



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per il monitoraggio degli Avvisi individuali

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_018
Edizione/revisione:	2.0
Data:	10/10/2019
Numero di pagine:	28

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.	Guida alle parti del sistema	5
5.1.	Accedere al monitoraggio dei piani individuali	5
5.2.	Sezione erogatore	9
5.3.	Sezione Piani e moduli	11
5.4.	Sezione Calendari	14
5.5.	Sezione Presenze	16
5.6.	Sezione Attestati e certificazioni	17
5.7.	Sezione Giustificativi	19
5.8.	Sezione Regime di aiuti	22
5.9.	Archivio files	23
5.10.	Rendicontare la domanda di finanziamento	24
5.11.	Verifiche ispettive	27
	Indice delle figure	28

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
1.0	2.0	Aggiornamento per gli Avvisi 2019

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
Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi individuali	n/a	n/a
Documenti di riferimento		
n/a		

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 per le domande di finanziamento approvate sugli Avvisi individuali (2/17, 4/17, 2/18). 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. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. ACCEDERE AL MONITORAGGIO DEI PIANI INDIVIDUALI

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

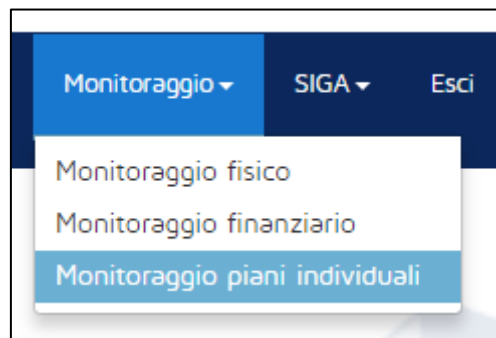


Figura 1 - Monitoraggio

Sarà visualizzato l'elenco degli Avvisi per piani individuali su cui l'impresa poteva presentare domande di finanziamento, come illustrato in Figura 2 (anche se non ha effettivamente presentato).

Elenco Avvisi							
Nome	Categoria	Data pubblicazione	Durata (Giorni)	Budget	Presentazione	Monitoraggio	
2/17	Individuale	10/07/2017	365	7.000.000,00	Chiusa	Aperto	
4/17	Individuale Specialistico	02/10/2017	365	5.000.000,00	Aperta	Aperto	

Visualizza 10 elementi Cerca:

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo

Figura 2 - Elenco degli Avvisi

Cliccando sul nome dell'Avviso, verrà visualizzato l'elenco delle domande di finanziamento approvate presentate dall'impresa su quell'Avviso, come illustrato in Figura 3.

Elenco Domande			
Protocollo	Soggetto Presentatore	Data Invio	Stato
C [REDACTED]	B [REDACTED]	16/11/2017	Ammissibile

Visualizza 10 elementi Cerca:

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

[← Indietro](#)

Figura 3 - Elenco delle domande di finanziamento in monitoraggio

Cliccando sul piano si aprirà la schermata di riepilogo (vedi Figura 6).

Sul lato sinistro della schermata è presente un menù 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.

Per la spiegazione di tutte le sezioni a cui è possibile accedere si rimanda agli omonimi capitoli di questo documento.



Figura 4 - Menù di navigazione

La sezione Riepilogo (Figura 6) riassume le principali informazioni della domanda di finanziamento.

Nel primo riquadro sono riportate quelle generali: numero di protocollo, soggetto presentatore, legale rappresentante, regime di aiuti, percentuale di contributo privato obbligatorio, importo richiesto, codice COR, data di presentazione, data di approvazione e data di scadenza della rendicontazione. Vi sono inoltre indicati gli eventuali giorni di proroga concessi.

Sotto tale riquadro è presente 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 5, per esempio, mancano i lavoratori formati e i giustificativi di spesa).

Attenzione: per rendicontare una domanda di finanziamento, occorre che almeno uno dei suoi Piani formativi sia in stato rendicontabile.

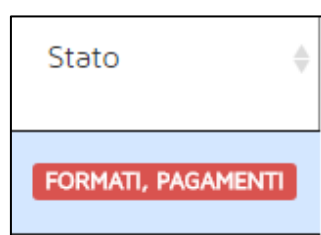


Figura 5 – Esempio di riepilogo di Piano

Il riquadro più in basso riepiloga i dati fisici e finanziari della domanda di finanziamento: valore complessivo (somma di finanziamento FBA e contributo privato), importo del finanziamento FBA, importo del finanziamento privato imputato, parametro di controllo del contributo privato obbligatorio minimo da garantire, 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).

Riepilogo Richiesta

Domanda di finanziamento:	██████████	
Presentatore:	██	
Rappresentante Legale:	██████████	
Regime di Aiuti:	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)	
Percentuale contributo privato:	50 %	
Presenza categorie svantaggiate:	NO	
Importo richiesto:	2.300,00	
Codice COR:	██████████	Finanziamento FBA
Data presentazione:	16/10/2017	
Data concessione:	23/10/2017	
Scadenza rendicontazione:	30/04/2019	

Dettaglio importi per piano

Visualizza elementi Cerca:

Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato
Nessun dato presente nella tabella						
Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Riepilogo Finanziario

Valore complessivo domanda:	0,00
Percentuale contributo privato:	50 %
Presenza categorie svantaggiate:	NO
Finanziamento FBA:	0,00
Contributo privato caricato:	0,00
Contributo privato dovuto:	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](#)

Figura 6 – Sezione riepilogo di una domanda di finanziamento vuota

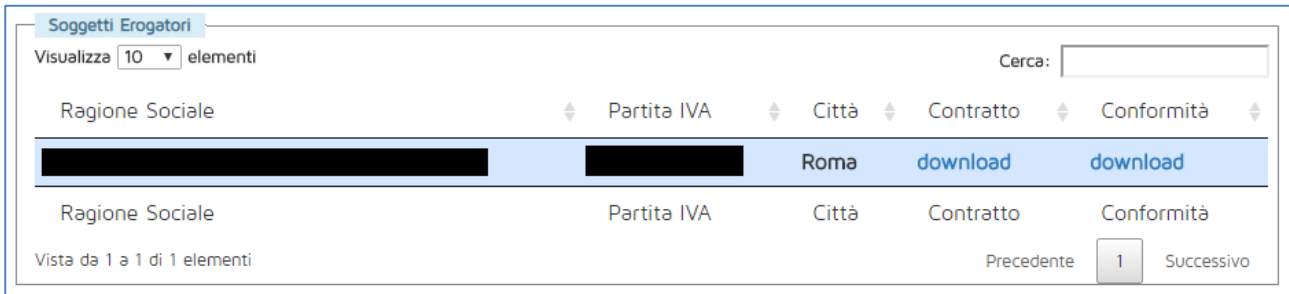


FBA

Fondo Banche Assicurazioni

5.2. SEZIONE EROGATORE

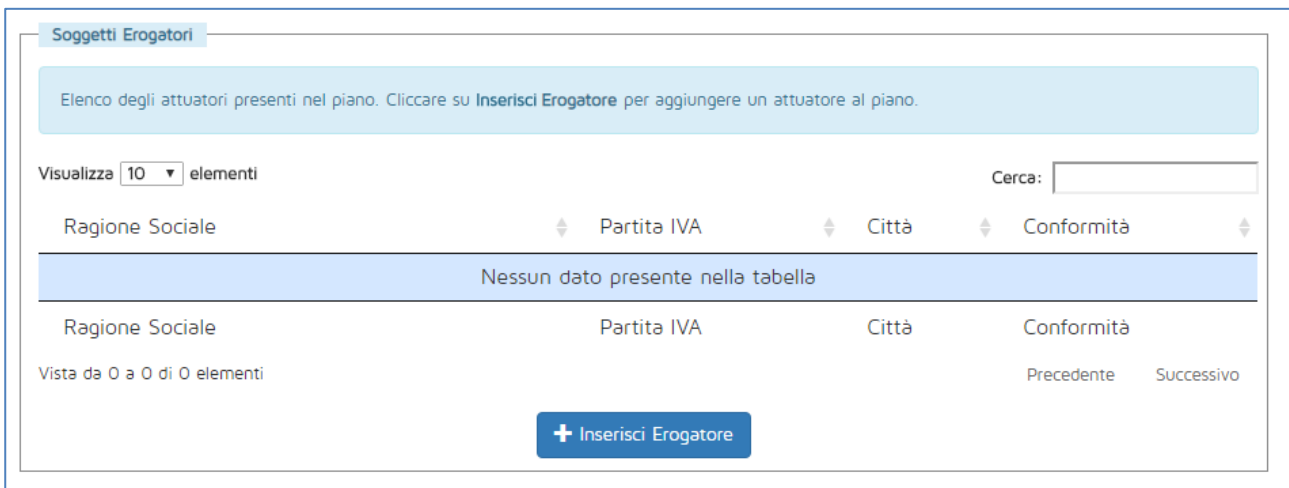
La sezione Erogatore è differente a seconda che l'Avviso finanzi piani individuali (come il 2/18 e il 2/19) o l'alta formazione individuale (come il 4/17 o il 4/19). Se l'Avviso è relativo ai piani individuali, in questa sezione verrà automaticamente visualizzato l'erogatore indicato in fase di presentazione, come illustrato in Figura 7. In questa stessa sezione sarà possibile visualizzare il contratto con il soggetto erogatore allegato alla domanda di finanziamento e il documento comprovante il possesso dei requisiti.



Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Contratto	Conformità
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma	download	download

Figura 7 - Erogatore già inserito

Se l'Avviso è relativo all'alta formazione individuale, l'utente si troverà davanti una tabella vuota, come quella illustrata in Figura 8, 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 § 0 (ciascun Piano deve avere 1 erogatore, e più Piani possono avere lo stesso erogatore).



Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Conformità
Nessun dato presente nella tabella			

Figura 8 - Tabella degli erogatori

Cliccando su "Inserisci erogatore", si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 9.

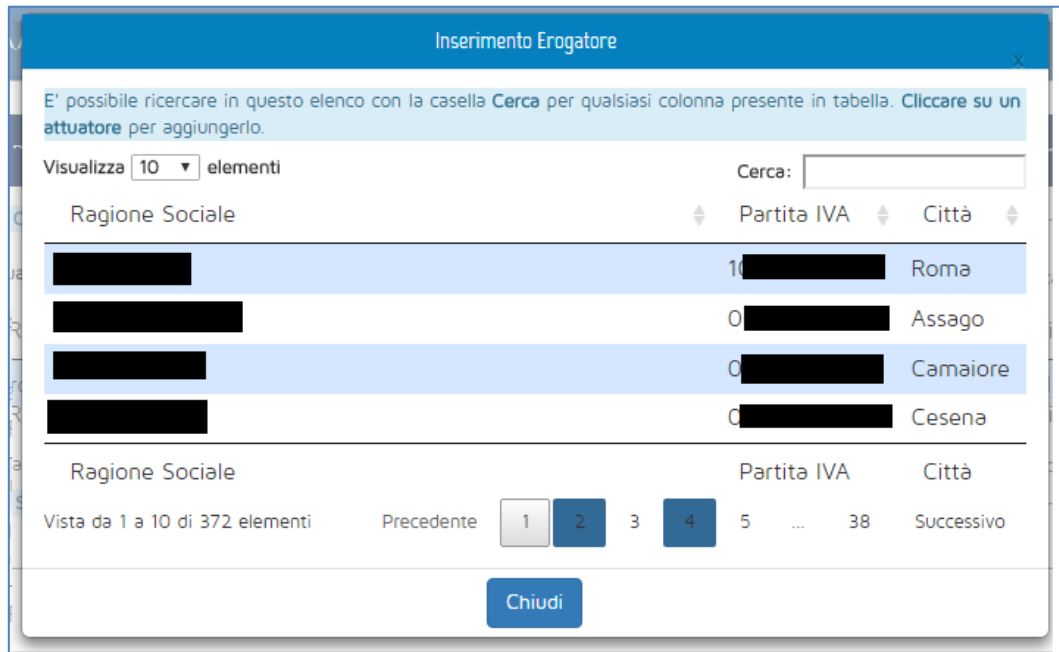


Figura 9 - Tabella di selezione dell'erogatore

Attenzione: se non si riesce a trovare l'attuatore 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 dall'Avviso.

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 10).

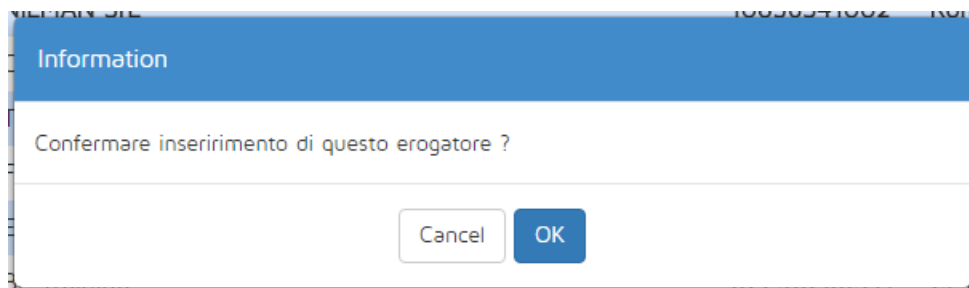


Figura 10 - Conferma inserimento erogatore

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

5.3. SEZIONE PIANI E MODULI

La tabella nella sezione dei Piani (Figura 11) riporta tutti i Piani della domanda di finanziamento.

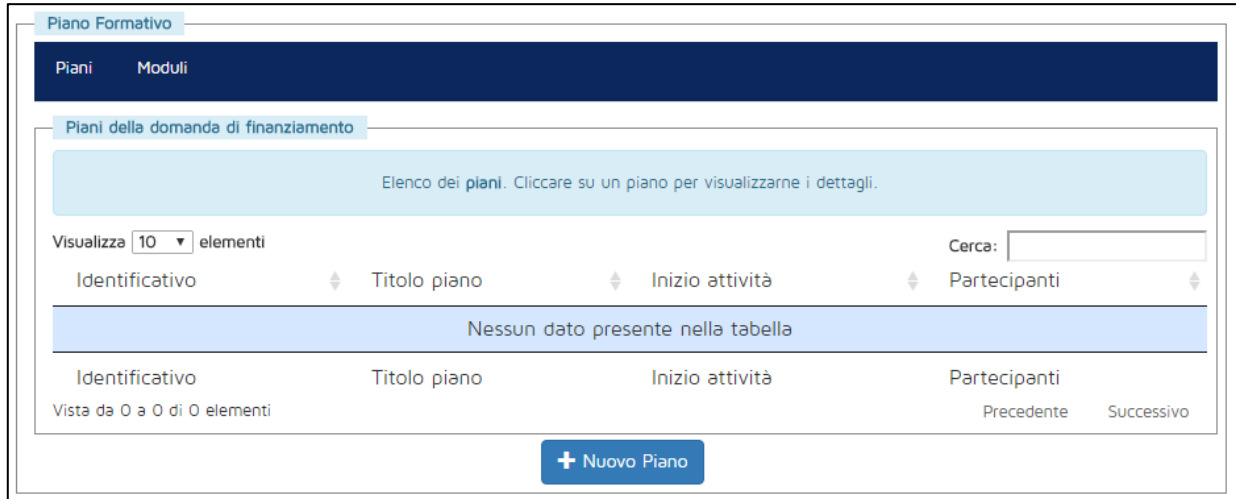


Figura 11 - Tabella dei piani

Cliccando sul pulsante “Nuovo piano”, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 12, nella quale sarà possibile inserire tutte le informazioni necessarie. A fianco al secondo campo viene indicato il numero massimo di partecipanti per piano indicato dal testo dell’Avviso per la classe dimensionale dell’impresa.

A partire dall’Avviso 2/19 devono essere obbligatoriamente indicate nell’apposito campo le conoscenze o le competenze oggetto della formazione

Attenzione: ciascun Piano della domanda di finanziamento deve avere un titolo univoco. All’interno di una domanda di finanziamento 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. 4)

Data inizio:

Data fine:

Oggetto della formazione:

Descrizione:

Figura 12 - Inserimento di un piano

Cliccando sul tab “Moduli”, in alto, verrà mostrata la tabella dei moduli inseriti nei Piani della domanda di finanziamento (Figura 13). Selezionando un Piano dal menù 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 vera data di inizio è successiva a quella indicata, l'errore verrà corretto automaticamente in fase di rendicontazione sulla base del calendario delle giornate di formazione.



Piano Formativo

Piani Moduli

Moduli dei piani

Elenco dei moduli dei piani. Selezionare un piano per filtrare i moduli collegati.

0001-Qualifiche professionali

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo Modulo	Piano	Modalità formativa
Nessun dato presente nella tabella		
Titolo Modulo	Piano	Modalità formativa

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Figura 13 - Tabella dei moduli

La maschera illustrata in Figura 14 mostra le informazioni che è necessario inserire per il nuovo modulo. Se il regime di aiuti della domanda di finanziamento è "B - Regime di Aiuti alla Formazione", il campo "Formazione obbligatoria" sarà valorizzato a NO e bloccato, altrimenti l'utente potrà scegliere di cambiarne il valore a SÌ.

Attenzione: ciascun modulo di un progetto deve avere un titolo univoco. Moduli con titoli identici non possono essere collegati allo stesso Piano.

Dettagli del Modulo

Titolo:

Durata (hh:mm):

Formazione obbligatoria: NO

Tematica Formativa:

Modalità Formativa:

Salva Annulla

Figura 14 - Inserimento di un modulo

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

5.4. SEZIONE CALENDARI

Appena si entra in questa sezione, viene mostrata la tabella dei moduli inseriti nei Piani della domanda di finanziamento (Figura 15). Selezionando un Piano e un modulo dal menù 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).

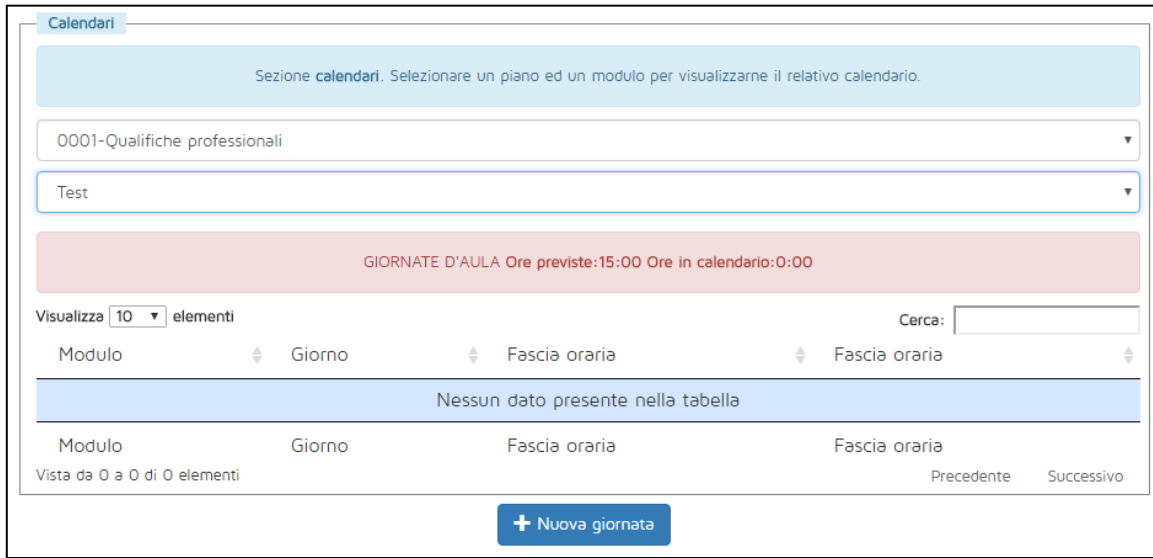


Figura 15 - Tabella delle giornate di formazione

La maschera per l'inserimento di una nuova giornata è illustrata in Figura 16. 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 giornate.



Figura 16 - 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 esemplificato in Figura 17.

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-Qualifiche professionali ▼

Test ▼

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

Visualizza 10 elementi Cerca:

Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria
Test	30/11/2017	8:00 - 13:00	14:00 - 17:00
Test	01/12/2017	9:00 - 13:00	14:00 - 17:00

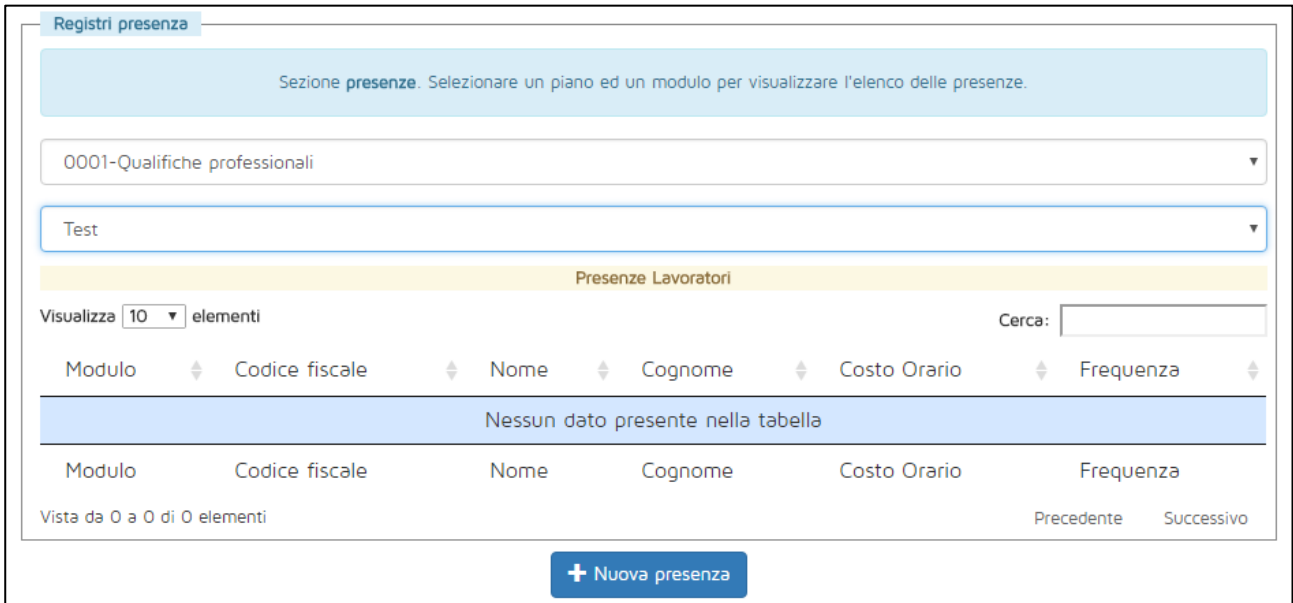
Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo

+ Nuova giornata

Figura 17 - Modulo con calendario completo

5.5. SEZIONE 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 menù a tendina sopra la tabella, l'elenco delle presenze verrà filtrato per mostrare solamente quelle relative a quel Piano e a quel modulo (Figura 18). 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-Qualifiche professionali

Test

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

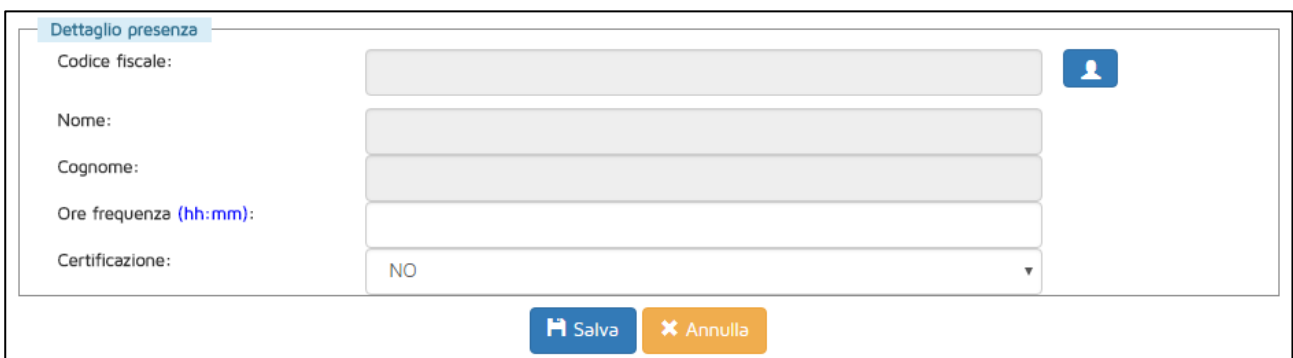
Precedente Successivo

+ Nuova presenza


Figura 18 - Tabella delle presenze

La maschera per l'inserimento di una nuova presenza è illustrata in Figura 19. 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”.



Dettaglio presenza

Codice fiscale: 

Nome:

Cognome:

Ore frequenza (hh:mm):

Certificazione:

Salva Annulla

Figura 19 - Inserimento di una presenza

Attenzione: i lavoratori assunti con contratto di apprendistato possono essere messi in formazione solamente se il regime di aiuti della domanda di finanziamento è “A – de minimis”.

5.6. SEZIONE 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 20).

Riepilogo Piani			
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati
0001	Qualifiche professionali	1	0

Visualizza 10 elementi Cerca:

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Figura 20 - Elenco dei Piani

Cliccando su uno dei Piani della domanda di finanziamento, verrà mostrata la schermata di riepilogo illustrata in Figura 21, 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 attività FAD, l'esito del test finale.

Riepilogo Piani						
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati			
0001	Qualifiche professionali	1	0			

Visualizza 10 elementi Cerca:

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Riepilogo partecipanti						
Identificativo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Frequenza	Test	
0001	██████████	██████████	██████████	100.00 %	SI	Formato

Visualizza 10 elementi Cerca:

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Attestati di frequenza / certificazioni		
Titolo Piano	Descrizione	Allegato
Nessun dato presente nella tabella		

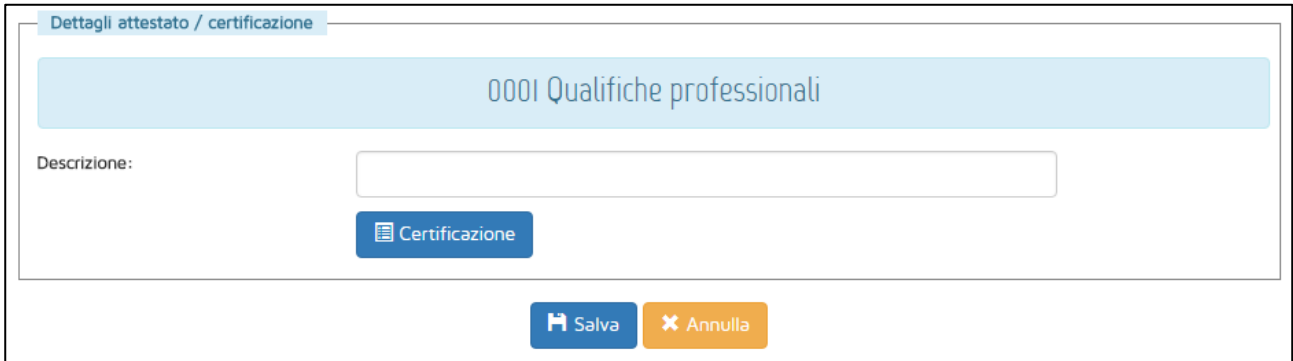
Visualizza 10 elementi Cerca:

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

[+ Nuovo Attestato](#)

Figura 21 - Esempio di Piano


Cliccando su “Nuovo attestato” sarà visualizzata la maschera illustrata in Figura 22. 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 Qualifiche professionali

Descrizione:

 Certificazione



 Salva  Annulla

Figura 22 - Maschera inserimento attestato

5.7. SEZIONE 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 23) 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 quote parte tra i Piani formativi associati alla domanda nella sottosezione "Rendiconto".

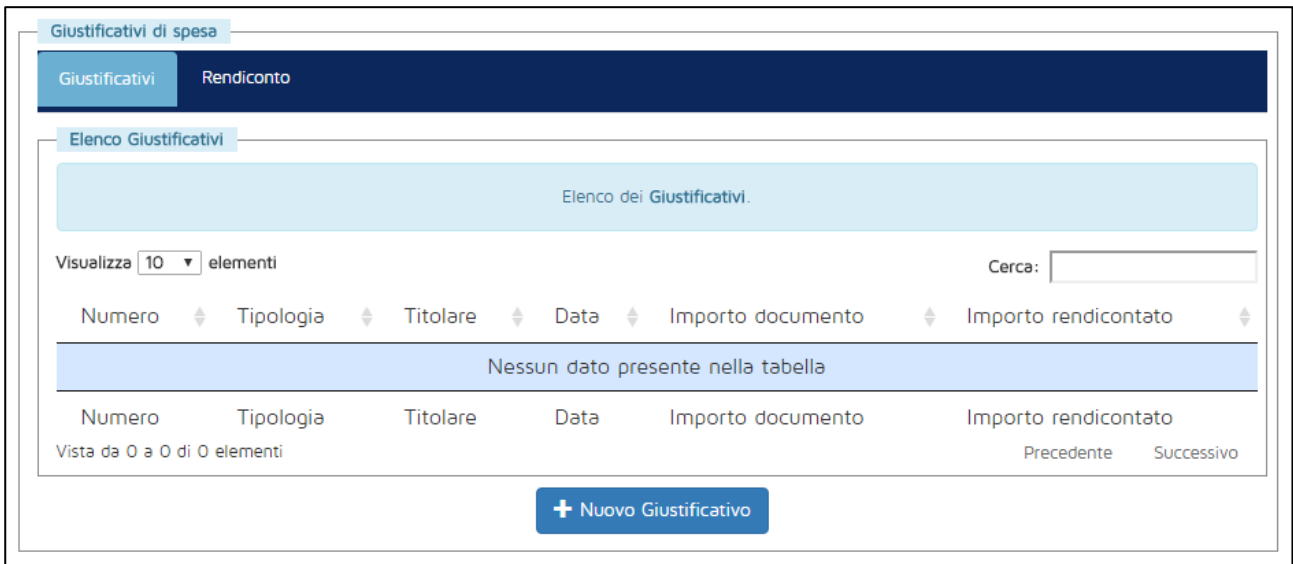


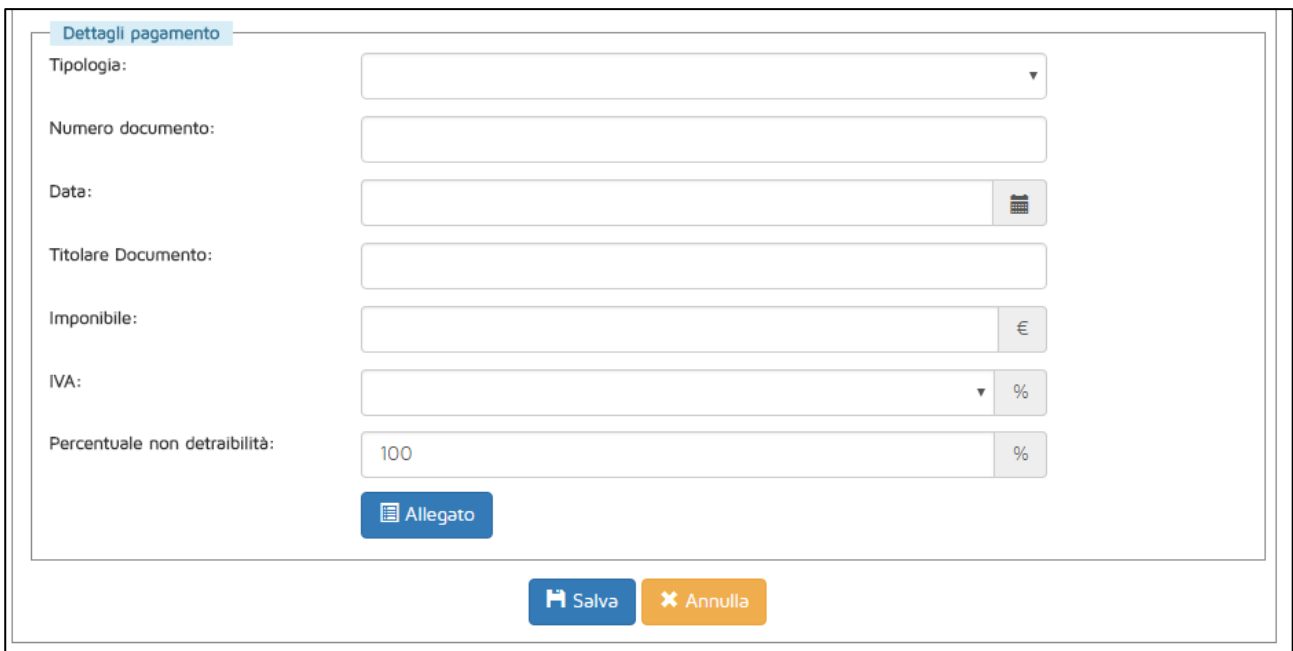
Figura 23 – Elenco dei giustificativi

Cliccando su "Nuovo giustificativo", si aprirà la maschera di inserimento dati illustrata in Figura 24.

Le informazioni che devono essere inquisite sono le seguenti:

- **Tipologia:** indicare se il giustificativo rientra nella categoria erogatore, costo orario, viaggio e vitto oppure alloggio (quest'ultimo solo in casi di regime di aiuti *de minimis*);
- **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 Avviso 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 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.



The screenshot shows a web form titled "Dettagli pagamento" with the following fields and controls:

- Tipologia:** A dropdown menu.
- Numero documento:** A text input field.
- Data:** A date picker with a calendar icon.
- Titolare Documento:** A text input field.
- Imponibile:** A text input field with a Euro symbol (€) on the right.
- IVA:** A dropdown menu with a percentage symbol (%) on the right.
- Percentuale non detraibilità:** A text input field containing the value "100" with a percentage symbol (%) on the right.

Below the form, there is a blue button labeled "Allegato" with a document icon. At the bottom of the page, there are two buttons: a blue "Salva" button with a save icon and an orange "Annulla" button with a close icon.

Figura 24 – 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 25. 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. Il pulsante "Nuovo" compare solamente dopo aver selezionato un Piano, mentre prima non è visibile.

Cliccando su "Nuovo", verrà visualizzata la maschera di inserimento illustrata in Figura 26. In questa occorrerà indicare:

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

0001-Qualifiche professionali

Visualizza 10 elementi Cerca:

Pagamento	Piano	Finanziamento FBA richiesto	Contributo privato inserito	Finanziamento FBA riconosciuto	Contributo privato riconosciuto	Tipo
Nessun dato presente nella tabella						
Pagamento	Piano	Finanziamento FBA richiesto	Contributo privato inserito	Finanziamento FBA riconosciuto	Contributo privato riconosciuto	Tipo

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

+ Nuovo Rendiconto

Figura 25 - Elenco delle ripartizioni economiche

Giustificativo

Giustificativo:

Dettagli ripartizione

Oggetto:

Finanziamento FBA: €

Contributo privato: €

Figura 26 - Maschera per l'inserimento delle ripartizioni economiche

5.8. SEZIONE REGIME DI AIUTI

La sezione Regime d'aiuti indica il regime d'aiuti relativo alla Domanda di finanziamento, la percentuale di Contributo privato obbligatorio e gli importi ammissibili dopo la verifica sui giustificativi di spesa rendicontati.

Se il parametro di controllo è inferiore al Contributo privato ammissibile, il finanziamento FBA riconosciuto sarà rimodulato di conseguenza. Il finanziamento FBA definitivamente riconosciuto e liquidato è indicato nella sezione Verifiche Ispettive (punto 5.10 del presente Manuale).

Regime di Aiuti			
Regime di aiuti scelto	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)		
Percentuale cofinanziamento dovuto:	50 %		

Riepilogo Finanziario			
	Finanziamento ammissibile FBA	Contributo privato	Valore totale del Piano
Totale giustificativi di spesa	0,00	0,00	0,00
Parametri di controllo		0,00	
Differenza		0,00	

Figura 27 – Esempio di piani in regime di aiuti alla formazione

Se il regime d'aiuti è il *de minimis*, sarà presente anche un riquadro contenente l'informazione degli importi ricevuti in regime *de minimis* nel triennio precedente, così come dichiarati all'atto della presentazione della domanda di finanziamento.

5.9. 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 i documenti eventualmente allegati alla Domanda caricati dagli operatori del Fondo.

Archivio Files

Archivio files

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nome	Tipologia	File
Verbale di Accordo 11 07 2017 - Piani Individuali (Avviso 2 2017).pdf	Accordo Sindacale	scarica
Moduli iscrizione [REDACTED].pdf	Contratto con Attuatore	scarica
Certificazione [REDACTED] EA37.pdf	Certificato Attuatore	scarica
effetto incentivazione 2_17 ALLEGATO.pdf	Effetti Incentivazione	scarica
DomandaDiFinanziamento [REDACTED].pdf	Domanda di Finanziamento	scarica

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

Allegati

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nome	File	Caricato Da
Nessun dato presente nella tabella		
Nome	File	Caricato Da

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Upload Allegato

Carica File

Figura 28 - Archivio file

5.10. RENDICONTARE LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

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 29.

Attenzione: 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.

Se il contributo privato dovuto (calcolato in base al regime di aiuti scelto) è inferiore al contributo privato caricato, il sistema restituirà un avviso al momento della rendicontazione della domanda.

Dettaglio importi per piano

Visualizza elementi Cerca:

Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato
0001	Qualifiche professionali	1.000,00	1.115,00	0,00	0,00	RENDICONTABILE

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente Successivo

Riepilogo Finanziario

Valore complessivo domanda:	2.115,00
Percentuale contributo privato:	50 %
Presenza categorie svantaggiate:	NO
Finanziamento FBA:	1.000,00
Contributo privato caricato:	1.115,00
Contributo privato dovuto:	1.000,00
Data inizio attività didattiche:	05/10/2019
Data fine attività didattiche:	05/10/2019
Lavoratori formati nella Domanda:	2
Lavoratori formati nei Piani:	2

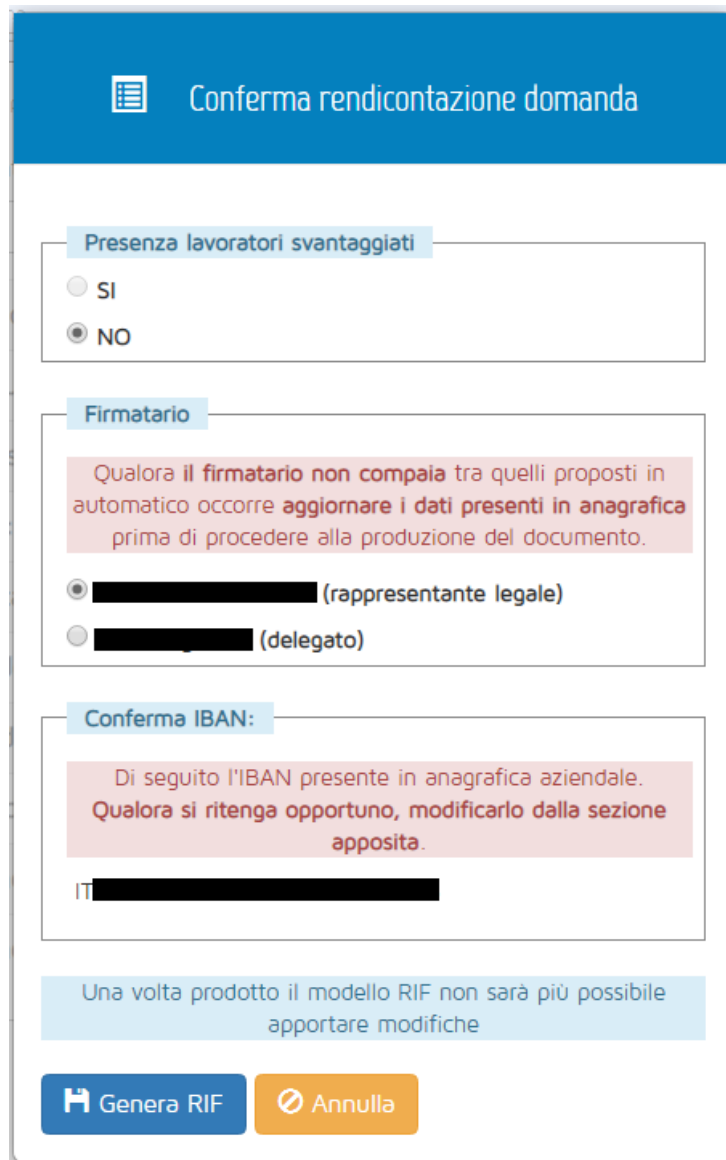
[Rendiconta Domanda](#)

Figura 29 – Domanda di finanziamento rendicontabile

Se le informazioni sono tutte corrette, si può procedere cliccando sul pulsante arancione “Rendiconta domanda”. Verrà visualizzato il riquadro illustrato in Figura 30, nel quale si potrà indicare se tra i partecipanti ai Piani della domanda di finanziamento ci sono o meno lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate, e se si desidera che sul RIF compaia il nome del rappresentante legale dell’azienda o quello del suo delegato.

Poiché il RIF viene generato utilizzando le informazioni contenute nella sezione *Profilo Azienda* del menù *Dati Anagrafici*, l’utente deve assicurarsi che i dati dell’impresa siano corretti prima di generare il RIF.

Attenzione: questa scelta è irreversibile: una volta generato il RIF, non sarà possibile modificare le preferenze espresse in questa finestra.



Conferma rendicontazione domanda

Presenza lavoratori svantaggiati

SI

NO

Firmatario

Qualora il **firmatario non compaia** tra quelli proposti in automatico occorre **aggiornare i dati presenti in anagrafica** prima di procedere alla produzione del documento.

██████████ (rappresentante legale)

██████████ (delegato)

Conferma IBAN:

Di seguito l'IBAN presente in anagrafica aziendale. Qualora si ritenga opportuno, modificarlo dalla sezione apposita.

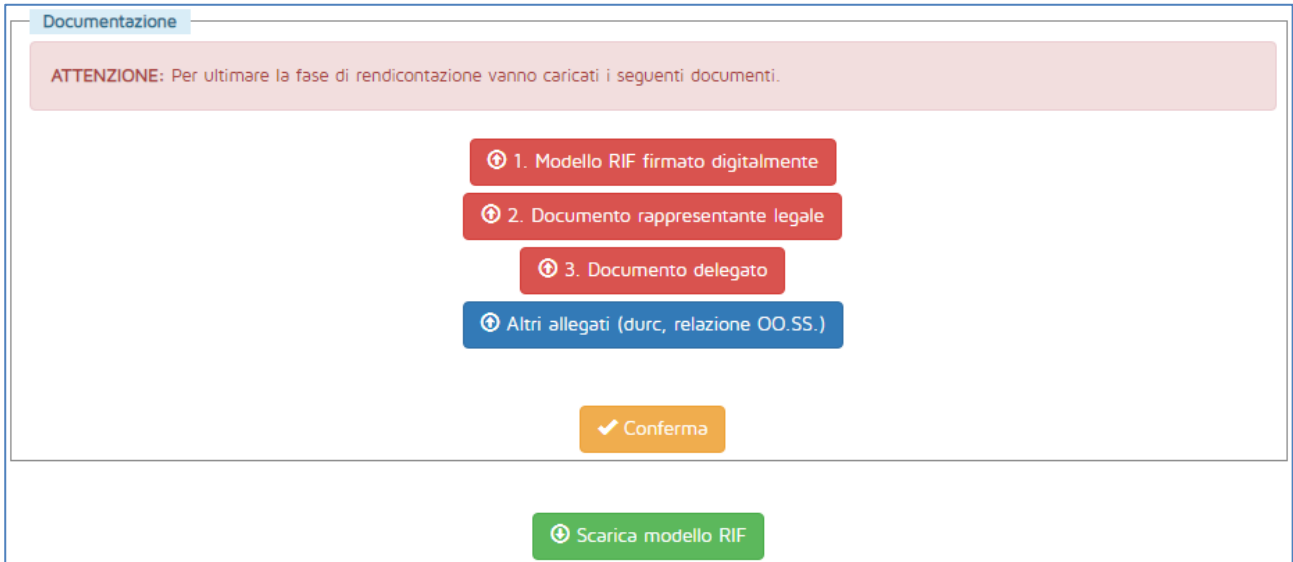
IT ██████████

Una volta prodotto il modello RIF non sarà più possibile apportare modifiche

Genera RIF **Annulla**

Figura 30 – Conferma rendicontazione

Dopo aver cliccato su “Produci RIF”, la parte in basso della sezione “Riepilogo” diventerà come illustrato in Figura 31.



The screenshot shows a web interface titled "Documentazione". At the top, there is a red warning box with the text: "ATTENZIONE: Per ultimare la fase di rendicontazione vanno caricati i seguenti documenti." Below this, there is a list of four items to be uploaded, each with a circular arrow icon: "1. Modello RIF firmato digitalmente", "2. Documento rappresentante legale", "3. Documento delegato", and "Altri allegati (durc, relazione OO.SS.)". At the bottom of the list is a yellow button with a checkmark icon and the text "Conferma". Below the entire list is a green button with a circular arrow icon and the text "Scarica modello RIF".

Figura 31 - Upload documenti rendicontazione

Cliccando sul pulsante verde “Scarica modello RIF” in basso, verrà effettuato il download del documento che dovrà essere firmato digitalmente e ricaricato su S.I.G.A. 2.0 utilizzando il pulsante “1. Modello RIF firmato digitalmente i”. Il sistema accetta sia file con estensione .pdf (formato PAdES) che .p7m (formato CADES).

Il sistema restituirà un messaggio di errore in caso di RIF non firmato digitalmente.

Dopo aver caricato il RIF firmato digitalmente e il documento del rappresentante legale o del suo delegato (a seconda del firmatario del RIF), cliccando sul pulsante “Conferma” si chiuderà la rendicontazione della domanda di finanziamento.

5.11. 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.

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Monitoraggio	5
Figura 2 – Elenco degli Avvisi	5
Figura 3 – Elenco delle domande di finanziamento in monitoraggio	5
Figura 4 – Menù di navigazione	6
Figura 5 – Esempio di riepilogo di Piano	7
Figura 6 – Sezione riepilogo di una domanda di finanziamento vuota	7
Figura 7 – Erogatore già inserito	9
Figura 8 – Tabella degli erogatori	9
Figura 9 – Tabella di selezione dell'erogatore	10
Figura 10 – Conferma inserimento erogatore	10
Figura 11 – Tabella dei piani	11
Figura 12 – Inserimento di un piano	12
Figura 13 – Tabella dei moduli	13
Figura 14 – Inserimento di un modulo	13
Figura 15 – Tabella delle giornate di formazione	14
Figura 16 – Inserimento di una giornata d'aula	14
Figura 17 – Modulo con calendario completo	15
Figura 18 – Tabella delle presenze	16
Figura 19 – Inserimento di una presenza	16
Figura 20 – Elenco dei Piani	17
Figura 21 – Esempio di Piano	17
Figura 22 – Maschera inserimento attestato	18
Figura 23 – Elenco dei giustificativi	19
Figura 24 – Maschera per l'inserimento dei giustificativi	20
Figura 25 – Elenco delle ripartizioni economiche	21
Figura 26 – Maschera per l'inserimento delle ripartizioni economiche	21
Figura 27 – Esempio di piani in regime di aiuti alla formazione	22
Figura 28 – Archivio file	23
Figura 29 – Domanda di finanziamento rendicontabile	24
Figura 30 – Conferma rendicontazione	25
Figura 31 – Upload documenti rendicontazione	26