



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per la presentazione sull'Avviso 3/18

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA018_MUT_002
Edizione/revisione:	1.0
Data:	03/04/2018
Numero di pagine:	37



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.	Inserimento del Piano	5
5.2.	Imprese beneficiarie	8
5.3.	soggetti attuatori.....	11
5.4.	Effetti di incentivazione.....	13
5.5.	Piano formativo	14
5.5.1.	Descrizione del Piano.....	14
5.5.2.	Progetti	15
5.5.3.	Obiettivi didattici.....	20
5.6.	Piano Finanziario	24
5.6.1.	Regime d'aiuti	24
5.6.2.	Dettaglio beneficiarie.....	27
5.6.3.	Tabella voci di spesa.....	28
5.6.4.	Riepilogo e invio.....	29
5.7.	Dati sintetici del Piano	32
5.8.	Archivio files.....	34
5.9.	Ripresentazione di un piano non finanziabile.....	35
6.	Indice delle figure	37



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
Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali Avvisi 2018	n/a	1
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per la fase di registrazione		
Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

C.F.I.	Contribuzione Fondo Interprofessionale, la piattaforma informatica di FBA utilizzata per gestire le informazioni relative alle Dichiarazioni effettuate dalle imprese all'INPS.
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 nella corretta compilazione delle maschere per la presentazione di un Piano formativo a valere sull'Avviso 3/18 sulla piattaforma informatica di FBA. 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. INSERIMENTO DEL PIANO

Per accedere alla sezione dei propri dati personali, cliccare su “Presentazione” nel menù in alto e poi su “Presentazione piani” nel menù a discesa che si aprirà, come illustrato in Figura 1.

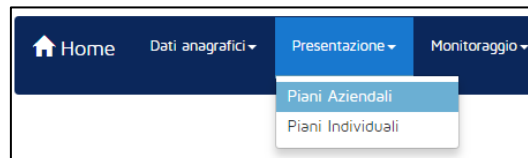


Figura 1 - Presentazione piani

Se non è ancora stata caricata l'anagrafica dei lavoratori dell'impresa, nella sezione sarà impossibile visualizzare alcun Avviso. Altrimenti, se l'impresa, alla data di riferimento per l'Avviso, risultava avere 500 dipendenti o meno, verrà visualizzato l'Avviso 3/18 come illustrato in Figura 2.

Se l'azienda ha 500 dipendenti o meno, ma fa parte di un gruppo in cui almeno un'impresa risulta avere più di 500 dipendenti, saranno visualizzati sia l'Avviso 1/18 che l'Avviso 3/18.

Elenco Avvisi Presentazione

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nome	Categoria	Data pubblicazione	Durata (Giorni)	Budget	Presentazione	Monitoraggio
3/18	Piccole Aziende	19/02/2018	365	10.000.000,00	Aperta	Chiuso
Nome	Categoria	Data pubblicazione	Durata (Giorni)	Budget	Presentazione	Monitoraggio

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 2 - Tabella degli Avvisi

Cliccando sulla riga dell'Avviso, si aprirà una pagina con la tabella dei piani già presentati o inseriti a valere sull'Avviso, come illustrato in Figura 3. Nell'esempio la tabella è vuota perché l'impresa non ha ancora presentato piani.

Residuo economico

Plafond residuo dell'Avviso:

€ 10.000.000,00

Elenco Piani Presentazione

Visualizza

10

elementi

Cerca:

Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
Nessun dato presente nella tabella							
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente

Successivo

Indietro

Inserisci nuovo piano

Figura 3 - Tabella dei Piani presentati



Per iniziare la presentazione, cliccare sul pulsante “Inserisci nuovo Piano” in basso a sinistra. Si aprirà la maschera per l’inserimento dei dati generali del Piano illustrata in Figura 4.

Dati della Proposta Piano

Inserire i dati per la proposta piano e premere SALVA per creare il nuovo piano. Si ricorda che i campi sono tutti obbligatori (*)

Settore di riferimento (*) [Seleziona settore](#)

Titolo piano formativo (*) Empty

Tipologia (*) [Seleziona tipologia](#)

Finalità del piano (*) [Seleziona finalità](#)

Ruolo Presentatore (*) [Seleziona ruolo presentatore](#)

[Salva](#)

Figura 4 - Dati generali

In questa maschera si dovrà indicare:

- Il settore di riferimento del Piano, se Assicurativo o Creditizio-finanziario;
- Il titolo del Piano formativo;
- La tipologia del Piano, se Aziendale, Settoriale o Territoriale;
- Una o più finalità del Piano (cliccare sulla scritta sottolineata “Seleziona tipologia”, spuntare le caselle appropriate e confermare cliccando sul pulsante azzurro con il ✓. V. Figura 5);
- Il ruolo del soggetto presentatore che, a seconda dei casi può essere:
 - singola impresa per se stessa (sempre, se il piano è di tipologia Aziendale);
 - capogruppo di imprese (se l'impresa è a capo di un gruppo e il piano è di tipologia Aziendale);
 - delegato (se l'impresa fa parte di un gruppo, ma non è la capogruppo, e il piano è di tipologia Aziendale);
 - ATI/ATS (se l'impresa fa parte di un raggruppamento e il piano è di tipologia Settoriale o Territoriale);
 - consorzio di imprese costituiti ai sensi dell'art. 2602 del Codice Civile (se l'impresa fa parte di un raggruppamento e il piano è di tipologia Settoriale o Territoriale).

Dati della Proposta Piano

Inserire i dati per la proposta piano e premere SALVA per creare il nuovo piano. Si ricorda che i campi sono tutti obbligatori (*)

Settore di riferimento (*) [Creditizio-finanziario](#)

Titolo piano formativo (*) [Piano di prova](#)

Tipologia (*) [Aziendale](#)

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

Ruolo Presentatore (*) [Seleziona ruolo presentatore](#)

[Salva](#)

Figura 5 - Finalità del Piano



Se tutti i dati sono stati compilati, cliccando su “Salva”, il sistema mostrerà un messaggio di conferma e memorizzerà le informazioni inserite.

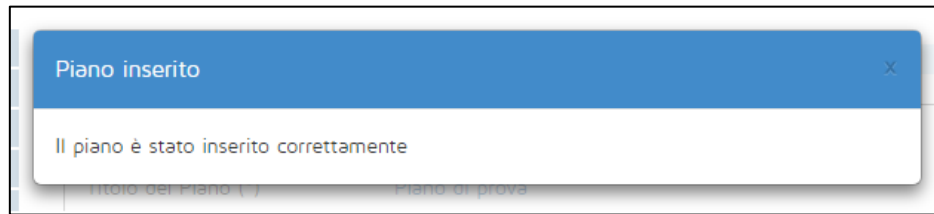


Figura 6 - Messaggio di conferma inserimento del Piano

Attenzione: una volta salvate le informazioni, non sarà più possibile cambiare la Tipologia di Piano e il Ruolo del Presentatore. Gli altri dati potranno essere modificati, fino al momento dell'invio del Piano, nella sezione “Dati Proposta” del Piano formativo (v. Figura 7). Se i dati non modificabili fossero stati inseriti errati, da questa sezione è possibile cancellare l'intero Piano formativo per ricominciare da capo.

Dati della Proposta Piano	
Sommario	
Settore Riferimento (*)	Creditizio-finanziario
Titolo del Piano (*)	Piano di prova
Tipologia (*)	Aziendale
Finalità del piano (*)	<div>Delocalizzazione/Internazionalizzazione Mantenimento occupazione</div>
Ruolo Presentatore (*)	Impresa
<div>Modifica Elimina Piano</div>	

Figura 7 - Dati Proposta



5.2. IMPRESE BENEFICIARIE

Se l'utente ha inserito il Piano come singola impresa, quest'ultima sarà già inserita nella tabella delle imprese beneficiarie, e non sarà possibile aggiungere ulteriori beneficiarie (Figura 8). Se invece lo ha inserito con un diverso "Ruolo presentatore", la tabella delle beneficiarie sarà inizialmente vuota, e dovranno esservi aggiunte tutte le imprese necessarie (Figura 9).

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
A S.p.A.	0 7	3	Milano

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 8 - Tabella delle beneficiarie (Piano per singola azienda)

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Cliccare su **inserisci Beneficiaria** per aggiungere una beneficiaria.

[+ Inserisci beneficiario](#)

Figura 9 - Tabella delle beneficiarie

Per aggiungere una nuova impresa beneficiaria, cliccare sul pulsante "Inserisci beneficiario". Si aprirà una finestra di dialogo come quella illustrata in Figura 10, contenente tutte le componenti del gruppo (in caso di piano aziendale) o del consorzio (in caso di piano settoriale o territoriale) di cui fa parte l'impresa presentatrice. Cliccare sulla riga della tabella relativa all'impresa che si vuole aggiungere al Piano e confermare l'operazione. L'impresa comparirà ora nella tabella delle beneficiarie.

Scegli Beneficiario da inserire

Ricerca Partita Iva

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Electric Castle plc	03864370964	Via tomacelli 132	Roma
A S.p.A.	0 7	Via 3	Milano
fcb	88888888888	Via sfagso 12	Abano Terme

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

[Chiudi](#)

Figura 10 - Scelta di una impresa beneficiaria



Quando un'impresa è nella tabella delle beneficiarie, cliccare su di essa per aprire la maschera per l'inserimento dei dati relativi al Piano.

Dettaglio Beneficiaria: S.P.A.

Dati Anagrafici

Ragione Sociale : ██████████ S.P.A.
Partita IVA : ██████████
Sede : ██████████

Regola Deggendorf

Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")
Premere il pulsante Carica dichiarazione per effettuare l'upload del file.

E' possibile scaricare [qui](#) il template della Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")

Carica Dichiarazione

Accordo Sindacale

Tipologia Parte Sindacale : [Nessuno](#)
Premere il pulsante Carica Accordo Sindacale per effettuare l'upload del file.

Carica Accordo Sindacale

Dipendenti e Budget

Numero dipendenti alla presentazione del Piano:

Sesso maschile : 2047
Sesso femminile : 2004
Totale : 4051

Numero dipendenti in formazione:

Sesso maschile : [0](#)
Sesso femminile : [0](#)
Totale : 0

Presenza lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate : [No](#)
Budget formazione per l'anno in corso : [0,00](#)
Regime di aiuto : Nessun regime di aiuto scelto, piano finanziario non presentato.

Salva **Annulla** **Rimuovi Beneficiaria** **Chiudi Finestra**

Figura 11 - Dati beneficiaria

Cliccare su Modifica per inserire i dati dell'impresa. I dati sono tutti obbligatori, e sono i seguenti:

- Ragione sociale: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Partita IVA: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Sede: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Regola Deggendorf¹: scaricare il modello per l'autodichiarazione e ricaricarlo firmato;

¹ La cosiddetta "clausola Deggendorf" vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che non abbiano ancora proceduto alla restituzione di precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione Europea ed oggetto di una decisione di recupero (principio elaborato dalla giurisprudenza comunitaria: sentenza del Tribunale di primo grado, del 13 settembre 1995 in cause riunite T-244/93 e T-486/93 "TWD Textilwerke Deggendorf GmbH", ora disciplinato dall' art. 16 del Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio Dell'Unione Europea)

Le imprese che presentano domanda di finanziamento, pertanto, devono dichiarare in autocertificazione di non rientrare fra i soggetti che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato gli aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea.



- Tipologia parte sindacale: indicare se l'accordo sindacale è stato firmato con un RSU, una RSA, una rappresentanza settoriale, territoriale o nazionale, oppure con una rappresentanza di gruppo. A seconda della tipologia selezionata, compariranno dei campi per indicare il nominativo del rappresentante unico o dei rappresentanti C.G.I.L., C.I.S.L. o U.I.L. firmatari dell'accordo;
- Rappresentante datoriale: indicare il nominativo del rappresentante datoriale firmatario dell'accordo;
- Data accordo: la data in cui l'accordo sindacale relativo al Piano formativo è stato firmato. Deve essere successiva o uguale alla data di pubblicazione dell'avviso e precedente o uguale al giorno di inserimento dell'informazione in piattaforma;
- Accordo sindacale: modulo per l'upload della scansione dell'accordo sindacale. **Attenzione:** se si carica un nuovo file quando ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituirà il vecchio;
- Numero dipendenti alla presentazione del Piano: campi calcolati automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite nell'anagrafica lavoratori dell'impresa, escludendo i dirigenti e i lavoratori con una data di dismissione precedente a quella di inserimento delle informazioni generali del Piano;
- Numero dipendenti in formazione: campi numerici da valorizzare a cura del soggetto presentatore;
- Presenza di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate: indicare se si prevede o meno di formare lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate;
- Budget per la formazione per l'anno in corso: inserire il budget per la formazione per l'anno in corso, inserendo un numero con due cifre decimali dopo la virgola;
- Regime di aiuti: il campo si valorizzerà automaticamente dopo la compilazione della prima parte della sezione Piano finanziario.

Attenzione: se, in un Piano presentato come capogruppo d'impresе o delegato, per una beneficiaria si sceglie come tipologia parte sindacale "Accordo di gruppo", i dati dell' accordo sindacale (allegato incluso) verranno automaticamente recuperati per tutte le altre beneficiarie, inserite successivamente, per le quali venga scelta la stessa tipologia parte sindacale. Modificare tali dati per una qualsiasi beneficiaria li modificherà per tutte le beneficiarie del Piano che hanno un accordo di gruppo.

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccare su Salva. Se necessario, sarà possibile correggere i dati in un secondo momento, sempre cliccando su modifica.

Se il Piano prevede più beneficiarie, nella maschera di ciascuna comparirà anche un pulsante "Elimina beneficiaria", che permetterà di rimuoverla dal Piano.

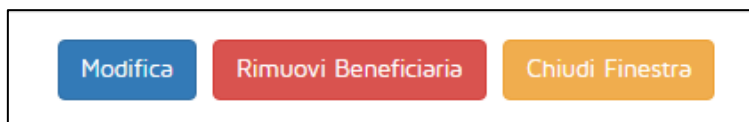


Figura 12 - Pulsante rimuovi beneficiaria



5.3. SOGGETTI ATTUATORI

In questa sezione è possibile associare al Piano formativo gli attuatori che erogheranno i corsi. Gli attuatori sono distinti in due diversi gruppi: gli attuatori propriamente detti e i soggetti istituzionali.

Figura 13 - Soggetti attuatori

Cliccando su qualsiasi dei due pulsanti in fondo alla pagina, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 14, nella quale sarà possibile ricercare l'azienda o l'ente che si desidera aggiungere (la tabella conterrà soggetti differenti a seconda che si stia aggiungendo un attuttore o un soggetto istituzionale).

Attenzione: se non si riesce a trovare l'attuatore desiderato, potrebbe essere necessario aggiungerlo all'elenco mediante la sezione "Gestione attuatori" presente nell'anagrafica impresa. Se l'attuatore risulta già presente nell'elenco di questa sezione, ma non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dall'Avviso.

Figura 14 - Ricerca soggetti attuatori

Per aggiungere l'attuatore desiderato al Piano, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e cliccare su "OK" nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 15).

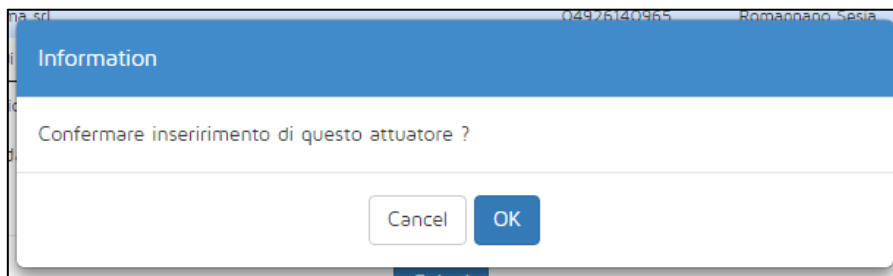


Figura 15 - Conferma inserimento attuatore

Nel caso di attuatori censiti in anagrafica con tipologia dell'attuatore *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001* (cfr. *Manuale dell'utente per le sezioni dell'Anagrafica*, documento *SGA017_MUT_003*), non sarà possibile aggiungerli al piano se:

1. Non è ancora stata caricata in anagrafica la scansione del loro certificato UNI EN ISO 9001; oppure
2. La certificazione UNI EN ISO 9001 caricata in anagrafica è scaduta.

Prima di aggiungere l'attuatore al Piano, occorrerà aggiornarne la sezione "Certificato ISO" nel profilo in anagrafica attuatori.

Attenzione: occorre aggiungere in questa sezione anche le eventuali società di valutazione che dovranno essere successivamente richiamate nella sezione degli Obiettivi didattici (cfr. § 5.5.3) nel caso in cui questi ultimi avessero come "Modalità di valutazione dei risultati" *Attestato di valutazione dopo prova di verifica rilasciato da organismo certificato*.



5.4. EFFETTI DI INCENTIVAZIONE

La sezione “Effetti di incentivazione” va compilata obbligatoriamente in ogni sua parte solamente se si opterà per il regime di aiuti alla formazione del Regolamento (UE) 651/2014², mentre non è necessario compilarla nel caso si scelga il regime di aiuti *de minimis*.

Figura 16 - Effetti di incentivazione

In questa sezione dovranno essere indicati quali dei tre possibili effetti avrebbe la concessione del finanziamento sulle attività del Piano formativo. Dovrà essere inoltre descritto brevemente in che modo il finanziamento aiuterebbe l'impresa a raggiungere l'effetto (o gli effetti) selezionato. Infine andrà allegato un documento di analisi interna, firmato da un dipendente dell'impresa, che istituisca un confronto tra come sarebbero strutturate le attività del Piano in assenza di finanziamento, e come lo sarebbero invece in presenza di esso, indicando le differenze in maniera quantitativa.

Attenzione: se si carica un nuovo file quando ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituirà il vecchio.

² Come previsto dall'articolo 6 del Regolamento (UE) 651/2014.



5.5. PIANO FORMATIVO

La sezione Piano formativo è divisa in tre sottosezioni separate, accessibili tramite un menù orizzontale nella parte destra alta dello schermo: Descrizione del Piano, Progetti, Obiettivi didattici. Tutte e tre le sezioni devono essere compilate per procedere all'invio del Piano formativo.

5.5.1. DESCRIZIONE DEL PIANO

Nella prima sezione andrà descritta la struttura del Piano, articolata secondo le seguenti voci:

- Finalità del piano e connessione ad eventuali interventi di riconversione/nuove professionalità delle risorse umane;
- Risultati aziendali attesi correlati con Piano Formativo annuale e definiti secondo modelli di misurazione;
- Coerenza e descrizione dettagliata degli obiettivi didattici e delle competenze;
- Efficacia e coerenza dei sistemi e degli strumenti di monitoraggio e di controllo;
- Valorizzazione di strumenti di valutazione e certificazione dei risultati didattici conseguiti;
- Pari opportunità e lavoratori/trici over 55;
- Coerenza dell'impianto didattico;
- Metodologia dell'analisi dei fabbisogni.

Per inserire il testo, cliccare sulla scritta rossa "Empty": si aprirà una finestrella con campo note.

Attenzione: per questi campi il salvataggio delle informazioni avviene automaticamente confermando l'inserimento con il pulsante azzurro con il segno di spunta. Non c'è bisogno di un ulteriore salvataggio a livello di pagina.

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano Progetti Obiettivi Didattici

Descrizione del Piano

E' obbligatorio compilare tutti i campi presenti in questa pagina ed allegare eventuale documentazione integrativa.

Finalità del piano e connessione ad eventuali interventi di riconversione/nuove professionalità delle risorse umane : Empty

Risultati aziendali attesi correlati con Piano Formativo annuale e definiti secondo modelli di misurazione : Empty

Coerenza e descrizione dettagliata degli obiettivi didattici e delle competenze : Empty

Efficacia e coerenza dei sistemi e degli strumenti di monitoraggio e di controllo : Empty

Valorizzazione di strumenti di valutazione e certificazione dei risultati didattici conseguiti : Empty

Pari opportunità e lavoratori/trici over 55 : Empty

Coerenza dell'impianto didattico : Empty

Metodologia dell'analisi dei fabbisogni : Empty

Documentazione Integrativa

Carica File

Figura 17 - Descrizione del Piano formativo

Se l'impresa ne ha la necessità, è possibile allegare in questa pagina un file contenente documentazione integrativa relativa al Piano e/o alle attività a esso collaterali.

Fino all'invio del Piano, sarà sempre possibile modificare qualsiasi delle informazioni inserite in questi campi.

5.5.2. PROGETTI

I Progetti sono macrointerventi, articolati in uno o più Obiettivi didattici, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi che l'impresa si è prefissa con il Piano.

Come illustrato in Figura 18, la tabella dei Progetti è inizialmente vuota, ma si riempirà man mano che cominceranno a essere salvati nuovi Progetti. Per ogni Progetto indicato nella colonna di sinistra, nella colonna di destra saranno indicati gli Obiettivi didattici ad esso connessi.

Per aggiungere al Piano un nuovo Progetto, cliccare sul pulsante "Inserisci Progetto" in fondo alla pagina.



The screenshot shows the 'PIANO FORMATIVO' interface with the 'Progetti' tab selected. The interface includes a search bar labeled 'Cerca:' and a table with columns 'Titolo Progetto' and 'Obiettivi Didattici Collegati'. The table currently displays 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom, there is a blue button labeled '+ Inserisci progetto'.

Figura 18 - Tabella dei Progetti

La maschera per l'inserimento di un nuovo Progetto, illustrata in

Figura 19, presenta quattro campi obbligatori: uno per il titolo, uno per la descrizione del Progetto, uno per illustrarne la coerenza con quanto indicato nella sezione Descrizione del Piano e interazioni con gli altri Progetti e l'ultimo per indicare se il progetto è o meno un'attività di riconversione.

Ai fini del monitoraggio, nel titolo si consiglia di stare attenti a evitare:

- Doppi spazi;
- Punti e virgola;
- Trattini;
- Caratteri speciali;
- Titoli identici a quelli di Progetti già inseriti.



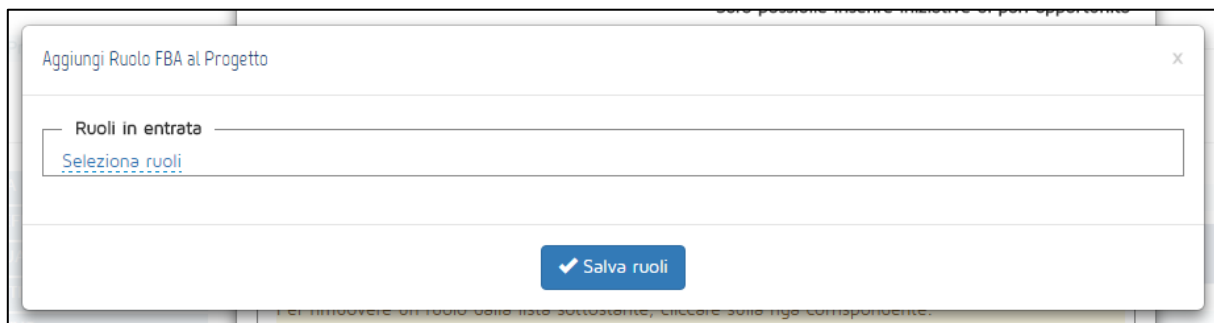
Figura 19 - Nuovo Progetto

Se il Progetto è un'attività di riconversione, andranno compilati anche i seguenti campi:

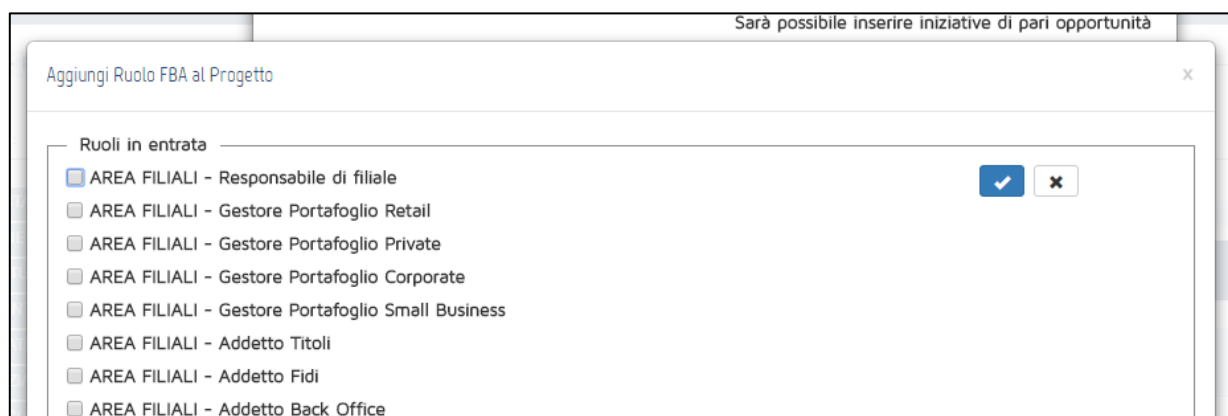
- **Descrizione dell'iniziativa:** un campo testo per descrivere l'attività di riconversione del Progetto;
- **Tipo di ruolo di uscita:** serve a indicare se il profilo professionale a cui saranno riconvertite le risorse impegnate nel Progetto è tra quelli censiti da FBA o si tratta di un ruolo aziendale;
- **Titolo ruolo di uscita:** se il tipo di ruolo in uscita è "FBA", si dovrà selezionare tramite menù a tendina uno dei profili professionali censiti, in caso contrario si dovrà inserire il titolo di tale profilo professionale;
- **Ruoli o competenze coinvolte:** serve a indicare i profili professionali dei lavoratori che saranno coinvolti nel Progetto. Il campo è obbligatorio solamente se il Progetto è legato ad attività di riconversione/nuove professionalità, ma può essere compilato comunque per dimostrare la coerenza tra profili professionali e attività formative.

Come per il ruolo in uscita, i ruoli in entrata possono essere scelti tra quelli censiti da FBA, e/o possono essere inseriti ruoli "Aziendali", specifici della propria impresa.

Per aggiungere un ruolo FBA, cliccare sul pulsante "Aggiungi ruolo FBA". Si aprirà un pop-up come quello illustrato in Figura 20.

**Figura 20 - Aggiungere un profilo FBA**

Cliccare sulla scritta sottolineata “Seleziona ruoli” per aprire l’elenco dei ruoli censiti da FBA, come illustrato in Figura 21.

**Figura 21 - Elenco dei profili FBA**

Selezionare i ruoli desiderati spuntando le caselle a fianco ad essi. Dopo aver selezionato tutti i ruoli necessari, confermare l’inserimento cliccando sul pulsante azzurro con il ✓ in cima alla lista.

Attenzione: non cliccare sul pulsante “Salva ruoli” in fondo all’elenco prima di aver cliccato sul pulsante azzurro con il ✓, altrimenti i ruoli selezionati andranno persi.

Dopo che i ruoli sono stati selezionati, e vengono visualizzati nel pop-up come illustrato in Figura 22, cliccare su “Salva ruoli” per aggiungerli al Progetto.

**Figura 22 - Salvataggio dei profili FBA**

Per aggiungere un ruolo aziendale, cliccare sul pulsante “Aggiungi ruolo aziendale”. Si aprirà un pop-up come quello illustrato in Figura 23.



Crea nuovo ruolo Aziendale

Titolo Ruolo (50 caratteri) *Empty*

Finalita' Ruolo (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 1 (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 2 (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 3 (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 4 (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 5 (200 caratteri) *Empty*

✓ Salva

Figura 23 - Inserimento ruolo aziendale

Indicare il titolo del ruolo, la sua finalità e fino a 5 delle sue attività principali. Una volta compilati tutti i campi necessari, cliccare su Salva.

Ruoli o competenze coinvolte

Per rimuovere un ruolo dalla lista sottostante, cliccare sulla riga corrispondente.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo Ruolo	Tipologia
AREA FILIALI - Addetto Back Office	FBA
AREA OPERATION - Responsabile Organizzazione	FBA
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Responsabile Politiche Retributive	FBA

Titolo Ruolo Tipologia

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

Figura 24 - Elenco dei ruoli in entrata

Se si vuole cancellare uno dei ruoli in entrata del Progetto, basta cliccare sulla riga relativa e poi confermare l'eliminazione con la finestra di dialogo che verrà presentata dal sistema.

Dopo aver salvato il Progetto, esso comparirà nella tabella dei Progetti. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, basterà cliccare sulla sua riga.



PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano

Progetti

Obiettivi Didattici

Per tornare all'elenco dei progetti, cliccare sul TAB "Progetti".

Dati Progetto

Titolo Progetto (max 200 caratteri) (*)

Descrizione Progetto (*)

Coerenza ed interazioni con il piano (*)

E' un progetto di riconversione? (*)

Descrizione dell'iniziativa:

Tipo di ruolo di uscita

Titolo ruolo di uscita

Prova

Lorem ipsum dolor sit amet, eu qui placerat constituam. Natum velit no sed, homero denique disputationi usû ei, wisi ancillae vis et. Sumo omnium accusata ei eum. Ut nec dolore nusquam. Quando omnesque ea mea, animal latine aliquando ea est, mea porro suscipit postulant et. Ne has alii case eros.

Lorem ipsum dolor sit amet, eu qui placerat constituam. Natum velit no sed, homero denique disputationi usû ei, wisi ancillae vis et. Sumo omnium accusata ei eum. Ut nec dolore nusquam. Quando omnesque ea mea, animal latine aliquando ea est, mea porro suscipit postulant et. Ne has alii case eros.

Si

sdfgsdehboxf

FBA

AREA FILIALI - Responsabile Segmento Retail di Area

Ruoli o competenze coinvolte

In modalità MODIFICA, utilizzare il bottone con l'icona del cestino per rimuovere un ruolo dalla lista.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Titolo Ruolo

Tipologia

Azioni

AREA OPERATION - Responsabile Centro incassi e pagamenti

FBA

Titolo Ruolo

Tipologia

Azioni

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Modifica

Elimina

Figura 25 - Visualizzazione Progetto inserito

Dalla schermata illustrata in Figura 25, è possibile compiere tre azioni: modificare i dati del Progetto (cliccando sul pulsante "Modifica"), eliminare il Progetto (Cliccando sul pulsante "Elimina", solo se non ci sono Obiettivi didattici collegati), oppure tornare all'elenco dei Progetti (cliccando sul tab "Progetti" in alto nella pagina).



5.5.3. OBIETTIVI DIDATTICI

Gli Obiettivi didattici sono le attività formative concrete organizzate nella cornice del Piano per i lavoratori delle imprese beneficiarie. Deve essere creato almeno un Obiettivo Didattico per ciascun Progetto.

Come illustrato in Figura 26, la tabella degli Obiettivi didattici è inizialmente vuota, ma si riempirà man mano che cominceranno a essere salvati nuovi Obiettivi didattici. Per ogni Obiettivo didattico indicato nella colonna di sinistra, nella colonna di destra sarà indicato il Progetto a cui è collegato.

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano Obiettivi Aziendali Progetti **Obiettivi Didattici**

Obiettivi didattici del piano formativo

Per creare un nuovo obiettivo didattico o per visualizzare gli obiettivi didattici legati ad un progetto in particolare è necessario selezionare un progetto:

Progetto :

Obiettivi didattici: cliccare su un obiettivo per visualizzare/modificare i dettagli.

Visualizza elementi Cerca:

Titolo Obiettivo Didattico	Progetto collegato
Nessun dato presente nella tabella	
Titolo Obiettivo Didattico	Progetto collegato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi [Precedente](#) [Successivo](#)

[+ Inserisci Obiettivo Didattico](#)

Figura 26 - Tabella degli Obiettivi didattici

Per aggiungere al Piano un nuovo Obiettivo didattico, bisogna in primo luogo selezionare il Progetto di riferimento utilizzando il menù a tendina in alto, e solo dopo cliccare sul pulsante "Inserisci Obiettivo didattico" in fondo alla pagina. Se si clicca su quest'ultimo senza aver prima selezionato un Progetto, si riceverà il messaggio di errore di cui in Figura 27.

ATTENZIONE

Per poter inserire un nuovo Obiettivo Didattico è necessario selezionare il progetto a cui associarlo.

Figura 27 - Messaggio di errore: Progetto non selezionato

La maschera per l'inserimento di un nuovo Obiettivo didattico, illustrata in Figura 28, chiede all'utente le informazioni fondamentali sulla struttura del corso.



Figura 28 - Maschera per l'inserimento di un Obiettivo didattico

I campi che vengono visualizzati a schermo vanno tutti compilati obbligatoriamente, eccetto quello degli attuatori (nel caso la formazione sia erogata da strutture interne). I dati richiesti sono i seguenti:

- **Titolo Obiettivo didattico:** inserire il titolo dell'Obiettivo didattico. Ai fini del monitoraggio, si consiglia di stare attenti a evitare:
 - Doppi spazi;
 - Punti e virgola;
 - Trattini;
 - Caratteri speciali;
 - Titoli identici a quelli di Progetti già inseriti.
- **Obiettivo didattico con valutazione:** è possibile indicare se l'Obiettivo didattico prevede o meno una valutazione finale;
- **Modalità di valutazione dei risultati:** visibile solo se l'Obiettivo didattico prevede la valutazione. Sarà possibile selezionare da un menù a tendina tra diverse tipologie di valutazione;
- **Descrizione di sistemi di valutazione dell'apprendimento:** visibile solo se l'Obiettivo didattico prevede la valutazione. Si tratta di una finestra con campo note;
- **Società di valutazione:** visibile solo se il valore di "Modalità di valutazione" è "Attestato di valutazione dopo prova di verifica rilasciato da organismo certificato". Selezionare la società che effettuerà la valutazione da un menù a tendina che riporta tutti gli attuatori associati al Piano che rientrino nella tipologia "Soggetto certificato UNI EN ISO 9001";
- **Certificato società di valutazione:** visibile solamente se è stata selezionata una società di valutazione. Sarà automaticamente richiamato dal profilo dell'attuatore nella sezione Anagrafica.



- **Pari opportunità:** indicare se si tratta o meno di un Obiettivo didattico di pari opportunità;
- **Finanziamento per piccoli gruppi:** indicare se l'Obiettivo didattico utilizzerà i parametri di finanziamento per piccoli gruppi secondo le specifiche dell'Avviso. Si ricorda che, per essere considerato di piccoli gruppi, un Obiettivo didattico deve avere "Aula" come modalità formativa, un numero di edizioni non superiore a 10 e un numero di partecipanti non superiore a 4 per il numero di edizioni;
- **Parametro di finanziamento:** scegliere da un menù a tendina secondo i valori previsti dal testo dell'Avviso. Se anche solo un modulo del Piano ha il parametro di finanziamento "Formazione obbligatoria", non sarà possibile scegliere il regime di aiuti alla formazione (Regolamento (UE) 651/2014);
- **Tematica formativa:** scegliere da un menù a tendina il valore più appropriato. Nel caso il parametro di finanziamento fosse uno tra informatica e lingua straniera, questo campo sarà valorizzato automaticamente;
- **Durata:** indicare le ore e i minuti di durata seguendo il formato hh:mm. **Attenzione:** usare sempre almeno due cifre per esprimere il valore delle ore (es. "01:00");
- **Modalità formativa:** scegliere da un menù a tendina il valore più appropriato;
- **Numero edizioni:** inserire il numero di edizioni che si prevede di tenere del corso. A seconda della modalità formativa ci sono i seguenti vincoli:
 - Aula: qualsiasi numero di edizioni (massimo 10 se Obiettivo didattico per piccoli gruppi);
 - Training on the job: un numero di edizioni pari al numero dei lavoratori in formazione nell'Obiettivo didattico;
 - Formazione a distanza: 1 sola edizione;
 - Partecipazione a seminari e convegni: qualsiasi numero di edizioni;
 - Project work: 1 sola edizione;
 - Coaching, tutoring e mentoring: un numero di edizioni pari al numero dei lavoratori in formazione nell'Obiettivo didattico;
 - Aula virtuale: qualsiasi numero di edizioni;
- **Beneficiari:** inserire il numero di lavoratori di ciascuna beneficiaria che parteciperà al corso. Se i lavoratori di una beneficiaria non parteciperanno, inserire il valore "0";
- **Attuatori:** cliccare sulla scritta sottolineata "Seleziona attuatori", spuntare le caselle relative agli eventuali attuatori del corso e confermare cliccando sul pulsante azzurro con il ✓.

Una volta che tutte le informazioni necessarie sono state compilate, cliccare su Salva per aggiungere l'Obiettivo didattico all'appropriata tabella. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, basterà cliccare sulla sua riga.

Dalla schermata illustrata in Figura 29, è possibile compiere tre azioni: modificare i dati dell'Obiettivo didattico (cliccando sul pulsante "Modifica"), eliminare l'Obiettivo didattico (cliccando sul pulsante "Elimina"), oppure tornare all'elenco degli Obiettivi didattici (cliccando sul tab "Obiettivi didattici" in alto nella pagina).

Attenzione: modificando o eliminando un modulo verranno cancellati tutti i dati eventualmente inseriti nella sezione Piano finanziario (cfr. § 5.6). Il sistema visualizzerà una finestra di dialogo chiedendo conferma all'utente dell'operazione.



PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano

Progetti

Obiettivi Didattici

Per tornare all'elenco degli obiettivi didattici, cliccare sul TAB "Obiettivi Didattici".

Titolo obiettivo didattico	Test
E' un obiettivo didattico con valutazione?	Si
Modalità di valutazione dei risultati	Acquisizione di titoli (professionali o crediti formativi) e certificazioni ISO/IEC 17024:2012
Descrizione di sistemi di valutazione dell'apprendimento	Lorem ipsum dolor sit amet, nihil fierent id qui. Sea ut quando postea oportere. Libris euismod an nam, ex nec dolor utroque, no mei audiam torquatos. Argumentum accommodare nam in, errem consulatu constituam et duo.
Società di valutazione	Testing spa
E' una iniziativa di pari opportunità?	No

Dettagli

Finanziamento per piccoli gruppi	Si
Parametro di Finanziamento	Formazione aggiornamento, sviluppo e riconversione
Tematica formativa	Lavoro d'ufficio e di segreteria
Durata (Ore:Minuti)	10:0
Modalità Formativa	Aula
Numero edizioni	2

Beneficiari

Indicare il numero lavoratori per ogni beneficiaria. Immettere 0 per le beneficiarie che non partecipano

Electric Castle plc	Numero lavoratori	5
---------------------	-------------------	---

Attuatori

Modifica

Elimina

Figura 29 – Esempio di Obiettivo didattico inserito

5.6. PIANO FINANZIARIO

La sezione Piano finanziario è divisa in quattro sottosezioni separate, accessibili tramite un menù orizzontale nella parte destra alta dello schermo: Regime d'aiuti, Dettagli beneficiarie, Tabella voci di spesa, Riepilogo e invio.

5.6.1. REGIME D'AIUTI

La prima sezione del piano finanziario, "Regime d'aiuti", può essere compilata solamente se nella sezione Piano formativo è stato aggiunto almeno un Obiettivo didattico (cfr. § 5.5.3). Se si prova ad accedervi prima di aver inserito un obiettivo didattico, sarà visualizzato il messaggio di errore illustrato in Figura 30.



Figura 30 - Piano finanziario non disponibile

Se nel piano è presente almeno un Obiettivo didattico, la schermata sarà simile a quella esemplificata in Figura 31, composta da:

- Un riquadro per ogni impresa beneficiaria del piano, con tre informazioni:
 - Il finanziamento stimato all'interno del piano, ovvero sia il prodotto tra il parametro di finanziamento degli obiettivi didattici, la durata del corso e il numero di dipendenti della beneficiaria in formazione;
 - Il numero di ore di formazione totali previste nel piano per i suoi dipendenti;
 - Un campo in cui inserire il valore del finanziamento richiesto. Il valore del finanziamento richiesto può essere superiore a quello stimato per l'impresa all'interno del piano, ma non del plafond del piano o del finanziamento stimato complessivo del piano. **Attenzione:** per inserire o modificare un importo, selezionare il numero presente nel campo, cancellarlo e inserire il nuovo valore.
- Un riquadro finale con il complessivo dei dati di cui sopra per l'intero piano.
- Un campo per la scelta del regime di aiuti da rispettare.



PIANO FINANZIARIO

Regime d'aiuti Dettagli beneficiarie Tabella voci di spesa Riepilogo e Invio

Tabella Dettaglio voci di spesa

Selezionare il Regime d'Aiuto per questo piano finanziario dalla tendina in basso per poter proseguire.
Si ricorda che il regime di aiuto scelto, verrà applicato a tutte le beneficiarie.

Elenco delle beneficiarie del piano, con gli importi di finanziamento stimati. E' obbligatorio Inserire il finanziamento richiesto per ogni beneficiaria, nel formato 12345,67

Bolter & Chainsword inc.	
Finanziamento Stimato:	€ 46.125,00
Ore di formazione totali:	1845,00
Finanziamento Richiesto:	<input type="text" value="0,00"/>

Finanziabile Totale del piano

Finanz. Stimato Massimo:	€ 46.125,00
Totale ore:	1845,00
Finanziamento Totale Richiesto:	<input type="text" value="0,00"/> €

Regime d'aiuto scelto: [Selezionare regime d'aiuto](#)

[Salva e prosegui](#)

Figura 31 - Schermata del regime di aiuti

Si può scegliere tra due diversi regimi di aiuti: regime di aiuti alla formazione, normato dal Regolamento (UE) 651/2014, e regime *de minimis*, normato dal Regolamento (UE) 1407/2013.

Se si sceglie il regime di aiuti alla formazione senza aver compilato la sezione sugli Effetti di incentivazione, oppure in presenza di obiettivi didattici di formazione obbligatoria, il sistema indicherà che c'è stato un errore e non permetterà di proseguire. Compilare la sezione sugli effetti di incentivazione e/o rimuovere gli obiettivi didattici di formazione obbligatoria prima di andare avanti.

In caso di scelta del regime di aiuti alla formazione, si potrà passare direttamente alla schermata successiva cliccando sul pulsante "Salva e prosegui" in fondo alla pagina.

In caso di scelta del regime *de minimis*, invece, occorrerà prima dichiarare, per ogni impresa beneficiaria, tutti gli importi ricevuti negli ultimi tre esercizi fiscali secondo il regime *de minimis* dall'impresa e da tutte le imprese ad essa collegate. In questo caso nel riquadro di ciascuna beneficiaria comparirà un pulsante "Importi de Minimis", come illustrato dalla Figura 32. Sarà inoltre obbligatorio caricare in formato .pdf l'autodichiarazione degli importi ricevuti, concessi e richiesti secondo il regime *de minimis* nell'ultimo triennio da tutte le imprese beneficiarie del piano (a firma dei rispettivi legali rappresentanti o delegati). In caso di più documenti separati, l'utente dovrà unirli a formare un singolo file.



PIANO FINANZIARIO

Regime d'aiuti Dettagli beneficiarie Tabella voci di spesa Riepilogo e invio

Tabella Dettaglio voci di spesa

Selezionare il Regime d'Aiuto per questo piano finanziario dalla tendina in basso per poter proseguire. Si ricorda che il regime di aiuto scelto, verrà applicato a tutte le beneficiarie.

Elenco delle beneficiarie del piano, con gli importi di finanziamento stimati. E' obbligatorio inserire il finanziamento richiesto per ogni beneficiaria, nel formato 12345,67

Finanziamento Stimato:	€ 17.250,00 (Plafond residuo: € 17.250,00)
Ore di formazione totali:	5810,00
Finanziamento Richiesto:	<input type="text" value="0,00"/>
€ Importi De Minimis	

Finanziamento Stimato:	€ 51.050,00 (Plafond residuo: € 598.000,00)
Ore di formazione totali:	2090,00
Finanziamento Richiesto:	<input type="text" value="0,00"/>
€ Importi De Minimis	

Finanziabile Totale del piano

Finanz. Stimato Massimo:	€ 68.300,00
Totale ore:	7900,00
Finanziamento Totale Richiesto:	<input type="text" value="0,00"/> €

Regime d'aiuto scelto: [A - De Minimis \(Regolamento UE N. 1407/2013\)](#)

Regime De Minimis

Per il regime selezionato è necessario dichiarare gli importi De Minimis ricevuti, concessi e richiesti negli ultimi tre esercizi fiscali dalle beneficiarie del piano e da tutte le imprese ad esse collegate, incluse altre imprese beneficiarie del piano. Premere sul pulsante Importi De Minimis per gestire i dati degli importi De Minimis delle singole beneficiarie di questo piano. E' inoltre OBBLIGATORIO caricare un file di autodichiarazione firmato degli importi ricevuti in *de minimis* nell'ultimo triennio.

Carica Autodichiarazione De Minimis

Autodichiarazione DeMinimis Caricata (*)

Documento caricato: *Empty*

[Salva e procedi](#)

Figura 32 - Regime "de minimis" selezionato

Cliccando sul pulsante "Importi de Minimis" di una beneficiaria, si aprirà il pop-up illustrato in Figura 33.

Importi De Minimis per Bolter & Chainsword Inc.

Importi De Minimis ricevuti negli ultimi tre esercizi fiscali da Bolter & Chainsword Inc. e da tutte le imprese ad essa collegate.

Elenco Importi Inseriti:

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Denominazione	Codice Fiscale	Importi ricevuti
Nessun dato presente nella tabella		
Denominazione	Codice Fiscale	Importi ricevuti

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

[Precedente](#) [Successivo](#)

[+ Inserisci nuovo](#)

[X Chiudi](#)

Figura 33 - Tabella importi "de minimis"



Per aggiungere un'impresa, cliccare su "Inserisci nuovo". All'utente sarà richiesto di inserirne la denominazione, il codice fiscale e l'importo ricevuto secondo il regime *de minimis* negli ultimi tre esercizi fiscali, come illustrato in Figura 34.

Importi De Minimis per Bolter & Chainsword Inc.

Importi De Minimis ricevuti negli ultimi tre esercizi fiscali da Bolter & Chainsword Inc. e da tutte le imprese ad essa collegate.

Elenco Importi Inseriti:

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione	Codice Fiscale	Importi ricevuti
Nessun dato presente nella tabella		
Denominazione	Codice Fiscale	Importi ricevuti

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Dettaglio importo:

Denominazione Codice Fiscale Importo Ricevuto

Inserisci Denominazione Inserisci Codice Fiscale Inserisci Importo Ricevuto

Salva Annulla

Chiudi

Figura 34 - Inserimento importi "de minimis"

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccare su "Salva". Questa operazione deve essere compiuta almeno una volta (per la beneficiaria in questione), e deve essere ripetuta per tutte le imprese ad essa collegate.

Attenzione: la stessa impresa può essere citata più volte nei pop-up relativi a diverse beneficiarie, se è collegata a più aziende. Se diverse beneficiarie del piano sono collegate tra loro, ciascuna di esse andrà riportata nel pop-up "Importi de minimis" di tutte le altre beneficiarie a cui è collegata.

5.6.2. DETTAGLIO BENEFICIARIE

In questa sezione sono riepilogati i dati inseriti in precedenza e viene calcolato l'importo di contributo privato obbligatorio che ciascuna impresa dovrà corrispondere per rientrare nei parametri del Regime di aiuti prescelto.



PIANO FINANZIARIO

Regime d'aiuti | **Dettagli beneficiarie** | Tabella voci di spesa | Riepilogo e Invio

Dettaglio beneficiarie e regimi di aiuto

Tabella riepilogativa degli importi per singola beneficiaria del piano in base al regime di aiuto selezionato.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione Impresa	Regime d'aiuto	Ore di formazione totali	Finanziamento per formazione €	Contributo privato obbligatorio €
Bolter & Chainsword Inc.	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)	2.500,00	75.000,00	32.142,86
Totale	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)	2.500,00	75.000,00	32.142,86

Denominazione Impresa Regime d'aiuto Ore di formazione totali Finanziamento per formazione € Contributo privato obbligatorio €

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

[Prosegui alle tabelle di dettagli >](#)

Figura 35 - Dettagli finanziari delle beneficiarie

Per ogni beneficiaria, e infine per il piano nel suo complesso, saranno indicati il regime di aiuti, le ore di formazione totali fruite dai dipendenti, l'importo richiesto dall'impresa a valere sul piano e l'importo del contributo privato obbligatorio calcolato secondo il regime di aiuti prescelto.

5.6.3. TABELLA VOCI DI SPESA

La tabella delle voci di spesa è la sezione del piano finanziario in cui il presentatore dovrà indicare come intende ripartire il finanziamento richiesto tra le varie voci di spesa.

Accedendo alla maschera per la prima volta, tutte le sezioni della tabella saranno collassate in righe che indicano le varie sezioni, come illustrato in Figura 36.

PIANO FINANZIARIO

Regime d'aiuti | Dettagli beneficiarie | **Tabella voci di spesa** | Riepilogo e Invio

Tabella Dettaglio voci di spesa

Completare tutti i campi relativi alle voci di spesa con gli importi richiesti per le varie sezioni rispettando le proporzioni e le direttive del regime di aiuto scelto. Premere il bottone "Salva dati e prosegui" in basso per salvare i dati.

Cliccare sulle macrovoci per aprire/visualizzare il dettaglio delle microvoci

Accompagnamento

Attività formative

Spese relative ai partecipanti

Spese generali di funzionamento e gestione

Totale piano finanziario

Parametri di controllo

[Salva i dati e prosegui >](#)

Figura 36 - Tabella delle voci di spesa



Cliccando su ciascuna riga, la sezione verrà espansa e saranno rese visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 37.

Attenzione: a volte il caricamento di una sezione della tabella potrebbe non andare a buon fine e le microvoci non essere mostrate. In tal caso, andare a un'altra sezione qualsiasi del Piano e poi tornare sulla tabella delle voci di spesa.

Nei campi "Finanziamento FBA" e "Contributo privato" andranno inseriti gli importi in formato numerico con due cifre dopo la virgola.

Attenzione: il totale degli importi "Finanziamento FBA" deve essere esattamente uguale al finanziamento totale richiesto sul piano.

Accompagnamento			
Area di interesse	Finanziamento FBA	Contributo Privato	Complessivo
Ideazione e progettazione	0.00	0.00	0.00
Totale per area	0.00	0.00	0.00

Figura 37 - Esempio di sezione della tabella

Una volta completata la compilazione del piano finanziario, cliccare sul pulsante "Salva i dati e prosegui" in fondo alla pagina. Il sistema controllerà che siano stati rispettati tutti i parametri finanziari previsti dall'Avviso.

5.6.4. RIEPILOGO E INVIO

Nella sezione Riepilogo e invio sarà possibile rivedere i dati complessivi del Piano e scaricare un'anteprima del formulario per assicurarsi che sia tutto a posto, prima di completare la presentazione inviando il Piano.

La caratteristica principale è una tabella simile a quella della sezione "Dettagli beneficiarie" (cfr. § 5.6.2), nella quale è però indicato anche il contributo privato aggiuntivo, cioè la parte di cofinanziamento che eccede il contributo privato obbligatorio delle singole beneficiarie.



Piano Finanziario - Tabella Dettaglio voci di spesa

Residuo economico

Plafond residuo dell'Avviso: € 10.000.000,00

Riepilogo del piano finanziario. E' possibile stampare un'anteprima del formulario del piano anche quando ancora non sono stati salvati i dettagli voci nella tabella, prima dell'invio del piano. Una volta che il piano sarà stato inviato, l'applicativo produrrà il formulario definitivo che verrà protocollato e sarà sempre possibile scaricarlo da questa schermata.

ATTENZIONE! Se sono stati inseriti dei contributi privati aggiuntivi e non dovessero essere visualizzati subito in questa schermata, tornare al tab precedente "Tabella Voci di Spesa" e premere Salva i dati e proseguì di nuovo per aggiornare questa schermata.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione impresa	Ore di formazione	Finanziamento per formazione €	Contributo privato obbligatorio €	Contributo aggiuntivo €	Totale Contributo €
S.P.A.	220,00	8.800,00	8.800,00	--	--
Totale:	220,00	8.800,00	8.800,00	0,00	16.000,00

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Info: In fase di rendicontazione, i valori indicati in tabella saranno comunque modificabili, nel rispetto dei parametri di controllo e dei regolamenti sui Regimi di aiuti scelti.

[Scarica Anteprima Formulario](#)

Figura 38 - Maschera di riepilogo e invio

Cliccando sul pulsante "Scarica anteprima formulario" sarà possibile effettuare un download di prova del documento che sarà prodotto all'invio del Piano, contenente tutti i dati inseriti fino a quel momento in piattaforma. L'unica differenza dal formulario vero e proprio è la mancanza del numero di protocollo, che sarà attribuito solamente all'atto dell'invio.

Dopo aver scaricato l'anteprima del formulario, comparirà il pulsante "Invia piano" (Figura 39). Cliccando su di esso il piano sarà registrato e protocollato e potrà procedere alla successiva fase di ammissibilità.

Attenzione: non sarà possibile inviare il piano a meno che tutte le matricole delle imprese beneficiarie non siano in regola nella piattaforma informatica C.F.I.

Attenzione: se il soggetto presentatore è presente come Beneficiaria in un piano dell'Avviso 1/18 in stato "inviato" o successivo, l'invio del piano verrà bloccato.

Attenzione: non sarà possibile inviare il Piano se il certificato ISO 9001 di uno degli attuatori censiti è scaduto.

[Scarica Anteprima Formulario](#) [Invia il Piano](#)

Figura 39 - Invio del piano

Dopo l'invio del piano sarà possibile scaricare il formulario vero e proprio (Figura 40), che sarà anche allegato al Piano nella sezione "Archivio files" (cfr. § 5.8). Inoltre, non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

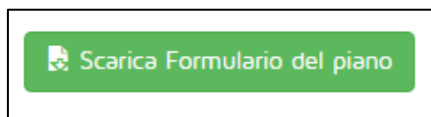


Figura 40 - Pulsante "Scarica formulario"

Il piano continuerà a essere disponibile, in sola visualizzazione, nella sezione "Presentazione piani".



5.7. DATI SINTETICI DEL PIANO

La sezione “Dati sintetici” riassume le informazioni principali sulla struttura del piano.

Dati Sintetici del Piano

Sommario

Settore Riferimento

Assicurativo

Titolo del Piano

Prova

Tipologia

Aziendale

Finalità del piano

Competitività settoriale

Imprese coinvolte

Presentatore: Allianz Bank Financial Advisors S.p.A.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
A S.p.A.		Milano

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Attuatori

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
C		Venezia

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Sintesi Dati Didattici

Monte ore di formazione previste: 290 ore e 0 minuti.

Progetti Contenuti nel Piano

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Titolo Progetto	Ore	N. Partecipanti
Prova	90:0	99

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Valori finanziari

Finanziamento richiesto: € 20.000,00

Contributo obbligatorio: € 20.000,00

Contributo aggiuntivo: € 5.000,00

Costo complessivo del Piano: € 45.000,00

Figura 41 - Dati sintetici del piano

Vi sono indicati:

- Il settore di riferimento;
- Il titolo del piano;
- La tipologia del piano;
- Le finalità del piano;
- Il soggetto presentatore del piano;



- Le imprese coinvolte (con indicazione della ragione sociale, della partita IVA e della città della sede legale);
- Gli attuatori coinvolti (con indicazione della ragione sociale, della partita IVA e della città della sede legale);
- Il monte ore di formazione previste nel piano, calcolato moltiplicando il numero di ore di docenza di ciascun Obiettivo didattico per il numero di partecipanti previsti e sommando poi i prodotti risultanti;
- I Progetti contenuti nel Piano (con indicazione del titolo, della somma del numero di ore di durata degli Obiettivi didattici che li compongono e della somma del numero di partecipanti degli Obiettivi didattici che li compongono);
- La somma del finanziamento richiesto da tutte le beneficiarie;
- La somma del contributo privato obbligatorio calcolato per ciascuna beneficiaria;
- Il contributo aggiuntivo complessivo previsto per il piano;
- Il valore complessivo del piano.



5.8. ARCHIVIO FILES

In questa sezione sono disponibili per il download tutti i documenti allegati dall'utente al piano o generati dalla piattaforma in relazione a esso. Per scaricare un file, cliccare sul suo nome nella tabella dei documenti.

Sarà inoltre possibile allegare ulteriori documenti, eventualmente richiesti da FBA, cliccando sul pulsante "Carica file" in fondo alla pagina.

Se un piano dovesse avere molti file allegati, sarà possibile utilizzare la funzione di ricerca disponibile nella parte alta della pagina. Sarà possibile cercare i documenti per nome o per tipologia (Formulario, RFC, ecc.).

Maschera di Ricerca

Per Nome:

Empty

Per Tipologia:

Empty

Esegui Ricerca

Resetta Ricerca

Archivio files del Piano

Visualizza

5

▼

elementi

Nome	Tipologia
fac-simile certificati FBA.pdf	Effetti Incentivazione
Formulario_piano_erwter.pdf	Formulario piano aziendale

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio

Precedente

1

Successivo

Fine

Allegati del Piano

Visualizza

5

▼

elementi

Nome	Tipologia
Nessun dato presente nella tabella	
Nome	Tipologia

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Inizio

Precedente

Successivo

Fine

Carica File

Figura 42 - Archivio files



5.9. RIPRESENTAZIONE DI UN PIANO NON FINANZIABILE

Se, dopo la valutazione da parte del Comitato di Comparto di FBA, il piano viene giudicato Non finanziabile, l'utente ha la possibilità di ripresentarlo secondo due modalità: con modifiche formali o non formali, come indicato nel *Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali Avvisi 2018*.

Accedendo alla sezione di presentazione, il piano sarà indicato come "Non Finanziabile" nel campo "Stato Attuale", l'ultima colonna della tabella.

Elenco Piani Presentazione

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
0317			Impresa		Aziendale	Inviato	Non Finanziabile

Nr Protocollo

Titolo

Soggetto Presentatore

Ruolo Presentatore

Data Invio

Tipo

Stato

Stato Attuale

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Figura 43 - Piano non finanziabile

Cliccando sul piano in questione si accederà al suo interno. Nella parte bassa della prima schermata, quella dei "Dati Proposta", sarà presente la nuova sezione "Ripresentazione del piano", con i due pulsanti, per effettuare la ripresentazione formale o non formale.

L'utente potrà scegliere l'uno o l'altro, ma non entrambi.

In entrambi i casi verrà creato un nuovo piano 'clone' dell'originale. Finché tale clone sarà presente, non sarà possibile effettuare una nuova ripresentazione del piano Non Finanziabile. Se si è selezionata la modalità di ripresentazione errata, sarà necessario eliminare il piano clone (mediante il pulsante "Elimina Piano" presente nella sua sezione "Dati Proposta") prima di effettuare la ripresentazione corretta.

Ripresentazione del Piano

E' possibile ripresentare questo piano. Scegliere con quale modalità di ripresentazione, cliccando sul bottone specifico.

Ripresentaz. NON FORMALE

Ripresentaz. FORMALE

Figura 44 - Ripresentazione del Piano

Il piano ripresentato comparirà nella sezione "Presentazione", identico in tutto e per tutto al piano originale, tranne per il numero di protocollo (che verrà attribuito solo al momento dell'invio) e per lo Stato Attuale (Inserito).



Elenco Piani Presentazione

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
0317			Impresa		Aziendale	Inviato	Non Finanziabile
			Impresa		Aziendale	Inviato	Inserito

Nr Protocollo

Titolo

Soggetto Presentatore

Ruolo Presentatore

Data Invio

Tipo

Stato

Stato Attuale

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente

1

Successivo

Figura 45 - Piano ripresentato

In caso di ripresentazione con modifiche non formali, nella sezione “Dati Proposta” l’utente dovrà caricare la lettera delle OO.SS., come previsto dal *Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali Avvisi 2018*. Senza tale documento non sarà possibile completare la procedura di ripresentazione inviando il piano.

Nel riquadro “Sommario” saranno anche indicate data e ora dell’invio del piano originario.

Nota: nella Figura 46 data e ora del piano originario sono stati rimossi.

Sommario

PIANO RIPRESENTATO. Tipo di Ripresentazione con **modifiche non formali**, data di presentazione originale:

Lettera delle OOSS Caricata: **Nessun file ancora caricato**

Figura 46 - Ripresentazione con modifiche non formali

In caso di ripresentazione con modifiche formali, nel riquadro “Sommario” saranno anche indicate solo data e ora dell’invio del piano originario.

Nota: nella Figura 47 data e ora del piano originario sono stati rimossi.

Sommario

PIANO RIPRESENTATO. Tipo di Ripresentazione con **modifiche formali**, data di presentazione originale:

Figura 47 - Ripresentazione con modifiche formali

Tutto il resto della procedura di invio del piano ripresentato rimane completamente immutato rispetto a un piano normale.



6. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Presentazione piani	5
Figura 2 - Tabella degli Avvisi.....	5
Figura 3 - Tabella dei Piani presentati	5
Figura 4 - Dati generali	6
Figura 5 - Finalità del Piano.....	6
Figura 6 - Messaggio di conferma inserimento del Piano	7
Figura 7 - Dati Proposta	7
Figura 8 - Tabella delle beneficiarie (Piano per singola azienda).....	8
Figura 9 - Tabella delle beneficiarie.....	8
Figura 10 - Scelta di una impresa beneficiaria.....	8
Figura 11 - Dati beneficiaria	9
Figura 12 - Pulsante rimuovi beneficiaria	10
Figura 13 - Soggetti attuatori	11
Figura 14 - Ricerca soggetti attuatori	11
Figura 15 - Conferma inserimento attuatore	12
Figura 16 - Effetti di incentivazione	13
Figura 17 - Descrizione del Piano formativo	14
Figura 18 - Tabella dei Progetti.....	15
Figura 19 - Nuovo Progetto.....	16
Figura 20 - Aggiungere un profilo FBA	17
Figura 21 - Elenco dei profili FBA	17
Figura 22 - Salvataggio dei profili FBA.....	17
Figura 23 - Inserimento ruolo aziendale.....	18
Figura 24 - Elenco dei ruoli in entrata.....	18
Figura 25 - Visualizzazione Progetto inserito	19
Figura 26 - Tabella degli Obiettivi didattici.....	20
Figura 27 - Messaggio di errore: Progetto non selezionato	20
Figura 28 - Maschera per l'inserimento di un Obiettivo didattico	21
Figura 29 - Esempio di Obiettivo didattico inserito.....	23
Figura 30 - Piano finanziario non disponibile.....	24
Figura 31 - Schermata del regime di aiuti.....	25
Figura 32 - Regime "de minimis" selezionato	26
Figura 33 - Tabella importi "de minimis"	26
Figura 34 - Inserimento importi "de minimis"	27
Figura 35 - Dettagli finanziari delle beneficiarie	28
Figura 36 - Tabella delle voci di spesa.....	28
Figura 37 - Esempio di sezione della tabella	29
Figura 38 - Maschera di riepilogo e invio.....	30
Figura 39 - Invio del piano	30
Figura 40 - Pulsante "Scarica formulario"	31
Figura 41 - Dati sintetici del piano.....	32
Figura 42 - Archivio files	34
Figura 43 - Piano non finanziabile	35
Figura 44 - Ripresentazione del Piano	35
Figura 45 - Piano ripresentato.....	36
Figura 46 - Ripresentazione con modifiche non formali	36
Figura 47 - Ripresentazione con modifiche formali	36