



Manuale utente - monitoraggio Piani individuali e alta formazione - Conto Individuale

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGACI_MUT_004
Edizione/revisione:	1.0
Data:	17/05/2021
Numero di pagine:	26



SOMMARIO

1.	Storia delle modifiche.....	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento.....	3
3.	Acronimi e definizioni.....	3
4.	Introduzione	4
4.1.	Scopo e significato.....	4
4.2.	Validità.....	4
5.	Accedere al monitoraggio dei Piani individuali	5
6.	Erogatore	9
7.	Piani e moduli	11
8.	Calendari.....	14
9.	Presenze	16
10.	Attestati e certificazioni.....	17
11.	Giustificativi	19
12.	Archivio files	22
13.	Rendicontare la domanda di finanziamento	23
14.	Verifiche ispettive.....	26



1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
n/a	n/a	n/a

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni della piattaforma	SGA017_MUT_002	1.0
Manuale dell'utente per le sezioni dell'Anagrafica	SGA017_MUT_003	2.1
Vademecum operativo del conto individuale	n/a	3
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo di docenti e non docenti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle edizioni di FaD e Project Work		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei calendari didattici		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro partecipanti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro docenti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle attività non didattiche		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei giustificativi		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo Gestione Avvisi



4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio fisico per i piani formativi individuali e di alta formazione specialistica approvati a valere sul Conto Individuale. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

4.2. VALIDITÀ

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.



5. ACCEDERE AL MONITORAGGIO DEI PIANI INDIVIDUALI

Per accedere alla sezione di monitoraggio, cliccare su “Monitoraggio” nel menu in alto e poi su “Conto Individuale - Monitoraggio individuali” nel menu a discesa che si aprirà, come illustrato dalla Figura 1.



Figura 1 – Monitoraggio individuali

Sarà visualizzato l’elenco delle tipologie di piani individuali, come illustrato in Figura 2.

The screenshot shows a page titled 'Elenco Avvisi Individuali Conto Individuale'. At the top, there is a search bar and a 'Visualizza 10 elementi' dropdown. Below is a table with the following data:

Nome	Categoria	Presentazione	Monitoraggio
Conto Individuale Tipo Individuale	Individuale CI	Aperta	Aperto
Conto Individuale Tipo Alta Formazione	Individuale Specialistico CI	Aperta	Aperto

At the bottom, there is a 'Vista da 1 a 2 di 2 elementi' indicator and navigation buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Figura 2 – Elenco degli Avvisi

Cliccando sulla tipologia, verrà visualizzato l’elenco delle domande di finanziamento approvate presentate dall’impresa per quella tipologia, e l’impresa beneficiaria se diversa dal Soggetto Presentatore, come illustrato in Figura 3.

The screenshot shows a page titled 'Elenco Domande Finanziamento Conto Individuale'. At the top, there is a search bar and a 'Visualizza 10 elementi' dropdown. Below is a table with the following data:

Protocollo	Soggetto Presentatore	Data Invio	Stato
IN200610001	PROVA S.P.A. ↳ BENEFICIARIA S.P.A.	30/06/2020	In Lavorazione

At the bottom, there is a 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' indicator and navigation buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'. There is also a blue 'Indietro' button at the bottom right.

Figura 3 – Elenco delle domande di finanziamento inviate



Cliccando sulla domanda di finanziamento si aprirà la schermata di riepilogo (Figura 6), che riassume le principali informazioni della domanda di finanziamento.

Sul lato sinistro della schermata è presente un menu di navigazione, illustrato in Figura 4, che consente di spostarsi tra le varie sezioni della domanda di finanziamento (nonché di tornare all'elenco delle domande) e che sarà sempre visibile.



Figura 4 – Menu di navigazione

Nella parte in alto della sezione di riepilogo, invece, sono ricordate le scadenze previste dal *Vademecum operativo del Conto Individuale*, ed è indicato il termine teorico delle attività e della rendicontazione, stimato ipotizzando la durata massima possibile delle attività formative (12 mesi dalla presentazione).

SCADENZE

La domanda deve essere rendicontata **entro 60 giorni solari dalla fine delle attività didattiche**. Per le attività sincrone farà fede la data indicata nell'attestato, per la FAD asincrona la data risultante dal report dei collegamenti.

Di seguito è riportato il **termine massimo** di fine delle attività didattiche della domanda e di rendicontazione.

Termine attività:	25/04/2022
Scadenza rendicontazione:	24/06/2022

Figura 5 - Scadenze

Nel secondo riquadro sono riportate le informazioni generali: numero di protocollo, soggetto presentatore, impresa beneficiaria, Legale Rappresentante, importo richiesto, data di presentazione e se la domanda ha o meno ad oggetto formazione in tema di Salute e Sicurezza.



Riepilogo Richiesta

Domanda di finanziamento:	IN200610001
Presentatore:	PROVA S.P.A.
Rappresentante Legale:	TIZIO CAIO
Importo richiesto:	1.000,00
Data presentazione:	30/06/2020

Dettaglio importi per piano

Visualizza elementi Cerca:

Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Stato
0001	Piano prova 1	0,00	0,00	FORMATI, PAGAMENTI
0002	Piano prova 2	0,00	0,00	ASSENZA MODULI

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente Successivo

Riepilogo Finanziario

Valore complessivo domanda:	0,00
Finanziamento FBA:	0,00
Data inizio attività didattiche:	n.d.
Data fine attività didattiche:	n.d.
Lavoratori formati nella Domanda:	0
Lavoratori formati nei Piani:	0

Rendiconta Domanda Rinuncia al Finanziamento

Figura 6 – Sezione riepilogo di una domanda di finanziamento vuota

Il terzo riquadro contiene una tabella con l'indicazione dei Piani formativi della domanda di finanziamento, con le loro informazioni finanziarie. Nell'ultima colonna è indicato se il Piano è completo o se l'utente deve ancora compiere alcuni passaggi prima che esso sia rendicontabile (nell'esempio illustrato in Figura 7, per esempio, mancano i lavoratori formati e i giustificativi di spesa).

Per rendicontare una domanda di finanziamento, almeno uno dei suoi Piani formativi deve essere in stato rendicontabile.

Stato
FORMATI, PAGAMENTI

Figura 7 – Esempio di riepilogo di Piano

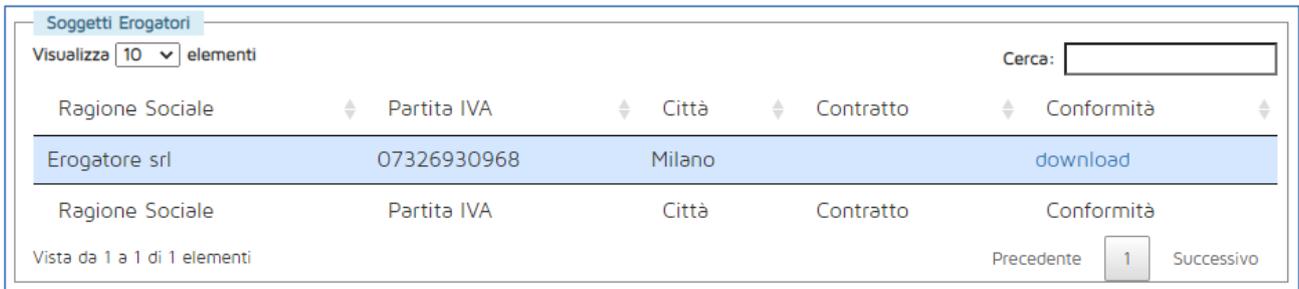


Il riquadro più in basso riepiloga i dati fisici e finanziari della domanda di finanziamento a consuntivo: valore complessivo, importo del finanziamento FBA, data di inizio delle attività formative, data di fine delle attività formative, numero di lavoratori formati nella domanda di finanziamento (teste) e numero di lavoratori formati nei piani (partecipanti).

Il pulsante **“Rinuncia al finanziamento”** in fondo alla pagina permette di rinunciare al finanziamento richiesto (caricando una richiesta formale firmata digitalmente) e chiudere la domanda di finanziamento.

6. EROGATORE

La sezione Erogatore è differente a seconda che la domanda di finanziamento riguardi piani individuali o di alta formazione individuale. Se riguarda piani individuali, in questa sezione verrà automaticamente visualizzato l'erogatore indicato in fase di presentazione, come illustrato in Figura 8. In questa stessa sezione sarà possibile visualizzare il documento comprovante il possesso dei requisiti.



Soggetti Erogatori

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Contratto	Conformità
Erogatore srl	07326930968	Milano		download

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Figura 8 – Erogatore già inserito

Se la domanda di finanziamento riguarda l'alta formazione individuale, l'utente si troverà davanti una tabella vuota come quella illustrata in Figura 9, nella quale potrà inserire un numero qualsiasi di erogatori (minimo 1). Gli erogatori inseriti in questa sezione dovranno poi essere associati ai singoli Piani formativi, come indicato nel § 7 (ciascun Piano deve avere 1 erogatore, e più Piani possono avere lo stesso erogatore).



Soggetti Erogatori

Elenco degli attuatori presenti nel piano. Cliccare su **Inserisci Erogatore** per aggiungere un attuttore al piano.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Conformità
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

[+ Inserisci Erogatore](#)

Figura 9 – Tabella degli erogatori

Cliccando su “Inserisci erogatore”, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 10.

Se non si riesce a trovare l'erogatore desiderato, potrebbe essere necessario aggiungerlo all'elenco mediante la sezione “Gestione erogatori” presente nell'Anagrafica impresa. Se l'erogatore risulta già presente nell'elenco, ma non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dal *Vademecum operativo del Conto Individuale*.



Inserimento Erogatore

E' possibile ricercare in questo elenco con la casella Cerca per qualsiasi colonna presente in tabella.
Cliccare su un Erogatore per aggiungerlo.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
Erogatore 1	12345678910	Milano
Erogatore 2	10987654321	Roma
Ergoatore 3	12312312345	Roma
Erogatore 4	32132132154	Pavia

Vista da 1 a 10 di 757 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 76 Successivo

Chiudi

Figura 10 – Tabella di selezione dell'erogatore

Per aggiungere l'erogatore desiderato al Piano, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e cliccare su "OK" nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 11).

Information

Confermare inserimento di questo erogatore ?

Cancel OK

Figura 11 – Conferma inserimento erogatore

Verranno visualizzati i dati dell'erogatore selezionato, e sarà possibile salvarlo o annullare l'operazione.

Cliccando sulla riga dell'erogatore e poi sul pulsante "Modifica" si aprirà il modulo per l'upload del contratto con l'erogatore o scheda di iscrizione al corso (Figura 12). Dopo aver caricato e salvato il documento, questo non sarà modificabile e resterà visibile nella sezione.

Soggetto Erogatore

Erogatore: Erogatore srl

Partita IVA: 001100119922

Documento requisiti erogatore documento per test.pdf

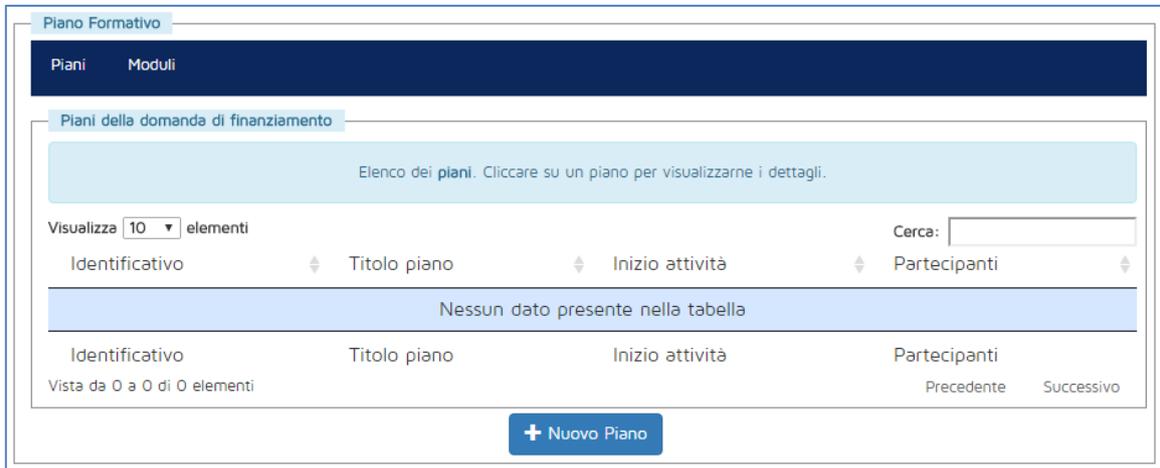
Upload Contratto Erogatore

Salva Annulla

Figura 12 - Dati dell'erogatore

7. PIANI E MODULI

La tabella nella sezione dei Piani (Figura 13) riporta tutti i Piani della domanda di finanziamento.



Piano Formativo

Piani Moduli

Piani della domanda di finanziamento

Elenco dei piani. Cliccare su un piano per visualizzarne i dettagli.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Identificativo	Titolo piano	Inizio attività	Partecipanti
Nessun dato presente nella tabella			
Identificativo	Titolo piano	Inizio attività	Partecipanti

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

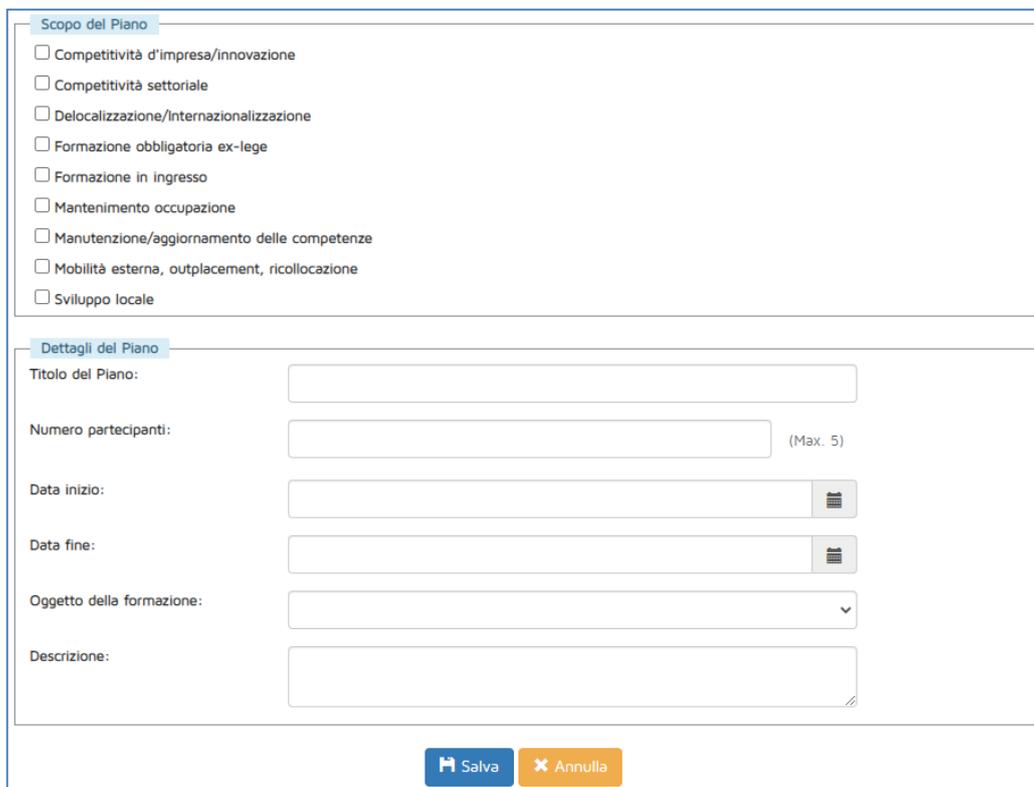
Precedente Successivo

+ Nuovo Piano

Figura 13 – Tabella dei piani

Cliccando sul pulsante “Nuovo piano”, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 14, nella quale inserire tutte le informazioni necessarie. A fianco al secondo campo viene indicato il numero massimo di partecipanti per piano indicato nel *Vademecum operativo del Conto Individuale*.

Ciascun Piano deve avere un titolo univoco. Non sono ammessi Piani con titoli identici.



Scopo 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

Dettagli del Piano

Titolo del Piano:

Numero partecipanti: (Max. 5)

Data inizio:

Data fine:

Oggetto della formazione:

Descrizione:

Salva Annulla

Figura 14 - Inserimento di un Piano

Cliccando sul tab “Moduli”, in alto, verrà mostrata la tabella dei moduli inseriti nei Piani della domanda di finanziamento (Figura 15). Selezionando un Piano dal menu a tendina sopra la tabella, l’elenco dei moduli verrà filtrato per mostrare solamente quelli relativi al Piano indicato. Sarà inoltre possibile aggiungere nuovi moduli al Piano selezionato cliccando sul pulsante “Nuovo Modulo” (che apparirà solamente dopo aver selezionato un Piano).

Una volta inserito un Piano, sarà possibile modificarne solamente la data di fine. In caso di data di inizio errata, se la data di inizio effettiva è successiva a quella indicata, l’errore verrà corretto automaticamente in fase di rendicontazione sulla base del calendario delle giornate di formazione.

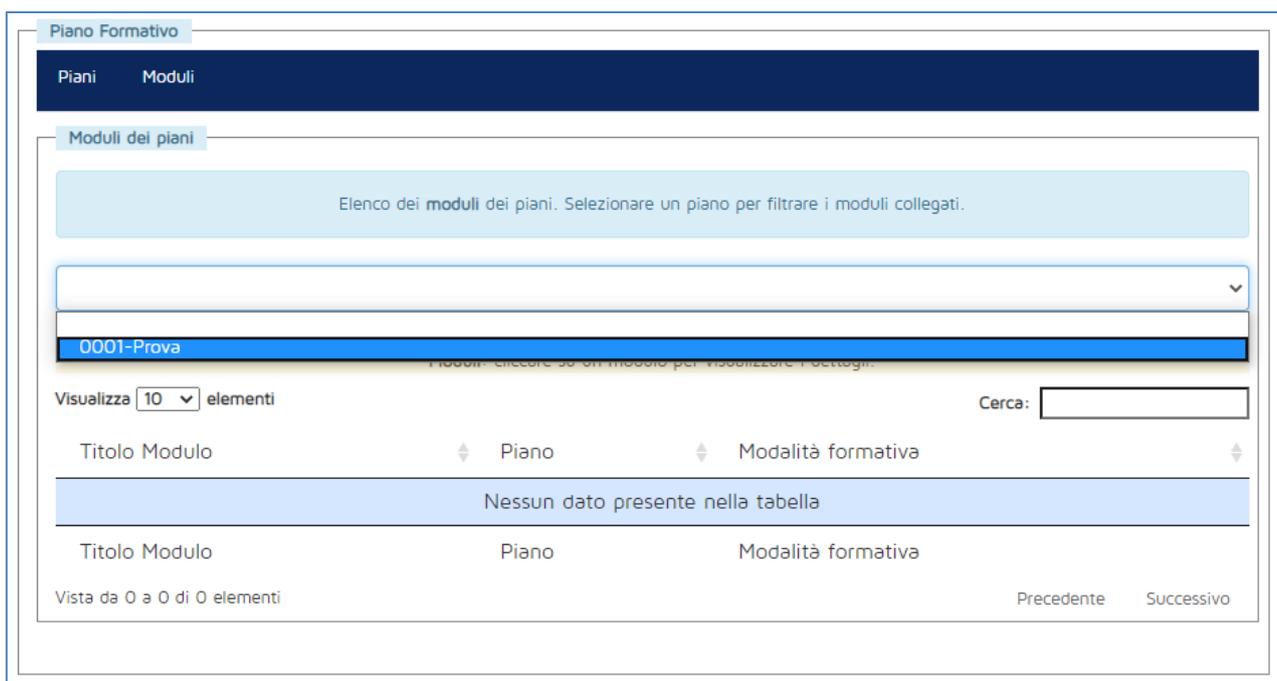


Figura 15 – Tabella dei moduli

La maschera in Figura 16 mostra le informazioni che è necessario inserire per il nuovo modulo.

Ciascun modulo di un Piano deve avere un titolo univoco. Moduli con titoli identici non possono essere collegati allo stesso Piano.

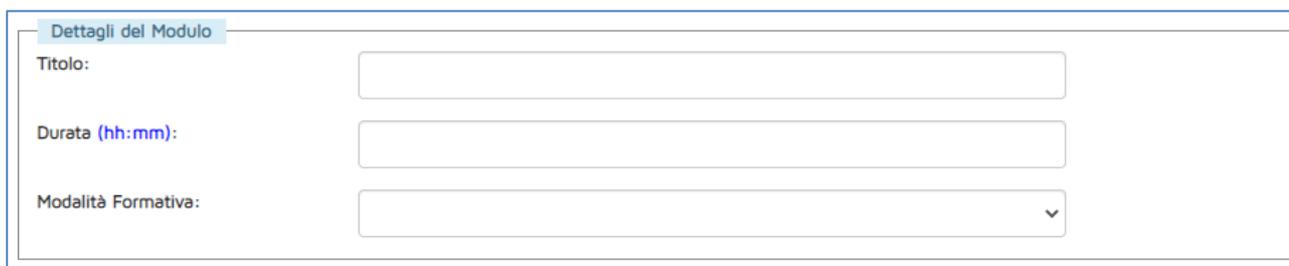


Figura 16 – Inserimento di un modulo

Una volta inserito un modulo, sarà sempre possibile modificarlo per correggere qualsiasi errore.

È sempre possibile eliminare un modulo. In questo caso il sistema avvisa che saranno eliminati anche i calendari e gli eventuali documenti di rendicontazione associati al modulo (Figura 17).



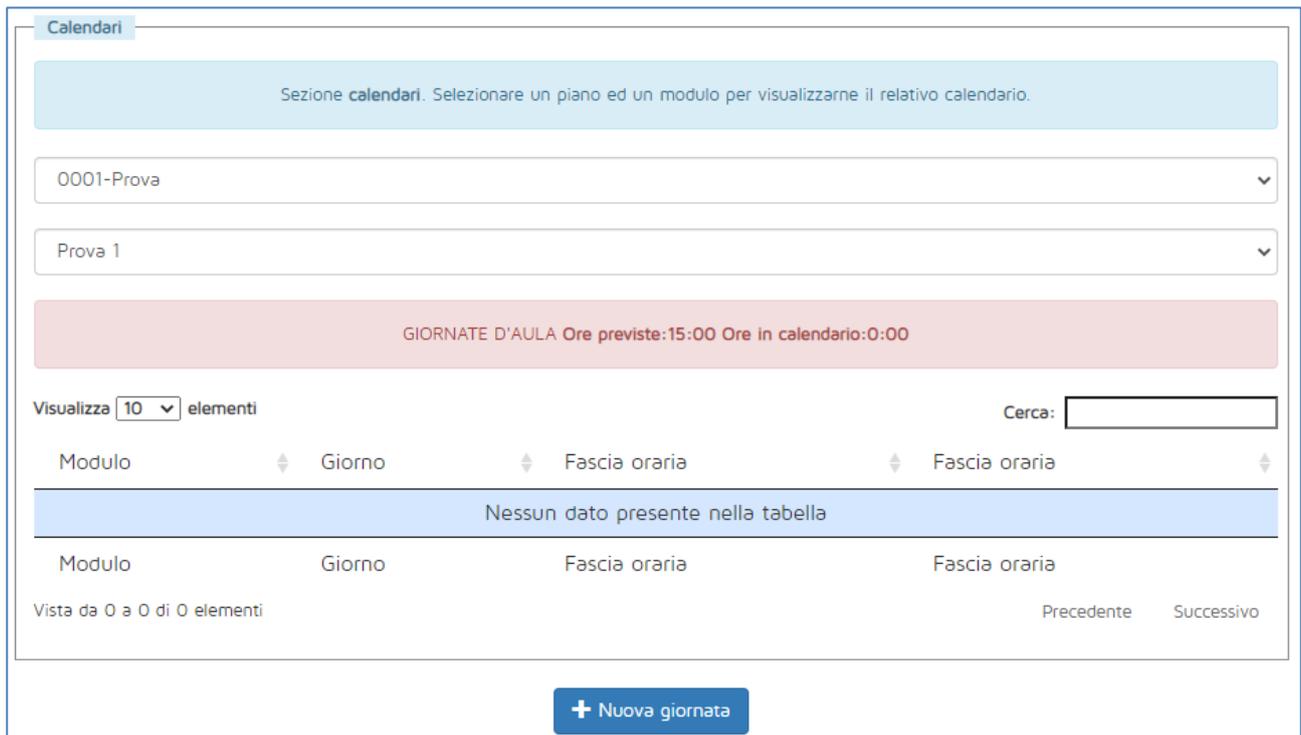
ATTENZIONE!

Sei sicuro di voler eliminare questo modulo?
Procedendo con questa operazione **saranno eliminati anche tutti i calendari e le rendicontazioni associate al modulo.** Procedere?

Figura 17 - Eliminazione di un modulo

8. CALENDARI

Appena si entra in questa sezione viene mostrata la tabella dei moduli inseriti nei Piani della domanda di finanziamento (Figura 18). Selezionando un Piano e un modulo dal menu a tendina sopra la tabella, l'elenco delle giornate d'aula verrà filtrato per mostrare solamente quelle relative a quel Piano e a quel modulo. Sarà inoltre possibile aggiungere nuove giornate al modulo selezionato cliccando sul pulsante "Nuova giornata" (che apparirà solamente dopo aver selezionato un modulo).



Calendari

Sezione **calendari**. Selezionare un piano ed un modulo per visualizzarne il relativo calendario.

0001-Prova

Prova 1

GIORNATE D'AULA Ore previste:15:00 Ore in calendario:0:00

Visualizza 10 elementi Cerca:

Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria
Nessun dato presente nella tabella			
Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

+ Nuova giornata

Figura 18 – Tabella delle giornate di formazione

La maschera per l'inserimento di una nuova giornata è illustrata in Figura 19. È importante prestare attenzione ai seguenti punti:

- La data della giornata non può essere precedente alla data di inizio del Piano;
- La data della giornata non può essere successiva alla data di fine del Piano;
- Devono essere compilati sia l'inizio sia la fine di almeno una delle due fasce orarie;
- Non è necessario compilare entrambe le fasce orarie;
- Se si indica che sono state erogate ore di formazione al di fuori dall'orario lavorativo, comparirà un campo per indicare il numero di ore fuori orario erogate.

Se il modulo è erogato in "Formazione a distanza", non occorre inserire il calendario delle giornate.



Giornata d'aula

Data della Giornata:

Inizio prima fascia: 00

Fine prima fascia: 00

Inizio seconda fascia: 00

Fine seconda fascia: 00

Fuori orario:

Figura 19 – Inserimento di una giornata d’aula

Quando nel modulo saranno state calendarizzate tante ore quante previste nella sezione “Piani e moduli”, il riquadro rosso in alto diventerà verde, come illustrato in Figura 20.

Una volta inserita una giornata, sarà sempre possibile modificarla per correggere qualsiasi informazione errata.

Calendari

Sezione **calendari**. Selezionare un piano ed un modulo per visualizzarne il relativo calendario.

0001-Prova

Prova 1

GIORNATE D'AULA Ore previste:15:00 Ore in calendario:15:00

Visualizza elementi Cerca:

Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria
Prova 1	02/07/2020	9:00 - 13:00	14:00 - 17:30
Prova 1	05/07/2020	9:00 - 13:00	14:00 - 17:30

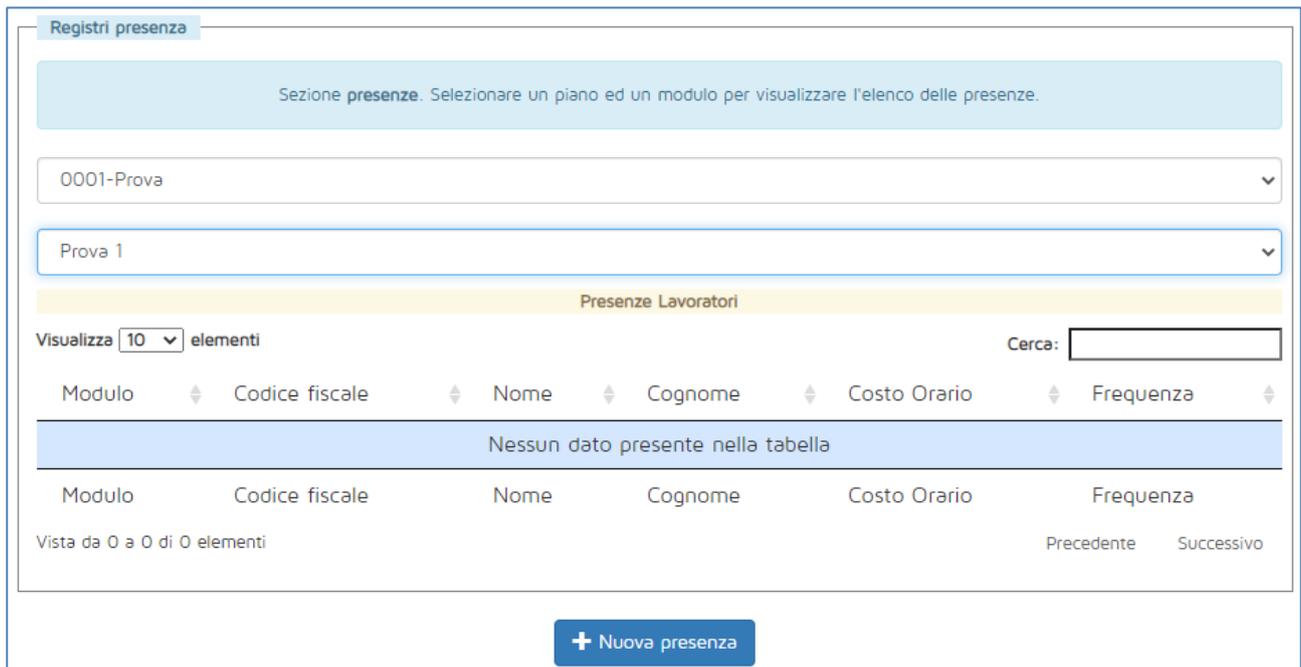
Modulo Giorno Fascia oraria Fascia oraria

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente Successivo

Figura 20 – Modulo con calendario completo

9. PRESENZE

La tabella nella sezione Presenze mostra tutte le presenze dei partecipanti, relative a giornate dei Piani che compongono la domanda di finanziamento. Selezionando un Piano e un modulo dal menu a tendina sopra la tabella, l'elenco delle presenze verrà filtrato per mostrare solamente quelle relative a quel Piano e a quel modulo (Figura 21). Sarà possibile aggiungere nuove presenze al modulo selezionato cliccando sul pulsante "Nuova presenza" (che apparirà solo dopo aver selezionato un modulo).



Registri presenza

Sezione **presenze**. Selezionare un piano ed un modulo per visualizzare l'elenco delle presenze.

0001-Prova

Prova 1

Presenze Lavoratori

Visualizza 10 elementi Cerca:

Modulo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Costo Orario	Frequenza
Nessun dato presente nella tabella					
Modulo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Costo Orario	Frequenza

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

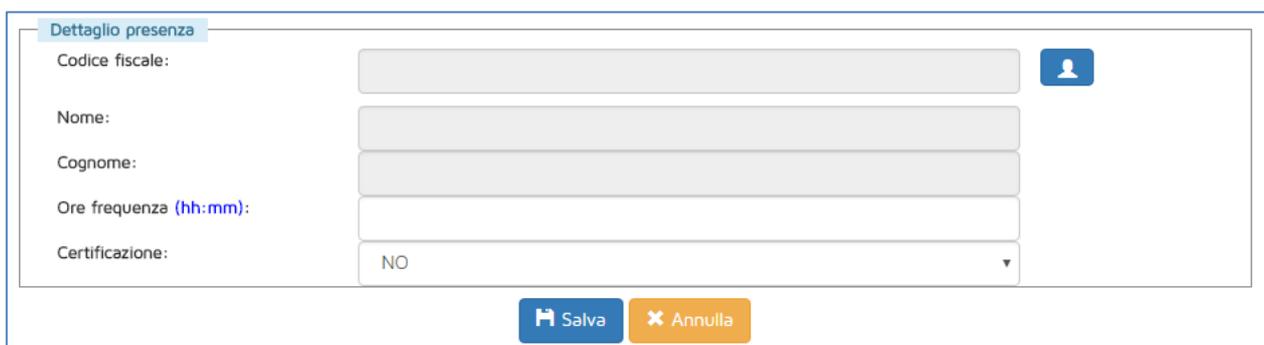
Precedente Successivo

+ Nuova presenza

Figura 21 – Tabella delle presenze

La maschera per l'inserimento di una nuova presenza è illustrata in Figura 22. Il lavoratore interessato può essere selezionato premendo il piccolo pulsante blu in alto a destra, vicino al campo "Codice fiscale".

Se il modulo non è di Formazione a distanza, il campo "Certificazione" va lasciato sul valore "NO". Se il modulo è di Formazione a distanza, è necessario inserire la data di svolgimento del test finale.



Dettaglio presenza

Codice fiscale:

Nome:

Cognome:

Ore frequenza (hh:mm):

Certificazione: NO

Salva Annulla

Figura 22 – Inserimento di una presenza



10. ATTESTATI E CERTIFICAZIONI

Nella sezione Attestati e certificazioni vanno caricati gli attestati di frequenza dei partecipanti. Entrando nella sezione, viene visualizzata una tabella con tutti i piani della domanda di finanziamento, con l'indicazione del numero di partecipanti formati e del numero di certificati caricati (Figura 23).

Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati
0001	Prova	1	0

Figura 23 – Elenco dei Piani

Cliccando su uno dei Piani della domanda di finanziamento, verrà mostrata la schermata di riepilogo illustrata in Figura 24, nella quale sono visualizzati l'elenco dei partecipanti del Piano (formati e non) e gli eventuali attestati di frequenza o certificazioni già caricati.

Nel riepilogo partecipanti è indicata la percentuale di frequenza e, nel caso di FAD, l'esito del test finale.

Identificativo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Frequenza	Test
0001	RSSMRO80A01D745Y	MARIO	ROSSI	100.00 %	SI

Identificativo	Descrizione	Allegato
Nessun dato presente nella tabella		

[+ Nuovo Attestato](#)

Figura 24 – Esempio di Piano

Cliccando su “Nuovo attestato” sarà visualizzata la maschera illustrata in Figura 25. Affinché un Piano sia rendicontabile, dovrà esservi caricato almeno un file. È possibile caricare un solo file contenente tutti gli attestati di frequenza e tutte le certificazioni di tutti i partecipanti del Piano.



Dettagli attestato / certificazione

0001 Prova

Descrizione:

 Certificazione

 Salva  Annulla

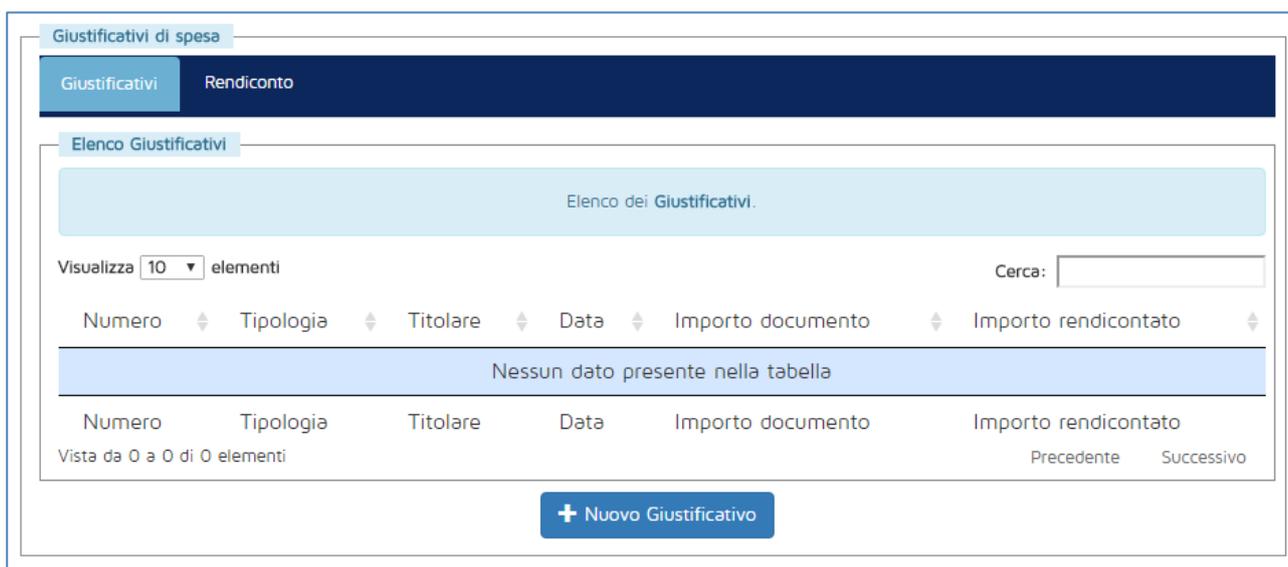
Figura 25 – Maschera inserimento attestato

11. GIUSTIFICATIVI

Nella sezione Giustificativi, l'utente può caricare tutte le fatture e gli altri giustificativi collegati alla domanda di finanziamento, nonché indicare come poi questi vengono suddivisi tra tutti i Piani della stessa.

Questa sezione è composta da due sottosezioni, come evidenziato dai tab in alto: Giustificativi e Rendiconto.

La sottosezione Giustificativi (Figura 26) è deputata all'inserimento di tutti i dati delle fatture e degli altri giustificativi dell'intera domanda di finanziamento, oltre alla scansione dei documenti e dei relativi pagamenti. Per rendicontare in tutto o in parte i giustificativi è necessario suddividerne l'importo in quota parte tra i Piani formativi associati alla domanda nella sottosezione "Rendiconto".



Giustificativi di spesa

Giustificativi Rendiconto

Elenco Giustificativi

Elenco dei Giustificativi.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Numero	Tipologia	Titolare	Data	Importo documento	Importo rendicontato
Nessun dato presente nella tabella					
Numero	Tipologia	Titolare	Data	Importo documento	Importo rendicontato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

+ Nuovo Giustificativo

Figura 26 – Elenco dei giustificativi

Cliccando su "Nuovo giustificativo", si aprirà la maschera di inserimento dati illustrata in Figura 27.

Le informazioni che devono essere inseguite sono le seguenti:

- **Tipologia:** indicare se il giustificativo rientra nella categoria erogatore, costo orario, viaggio e vitto oppure alloggio;
- **Numero documento:** inserire il codice identificativo del documento;
- **Data:** la data del giustificativo;
- **Titolare documento:** se la tipologia del documento è "erogatore", il titolare è il soggetto erogatore della domanda di finanziamento (da selezionare in caso di domanda di finanziamento per alta formazione individuale, o impostato automaticamente negli altri casi). Se la tipologia è "costo orario", il titolare è automaticamente l'impresa beneficiaria. Per le altre tipologie, l'utente deve digitare il nome del titolare del giustificativo;
- **Imponibile:** l'imponibile del giustificativo, prima di applicare l'IVA (se dovuta);
- **IVA:** l'utente deve scegliere l'aliquota IVA applicabile (solo se la tipologia è diversa da "costo orario");
- **Percentuale non detraibilità:** l'utente deve indicare la percentuale di indetraibilità dell'IVA applicabile all'impresa beneficiaria;



- **Allegato:** l'utente deve caricare la scansione del giustificativo unitamente alla copia del bonifico effettuato (solo se la tipologia è diversa da "costo orario"). Se la tipologia è "costo orario" dovrà essere caricata la copia di un cedolino relativo al periodo di formazione unitamente al prospetto di calcolo del costo orario.

Dettagli giustificativo

Tipologia:

Numero documento:

Data:

Titolare Documento:

Imponibile: €

IVA: %

Percentuale non detraibilità: %

Valore complessivo: €

Figura 27 – Maschera per l’inserimento dei giustificativi

Una volta inseriti uno o più giustificativi, si potrà passare a imputarne le quote parte ai Piani, utilizzando la sottosezione Rendiconto.

Prima di inserire una quota parte di un giustificativo occorre scegliere a quale Piano imputarlo, come illustrato in Figura 28. Il pulsante “Nuovo” compare solamente dopo aver selezionato un Piano, mentre prima non è visibile.

Possono essere selezionati solamente i piani rendicontabili, ovvero sia quelli per i quali c’è almeno un lavoratore formato ed è stato caricato almeno un file per gli attestati di frequenza.

Cliccando su “Nuovo”, verrà visualizzata la maschera di inserimento illustrata in Figura 29. In questa occorrerà indicare:

- **Giustificativo:** selezionare dal menu a tendina uno dei giustificativi caricati nell’altra sottosezione;
- **Oggetto:** l’oggetto della quota parte imputata al Piano;
- **Finanziamento FBA:** la quota parte del giustificativo imputata a finanziamento FBA per il Piano selezionato.



Giustificativi di spesa

Giustificativi Rendiconto

Elenco Rendicontazioni

Elenco delle voci di Rendiconto.

Selezionare un Piano per procedere alla lavorazione delle voci di rendiconto ad esso legate.
ATTENZIONE: Sono disponibili in elenco i soli piani con lavoratori formati ed attestati di certificazione.

00001 - Prova

Visualizza 10 elementi Cerca:

Giustificativo	Piano	Finanziamento FBA richiesto	Finanziamento FBA ammissibile	Tipo
Nessun dato presente nella tabella				
Giustificativo	Piano	Finanziamento FBA richiesto	Finanziamento FBA ammissibile	Tipo

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

+ Nuovo

Figura 28 – Elenco delle ripartizioni economiche

Giustificativo

Giustificativo:

Dettagli ripartizione

Oggetto:

Finanziamento FBA: €

Figura 29 – Maschera per l’inserimento delle ripartizioni economiche

È possibile estrarre un elenco in formato excel dei giustificativi di spesa rendicontati nel Piano, cliccando sul pulsante “scarica report giustificativi”.



12. ARCHIVIO FILES

In questa sezione sono disponibili per il download tutti i documenti allegati alla domanda di finanziamento o generati dalla piattaforma in relazione a essa. Per scaricare un file basta cliccare sul suo nome nella tabella dei documenti.

Nell'archivio file sono disponibili per il download anche i documenti eventualmente allegati alla Domanda caricati dagli operatori del Fondo.

Il riquadro più in basso contiene i format dei documenti da allegare al rendiconto.

The screenshot displays the 'Archivio Files' interface, which is organized into three main sections:

- Archivio files:** This section features a search bar, a 'Visualizza 10 elementi' dropdown, and a table with columns for 'Tipologia', 'Nome', 'File', and 'Caricato il'. The table lists three items: 'Certificato Erogatore' (file: 'Certificato Erogatore_22-07-2020.pdf', date: '30/03/2020'), 'Accordo Sindacale' (file: 'Accordo Sindacale', date: '30/06/2020'), and 'Domanda di Finanziamento' (file: 'DomandaDiFinanziamento_IN200610001.pdf', date: '30/06/2020'). Each row includes a 'scarica' link. Below the table is a pagination control showing 'Vista da 1 a 3 di 3 elementi' and 'Precedente 1 Successivo'.
- Allegati:** This section also has a search bar and a 'Visualizza 10 elementi' dropdown. It contains a table with columns for 'Nome', 'Caricato Da', 'File', and 'Caricato il'. One item is listed: 'Proroga attività .pdf' (uploaded by 'Operatore FBA' on '2021-04-30 14:41:10.0') with a 'scarica' link. The pagination control shows 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and 'Precedente 1 Successivo'.
- Templates:** This section is a list of document templates. It has two columns: 'Descrizione' and 'Download'. The templates listed are 'Autocertificazione impresa' (with a 'Scarica file' link), 'Prospetto di calcolo del costo orario' (with a 'Scarica file' link), and an unlabeled entry with a 'Download' link.

Figura 30 – Archivio file



13. RENDICONTARE LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

La domanda deve essere rendicontata entro 60 giorni dalla fine delle attività didattiche.

Una volta che sono state inserite tutte le informazioni necessarie nella sezione Giustificativi, si può procedere a rendicontare la domanda di finanziamento. La domanda di finanziamento può essere rendicontata se, nella sezione Riepilogo, almeno uno dei Piani che la compongono ha l'etichetta verde con la scritta "Rendicontabile", come illustrato in Figura 31.

Rendicontare una domanda di finanziamento significa rendicontare tutti i Piani al suo interno, quindi questa operazione non deve essere compiuta se qualche Piano ha i dati ancora incompleti.

Nel riquadro "Dettaglio importi per piano" sono mostrate le informazioni inserite per ciascun Piano formativo, mentre nel riquadro "Riepilogo finanziario" si possono vedere le informazioni economiche aggregate per l'intera domanda di finanziamento.

The screenshot displays two main sections of the FBA system interface:

- Dettaglio importi per piano:** A table with columns: Identificativo, Titolo piano, Finanziamento FBA rendicontato, Finanziamento FBA ammissibile, and Stato. A single row is visible with the following data: Identificativo: 0001, Titolo piano: Prova, Finanziamento FBA rendicontato: 1000,00, Finanziamento FBA ammissibile: 0,00, Stato: RENDICONTABILE. The interface includes a search bar, a 'Visualizza' dropdown set to 10 elements, and navigation buttons for 'Precedente' and 'Successivo'.
- Riepilogo Finanziario:** A summary table with the following data:

Valore complessivo domanda:	1000,00
Finanziamento FBA:	1000,00
Data inizio attività didattiche:	02/07/2020
Data fine attività didattiche:	05/07/2020
Lavoratori formati nella Domanda:	1
Lavoratori formati nei Piani:	1

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Rendiconta Domanda" (orange) and "Rinuncia al Finanziamento" (red).

Figura 31 – Domanda di finanziamento rendicontabile

Se le informazioni sono tutte corrette, si può procedere cliccando sul pulsante arancione "Rendiconta domanda". Verrà visualizzato un riquadro illustrato in Figura 32, nel quale indicare se si desidera che sul RIF compaia il nome del rappresentante legale dell'azienda o quello del suo delegato.

Se l'impresa beneficiaria della domanda è diversa dal Soggetto Presentatore, è necessario indicare se si preferisce che l'importo sia erogato direttamente all'impresa beneficiaria o al Soggetto Presentatore, allegando una procura all'incasso.

Se nella domanda sono presenti dei Piani non rendicontabili il sistema avvisa l'utente con un messaggio, chiedendo se si vuole procedere nella rendicontazione della domanda.



Documentazione

ATTENZIONE: Per ultimare la fase di rendicontazione vanno caricati i seguenti documenti.

Il file RIF firmato digitalmente è atteso in formato p7m

- 1. Modello RIF firmato digitalmente
- 2. Documento rappresentante legale
- Altri allegati (Visura, relazione OO.SS....)

✓ Conferma

Scarica modello RIF

Figura 33 - Completamento della rendicontazione



14. VERIFICHE ISPETTIVE

Attraverso questa sezione è possibile inviare le eventuali integrazioni documentali richieste in fase di verifica finale delle Domande di finanziamento.

In questa sezione è indicato, inoltre, l'importo del finanziamento FBA definitivamente riconosciuto che sarà liquidato dal Fondo.