di dettaglio:

- Modulo: selezionare dal menù a tendina;
- Giornata: inserire dal calendario;
- Mattina ora inizio: selezionare dal menù a tendina;
- Mattina ora fine: selezionare dal menù a tendina;
- Pomeriggio ora inizio: selezionare dal menù a tendina;
- Pomeriggio ora fine: selezionare dal menù a tendina.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Salva" e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

Se viene selezionato un modulo attuato tramite FAD, il sistema comunicherà che non è necessario inserire il calendario delle giornate (Figura 21).

Il sistema acquisirà in automatico la data inizio e fine della FAD dalla sezione *Informazioni Generali*.

Figura 21 - Sezione Calendario Giornate

Per effettuare un caricamento massivo è necessario passare all'apposita maschera cliccando sul pulsante "Vai al caricamento massivo".

Si aprirà una schermata come quella riportata nella Figura 22.

Figura 22 - Caricamento massivo del Calendario giornate

Dalla pagina è possibile scaricare il *template* in Excel per il caricamento delle giornate e la *Guida alla compilazione e al caricamento dei dati* contenente le istruzioni necessarie per la compilazione del file Excel e per la successiva trasformazione in CSV.

Una volta compilato il file, secondo le istruzioni contenute nella Guida, si potrà caricarlo nel sistema cliccando sul pulsante “Sfoggia” e poi sul pulsante “Carica”.

Il sistema registrerà ogni riga del file a meno di eventuali errori formali presenti sul file caricato, i quali verranno mostrati a mezzo del link “Scarica il file degli errori”, che comparirà solo nel caso specifico in cui siano stati rilevati errori (Figura 23).

Nuovo piano per l'avviso: 3/13

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Torna alla lista delle giornate

Scarica le istruzioni per il caricamento massivo
 Guida alla compilazione e al caricamento dei dati
 Template calendario giornate individuale

Carica il file con l'elenco delle edizioni

File: Template calendario individuali.csv *

Sovrascrivi i dati esistenti:
 Scarica il file degli errori

Torna alla lista dei Piani

Esito operazione
 ✓ File elaborato, verificare gli errori cliccando sul link "Scarica il file degli errori".

Figura 23 - Caricamento massivo del Calendario giornate: file degli errori

10. Registro presenze

In questa Sezione (Figura 24) è possibile inserire e modificare le informazioni relative al Registro presenze. È anche disponibile la funzione di eliminazione di una voce del Registro presenze precedentemente inserita.

La Sezione sarà abilitata se sono stati inseriti il progetto e i moduli didattici, almeno un partecipante e il calendario delle giornate. Nella pagina è presente una tabella con la lista delle voci del Registro presenze eventualmente già inserite.

Nuovo piano per l'avviso: 3/13

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Attestati di frequenza e delle certificazioni

Elenco Registro presenze

1	Matricola ▲	Cognome	Nome	Nome modulo	Data inizio	Data fine	Totale ore frequenze	Test superato
1								Totale righe: 0

Dati anagrafici partecipante

Matricola:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Dati Presenza

Nome modulo:

Modalità formativa:

Data inizio:

Data fine:

Totale ore presenza:

Figura 24 - Sezione Registro Presenze

Per effettuare l’inserimento delle ore di presenza di ciascun lavoratore seguire la seguente procedura:

1. cliccare sul bottone “Scegli” posto a fianco del campo “Matricola” (Figura 24) si aprirà una finestra per ricercare, tra i lavoratori presenti nella Sezione dei “Lavoratori coinvolti”, il lavoratore da inserire nel Registro presenze;
2. Selezionare il lavoratore e cliccare sul pulsante “Conferma”;
3. Scegliere il modulo dal menù a tendina;
4. Inserire il numero Totale Ore di Presenza.

Nel caso di moduli realizzati in FAD, invece delle ore di frequenza è necessario flaggare il superamento del Test (Figura 25).

The screenshot displays the 'Registro presenze' (Attendance Register) interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Informazioni Generali, Accordo Sindacale, Impresa Beneficiaria, Soggetto Attuatore, Progetto e Moduli, Lavoratori coinvolti, Calendario giornate, Registro presenze, Giustificativi di spesa, Regime di Aiuti, and Dati Sintetici. The 'Registro presenze' tab is active.

Below the navigation menu, there is a section titled 'Attestati di frequenza e delle certificazioni'. Underneath, it says 'Elenco Registro presenze' and shows a table with the following data:

Matricola ▲	Cognome	Nome	Nome modulo	Data inizio	Data fine	Totale ore frequenze	Test superato
113			Modulo 2 fad	08/05/2014	08/11/2015		Si
119			Modulo 2 fad	08/05/2014	08/11/2015		Si
1							Totale righe: 2

Below the table, there are two sections for data entry:

Dati anagrafici partecipante

Matricola:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Dati Presenza

Nome modulo:

Modalità formativa:

Data inizio:

Data fine:

Esito del Test (Selezionare se il Test è superato):

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Modifica', 'Elimina', and 'Nuova'.

Figura 25 – Inserimento del Registro presenze per attività di FAD

Dopo aver completato l’inserimento dei dati, cliccare sul pulsante “Salva” e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

10.1. Attestati di frequenza e delle certificazioni

Per effettuare l’inserimento degli Attestati di frequenza o certificazione è necessario passare all’apposita maschera contenuta nella Sezione Registro presenze, cliccando sul pulsante “Attestati di frequenza e delle certificazioni” (Figura 26).



Figura 26 – Attestati di frequenza

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- Nome certificato;
- Tipo certificato;
- Denominazione Soggetto Attuatore: sarà automaticamente valorizzato dal sistema recuperandolo dalla Sezione corrispondente.

Dopo aver allegato la scansione dell’Attestato di Frequenza cliccare sul pulsante “Salva” e attendere il messaggio di conferma (Figura 27).

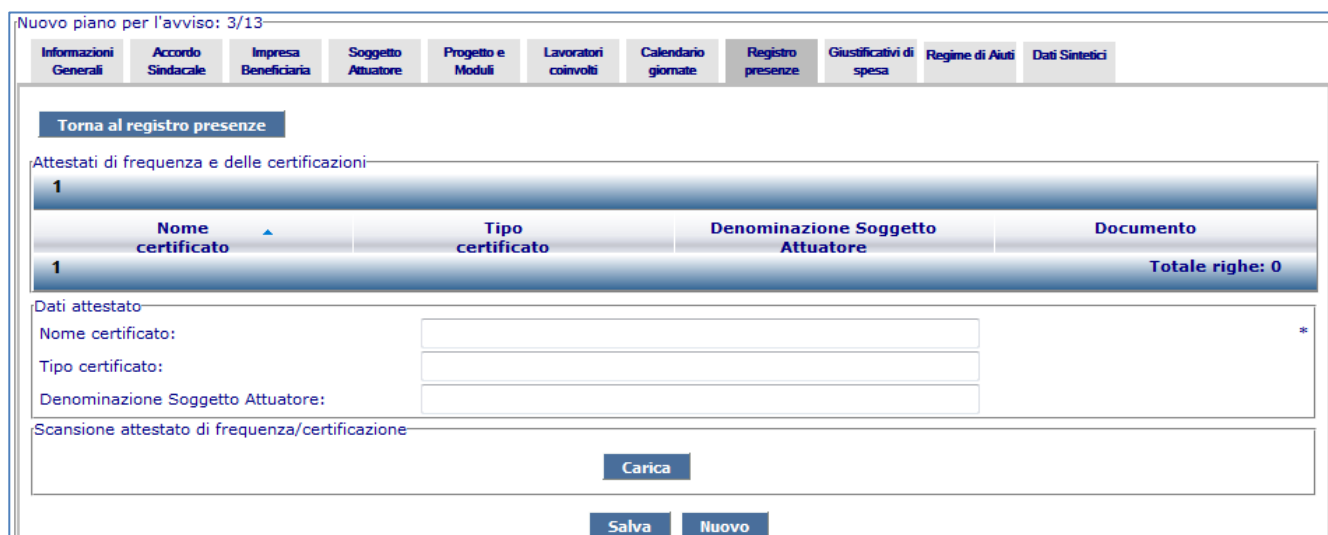


Figura 27 - Attestati di frequenza e Certificazioni

11. Giustificativi di spesa

In questa Sezione è possibile inserire/visualizzare le informazioni relative ai *Giustificativi di spesa*. Sarà anche disponibile la funzione di eliminazione per un giustificativo già presente. Nella pagina è presente una tabella con la lista dei giustificativi eventualmente già inseriti.

Sarà possibile inserire tre diverse tipologie di giustificativo (Figura 28) a seconda che si tratti di spese relative a:

- Attuatore del Piano
- Costo Orario dei partecipanti.
- Viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti.

Figura 28 - Sezione Giustificativi di Spesa

Scegliere dal menù a tendina la tipologia di giustificativo che si intende caricare nel sistema e compilare tutti i campi previsti.

Figura 29 - Sezione Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo “Attuatore”

Nella tipologia giustificativo “Attuatore” saranno presenti i seguenti campi (Figura 29):

- Codice Giustificativo: da valorizzare a cura dell’utente;
- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell’utente;
- Fornitore: recuperato dal sistema dalla Sezione Soggetto Attuatore;
- Oggetto: da valorizzare a cura dell’utente;
- Destinatario: da valorizzare a cura dell’utente;
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell’utente;

- IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Valore complessivo imputato: campo calcolato;
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Contributo Privato: campo calcolato.

Per completare l'inserimento sarà necessario caricare la scansione del giustificativo, con apposto il timbro FBA, e successivamente cliccare su "Salva".

Figura 30 - Sezione Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo "Costo orario"

Nella tipologia giustificativo "Costo orario" saranno presenti i seguenti campi (Figura 30):

- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Titolare Giustificativo: popolato automaticamente con la denominazione del Soggetto Presentatore;
- Oggetto: da valorizzare a cura dell'utente;
- Destinatario: da valorizzare a cura dell'utente;
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Valore complessivo imputato: campo calcolato;
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Contributo privato: campo calcolato;
- Documento: caricamento del giustificativo a cura dell'utente¹.

¹ Il Soggetto Presentatore dovrà caricare nel campo "documento" il *Prospetto di calcolo del costo orario* a firma del Legale Rappresentante.

FBA - Sistema informativo gestione avvisi

Dati Anagrafici Presentazione Piani **Monitoraggio Piani** Stato caricamenti massivi Esci

Protocollo: _____ Soggetto presentatore: _____
 Titolo del piano: _____ Avviso: _____

Informazioni Generali Accordo Sindacale Impresa Beneficiaria Soggetto Attuatore Progetto e Moduli Lavoratori coinvolti Calendario giornate Registro presenze Giustificativi di spesa Regime di Aiuti Dati Sintetici

Costo orario: _____
 Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti: **260,88 €**

Elenco Giustificativi di Spesa

Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo	Contributo FBA	Contributo privato	Documento
1							

Totale righe: 0

Dettaglio Giustificativo

Tipologia Giustificativo: *

Codice Giustificativo: *

Data Giustificativo: *

Titolare Giustificativo: *

Oggetto: *

Destinatario: *

Costo imputato al Piano al netto IVA: *

IVA: *

Valore complessivo imputato: *

Contributo FBA: *

Contributo privato: *

Documento:

Figura 31 - Scheda Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo "Viaggio, vitto e alloggio"

Nella tipologia giustificativo "Viaggio, vitto e alloggio" saranno presenti i seguenti campi (Figura 31):

- Codice Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Titolare Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Oggetto: da valorizzare a cura dell'utente;
- Destinatario: da valorizzare a cura dell'utente;
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Valore complessivo imputato: campo calcolato;
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Contributo Privato: campo calcolato;
- Documento: caricamento del documento a cura dell'utente.

Dopo aver completato la compilazione dei campi richiesti cliccare sul pulsante "Salva" e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

Al termine del salvataggio sarà possibile visualizzare in tabella l'elenco dei Giustificativi inseriti.

Nella maschera dei Giustificativi di Spesa sarà inoltre presente l'informazione circa l'importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti del Piano, calcolato dal sistema sulla base dei dati inseriti (costo orario per il numero di ore di frequenza).

12. Regime di aiuti

In questa Sezione (Figura 32) è possibile inserire le informazioni relative alla scelta del Regime di Aiuti.

Figura 32 - Sezione Regime di aiuti

I campi visualizzati nel form sono i seguenti:

- Impresa beneficiaria;
- Finanziamento totale: campo calcolato dalla Sezione Giustificativi di spesa;
- Regime di aiuti: indicare una tra le opzioni disponibili;
- Aiuti ricevuti nell'anno in corso e nei 2 anni precedenti: da valorizzare a cura dell'utente. Visibile solo nel caso in cui il Regime di aiuti scelto sia "A - De Minimis (Regolamento UE n. 1407/2013)";
- Presenza lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate: flaggare si/no.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Avanti" e attendere il caricamento della tabella riassuntiva dei valori finanziari (Figura 33).

	Finanziamento Fondo	Contributo privato	Valore totale del Piano
Totale giustificativi di spesa	1.000,00 €	1.500,00 €	2.500,00 €
Parametri di controllo		250,00 €	
Differenza		1.250,00 €	

Figura 33 - Sezione Regime di Aiuti: tabella riassuntiva valori finanziari

Nella pagina è presente una maschera con il valore percentuale del *cofinanziamento dovuto* che è calcolato dal sistema sulla base delle informazioni inserite.

Nella tabella è possibile visualizzare:

- ✓ Finanziamento richiesto al Fondo
- ✓ Contributo privato
- ✓ Valore totale del Piano

La somma dei costi a contributo privato sarà confrontata con il valore del Contributo privato obbligatorio calcolato dal sistema (parametro di controllo) sulla base del Regime di Aiuti indicato e la differenza sarà mostrata in tabella. Se la differenza sarà nulla o positiva sarà possibile inviare e chiudere il Piano attraverso il pulsante presente nel TAB dei Dati Sintetici (Figura 34). Viceversa il sistema segnalerà l'incongruenza.

13. Dati sintetici

In questa scheda il sistema riporterà i Dati Sintetici del Piano recuperandoli dalle relative sezioni:

- Titolo del Piano;
- Soggetto Presentatore;
- Rappresentante Legale;
- Data inizio delle attività;
- Data fine delle attività;
- Totale ore di formazione;
- Numero di Lavoratori formati;
- Soggetto Attuatore;
- Regime di aiuti scelto;
- Percentuale contributo privato obbligatorio;
- Valori economici del Piano (Valore totale piano, Contributo privato, Finanziamento Fondo);
- Data di fine controllo (sul Piano);
- Data di liquidazione (del Piano).

Nella maschera è presente il pulsante “Invia Piano” (Figura 34) per chiudere le attività del Piano, cliccando “OK” nel Popup di conferma.

Figura 34 – Sezione Dati sintetici

Se il piano formativo non contiene moduli di Formazione a distanza e le date della prima e dell’ultima giornata di formazione inserite nel “Calendario giornate” non corrispondono alle date di inizio e fine delle attività formative inserite nella sezione “Informazioni Generali”, il sistema avviserà l’utente tramite un pop-up (Figura 35). Cliccando su “Ok” il sistema modificherà automaticamente le date nella sezione “Informazioni Generali” affinché coincidano con quelle inserite nel “Calendario giornate”. Cliccando su “Annulla”, invece, l’utente potrà modificare manualmente i dati inseriti nel “Calendario giornate”.



Figura 35 – Pop-up di conferma

Successivamente all’operazione di invio del Piano lo stato del Piano cambierà in “Rendicontato” e da questo momento in poi il Piano sarà visibile in sola lettura.

Il sistema invierà una mail di notifica al Fondo e al Referente dell’azienda.

In fondo alla sezione Dati Sintetici si attiverà il pulsante “Stampa Modello R.I.F.” per la stampa della *Richiesta di erogazione del Finanziamento* (Figura 36).

Il Modello R.I.F. dovrà essere inviato al Fondo nei modi e nei tempi definiti in ciascun Avviso.

Informazioni Generali	Accordo Sindacale	Impresa Beneficiaria	Soggetto Attuatore	Progetto e Moduli	Lavoratori coinvolti	Calendario giornate	Registro presenze	Giustificativi di spesa	Regime di Aiuti	Dati Sintetici						
Informazioni generali																
Titolo:				nuovo test												
Soggetto presentatore:																
Rappresentante Legale:																
Informazioni didattiche																
Data inizio:				29/04/2014												
Data fine:				30/04/2014												
Totale ore di formazione:				22:00												
Numero lavoratori formati:				1												
Attuatori																
1																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominazione</th> <th>Partita IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>111111111111</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Totale righe: 1</td> </tr> </tbody> </table>											Denominazione	Partita IVA		111111111111	Totale righe: 1	
Denominazione	Partita IVA															
	111111111111															
Totale righe: 1																
Informazioni finanziarie																
Regime d'aiuto scelto:				A De Minimis (Regolamento UE N. 1407/2013)												
Percentuale cofinanziamento dovuto:				0,00%												
Valore totale:				4.000,00 €												
Contributo privato:				2.000,00 €												
Finanziamento fondo:				2.000,00 €												
Data di fine controllo:																
Data di liquidazione:																
Impresa Beneficiaria																
Ragione Sociale:																
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Stampa modello R.I.F.</div>																
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Torna alla lista dei Piani</div>																

Figura 36 – Sezione Dati sintetici: Stampa modello RIF