

Manuale dell'utente per il monitoraggio finanziario di Piani aziendali, settoriali e territoriali a valere sul Conto Collettivo

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGACC_MUT_005
Edizione/revisione:	1.2
Data:	28/03/2024
Numero di pagine:	25

SOMMARIO

Sommario	2
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 finanziario e Dati sintetici	5
5.2. Sezione Variazioni finanziarie	7
5.3. Sezione Giustificativi	10
5.4. Sezione Rendiconto	14
5.5. Sezione Verifica <i>ex-post</i>	20
5.6. Sezione Reportistica del piano	21
5.7. Archivio files	22
5.8. Sezione Caricamenti massivi	23
5.9. Macrovoce e microvoce	25

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none"> Rimossa la descrizione della sezione “Dati sintetici” e inserito un rimando all’identica sezione nel manuale dell’utente del monitoraggio fisico. Rinumerate di conseguenza tutte le figure successive alla 6.
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornate le figure 6 e 15 Nella sezione 5.3: <ul style="list-style-type: none"> Aggiornato l’elenco delle microvoci al punto 2 Aggiunta una delle nuove microvoci al punto 4 Aggiornato il punto 9, inserendo un rimando alla nuova sezione 5.9 Aggiunto nuovo punto 10. Rinumerati di conseguenza i punti successivi Aggiornate le liste delle microvoci ai punti 16.b e 16.c Aggiunto un paragrafo relativo alle imprese del gruppo non beneficiarie Nella sezione 5.4: <ul style="list-style-type: none"> Aggiunto, nel primo riquadro un riferimento all’RNA Cancellato il secondo riquadro sull’obbligo di upload della visura camerale Inserito rimando alla nuova sezione del sistema informatico “Poteri di Firma” e al relativo manuale dell’utente Aggiunta nuova sezione 5.9

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell’utente per le parti comuni a più sezioni	SGA017_MUT_002	1.2
Manuale dell’utente per la registrazione	SGA017_MUT_001	2.3
Vademecum operativo del Conto Collettivo	n/a	
Documenti di riferimento		
Manuale dell’utente per il monitoraggio fisico di Piani aziendali, settoriali e territoriali a valere sul Conto Collettivo		
Manuale dell’utente per il caricamento massivo dei giustificativi		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

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

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio finanziario per i Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali approvati a valere sul conto collettivo. 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 FINANZIARIO E DATI SINTETICI

Per accedere alla sezione di monitoraggio fisico, cliccare su “Monitoraggio” nel menu in alto e poi su “Monitoraggio” in fondo al menu a discesa, come illustrato dalla Figura 1.



Figura 1 – Monitoraggio fisico

Viene visualizzato l'elenco degli Avvisi su cui l'impresa ha presentato piani che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 2.

Elenco Avvisi				
Visualizza	10	elementi		Cerca: <input type="text"/>
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
1/2020	Conto Collettivo	20/07/2020	28/02/2021	
2/2020	Conto Dedicato	16/11/2020	31/05/2021	
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
Vista da 1 a 2 di 2 elementi				
				Precedente 1 Successivo

Figura 2 – Elenco degli Avvisi

Cliccando sul nome dell'Avviso vengono visualizzate le diverse tipologie di Piani formativi presentabili a valere su di esso, come illustrato in Figura 3. Cliccare su “Piani aziendali”.

Dettaglio Avvisi

Visualizza
10
elementi

Cerca:

Avviso	Tipologia
1/2020 - Piani aziendali	Aziendale
1/2020 - Piani individuali	Individuale
1/2020 - Piani di alta formazione individuale	Individuale Specialistico

Avviso

Tipologia

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente

1

Successivo

Figura 3 - Tipologie di Piani formativi

A questo punto viene visualizzato l'elenco dei piani presentati dall'impresa a valere sull'Avviso scelto che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 4.

Elenco Piani					
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>			
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
		Aziendale		23/12/2020	Approvato
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Precedente	Successivo

Figura 4 – Elenco dei Piani in monitoraggio

Cliccare sul Piano e poi, nel pop-up (Figura 5) cliccare su “Monitoraggio finanziario”.



Figura 5 - Scelta del monitoraggio

Sul lato sinistro della schermata che si apre è presente un menu di navigazione (illustrato in Figura 6) che consente di spostarsi tra le varie sezioni del Piano formativo e che è sempre visibile. Per la spiegazione delle sezioni a cui è possibile accedere si rimanda alle omonime sezioni di questo documento.

Il corpo principale della pagina, invece, è composto da una serie di riquadri che contengono in forma riassuntiva tutte le informazioni più importanti per il monitoraggio del Piano formativo.



Figura 6 – Menu di navigazione

Per quanto riguarda la sezione “Dati sintetici”, si rimanda all’identica sezione del *Manuale dell'utente per il monitoraggio fisico di Piani aziendali, settoriali e territoriali a valere sul Conto Collettivo*.

5.2. SEZIONE VARIAZIONI FINANZIARIE

La sezione delle Variazioni finanziarie fornisce all'utente una maschera di simulazione per testare eventuali modifiche alla ripartizione degli importi del piano finanziario indicati a presentazione. La struttura di base è analoga a quella della tabella delle voci di spesa compilata a presentazione, e in tutto e per tutto uguale a quella della sezione Rendiconto (cfr. § 5.4). Accedendo alla maschera per la prima volta, tutte le sezioni della tabella sono nascoste, come illustrato in Figura 7.

Variazioni finanziarie

Maschera di *Simulazione Variazioni Finanziarie* di mero supporto all'Utente. Tutti i valori visualizzati sono da intendersi in Euro.

NOTA: I valori inseriti in questa schermata non sono significativi ai fini della rendicontazione.

Espandere le Macrovoce ed inserire le variazioni finanziarie nelle caselle corrispondenti alle Microvoci rispetto a quelle immesse nel piano finanziario. Immettere i valori nel formato "12345.55" (decimali separati dal punto).

E' possibile salvare le variazioni fatte in questa simulazione premendo il pulsante **Salva i dati simulazione** posto in basso.

Accompagnamento

Attività formative

Spese relative ai partecipanti

Spese generali di funzionamento e gestione

Totale piano finanziario

Parametri di controllo

Valori della convenzione

Salva dati simulazione

Figura 7 – Sezione Variazioni finanziarie

Cliccando su ciascuna riga, la sezione viene espansa e sono rese visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 8, con i campi precompilati e modificabili.

Accompagnamento						
Microvoce	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Ideazione e progettazione	8000.0	8000.0	0.0	0.0	8000	8000.00
Totale per area	8000.00	8000.00	0.00	0.00	8000.00	8000.00

Figura 8 – Esempio di sezione della tabella

Le colonne dotate di un'intestazione riportano gli importi inseriti nel piano finanziario a presentazione ed eventualmente riparametrati in base al punteggio ottenuto in fase di valutazione.

Le ultime tre righe della tabella, illustrate in Figura 9, riassumono i valori economici totali del piano finanziario.

Nella prima riga ("Totale piano finanziario") vengono sommati i valori inseriti nelle sezioni soprastanti. Le celle grigie riportano i valori inseriti a presentazione, mentre quelle gialle i valori inseriti in questa sezione.

La seconda riga ("Parametri di controllo") calcola gli scostamenti, in positivo e in negativo, tra i valori inseriti in questa sezione e quelli dichiarati in fase di presentazione.

La terza riga ("Valori della convenzione") indica il rapporto percentuale tra il finanziamento FBA e il contributo privato relativamente al valore complessivo del piano, così come approvati da FBA e stabiliti dalla convenzione.

Totale piano finanziario					
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo
Totale Piano Finanziario	230000.00	230000.00	191666.66	191666.66	421666.66

Parametri di controllo			
	Finanziamento FBA	Contributo Privato	Complessivo
Parametri di controllo	230000	191666.66	421666.66
Differenza tra parametri richiesti e parametri di controllo	0.00	0.00	0.00

Valori della convenzione			
	Finanziamento FBA	Contributo Privato	Complessivo
Convenzione	230000	191666.66	421666.66
Percentuali di convenzione	55 %	45 %	100 %

Figura 9 – Totali finanziari

Cliccando sul pulsante "Salva dati simulazione", il sistema effettua sugli importi indicati tutti i controlli che farebbe se si stesse chiudendo il rendiconto, ed avvisa l'utente di eventuali scostamenti dai parametri fissati per l'Avviso, come illustrato in Figura 10.

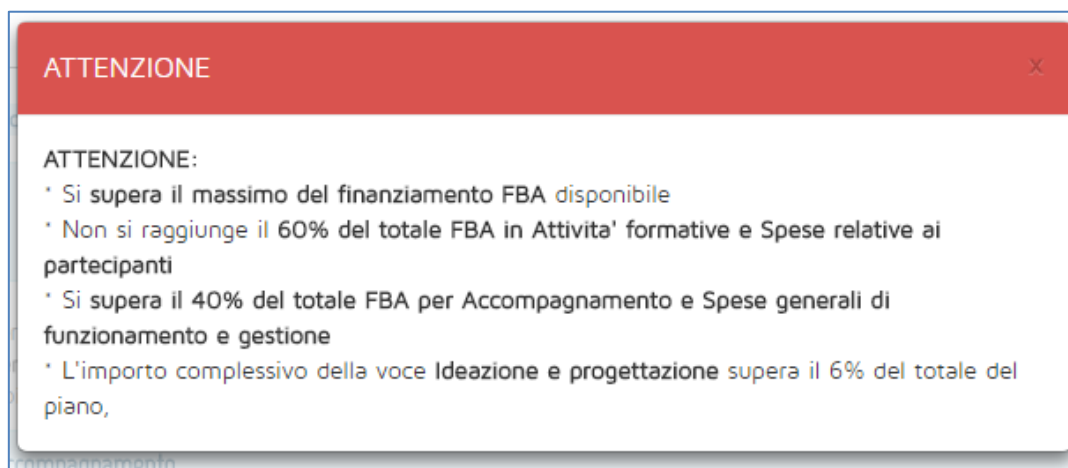


Figura 10 – Esempio di errori nella simulazione delle variazioni finanziarie

5.3. SEZIONE GIUSTIFICATIVI

La tabella nella sezione dei Giustificativi (Figura 11) riporta tutti i giustificativi associati al Piano, che siano stati inseriti manualmente o caricati massivamente.

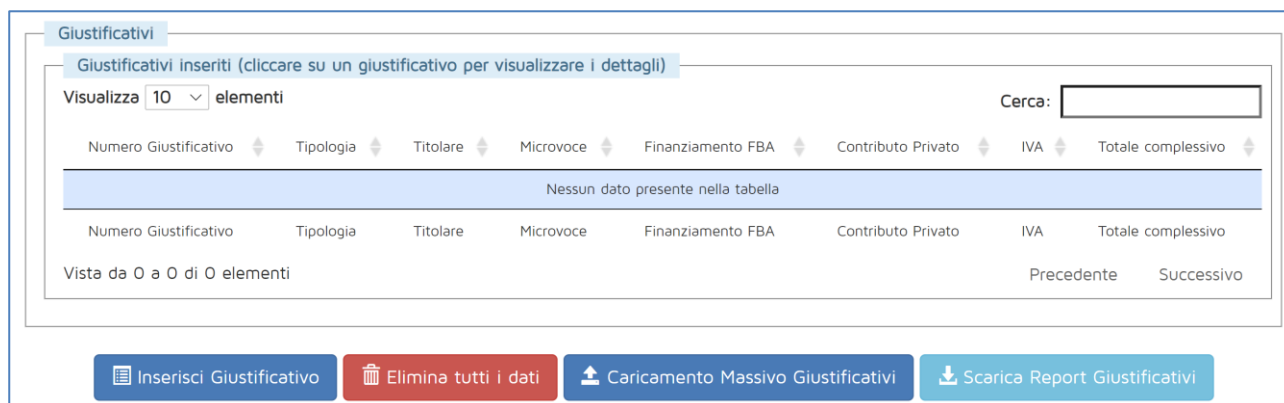


Figura 11 – Sezione giustificativi

Cliccando sul pulsante “Inserisci giustificativo”, si apre una maschera come quella in Figura 12, nella quale inserire tutte le informazioni necessarie, selezionandole da menu a tendina o digitandole nei campi di inserimento.

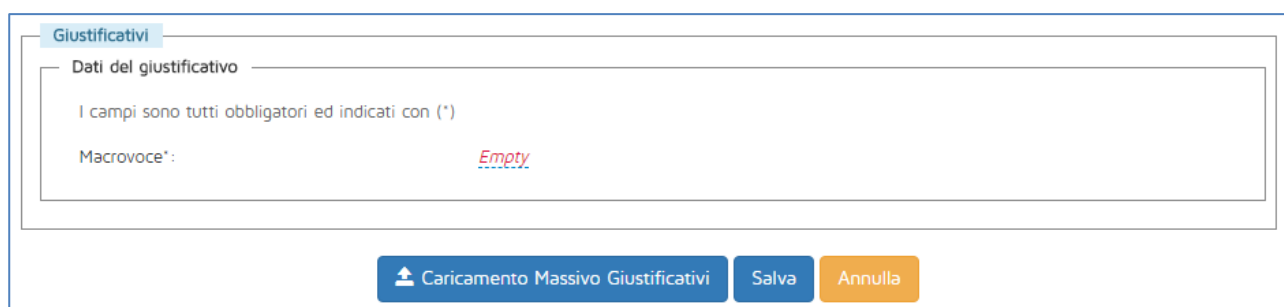


Figura 12 – Inserimento manuale dei giustificativi

I campi presenti in questa sezione sono:

1. **Macrovoce:** la macrocategoria del piano finanziario in cui rientra la spesa. Si può scegliere tra:
 - a. Accompagnamento
 - b. Attività formative
 - c. Spese relative ai partecipanti
 - d. Spese generali di funzionamento e gestione
2. **Microvoce:** una delle sottocategorie in cui è divisa la macrovoce. I valori tra i quali si può scegliere dipendono dalla macrovoce selezionata:
 - a. Accompagnamento
 - i. Ideazione e progettazione
 - b. Attività formative
 - i. Docenti e verifiche finali
 - ii. Spese di vitto del personale docente
 - iii. Spese di alloggio del personale docente
 - iv. Tutor d'aula
 - v. Spese di viaggio del personale docente

- vi. Materiale didattico e di consumo
- vii. Attrezzature didattiche
- viii. Esami per titoli e certificazioni
- ix. Coordinatori didattici
- x. Attrezzature F.a.D.
- xi. Licenze F.a.D.
- xii. Materiali didattici F.a.D.
- xiii. Assistenza tecnica F.a.D.
- c. Spese relative ai partecipanti
 - i. Retribuzione allievi
 - ii. Spese di viaggio degli allievi
 - iii. Spese di vitto degli allievi
 - iv. Spese di alloggio degli allievi
- d. Spese generali di funzionamento e Gestione)
 - i. Personale amministrativo e di segreteria
 - ii. Aule (affitto, ammortamento, ecc.)
 - iii. Direttore del Piano
 - iv. Spese di viaggio del personale non docente
- 3. **Impresa destinataria giustificativo:** si può selezionare una qualsiasi delle beneficiarie del Piano (oppure il Presentatore, nel caso non sia anche beneficiario)
- 4. **Progetto di riferimento:** questo campo compare solo se la Microvoce è una tra *Docenti e verifiche finali*, *Tutor d'Aula*, *Assistenza tecnica F.a.D.* ed *Esami per titoli e certificazioni*. Il progetto può essere scelto tra qualsiasi di quelli del piano, indipendentemente dal fatto che sia stato inserito a presentazione o in monitoraggio
- 5. **Tipo di costo:** il costo può essere interno per tutte le microvoci. Può essere esterno, invece, per tutte le microvoci a eccezione di *Retribuzione allievi* e *Direttore del Piano*
- 6. **Tipologia giustificativo:** le tipologie di giustificativo possibili dipendono dal tipo di costo selezionato:
 - a. Se il costo è *interno*, la tipologia del giustificativo può essere
 - i. Busta paga
 - ii. Ammortamento
 - b. Se il costo è *esterno*, la tipologia del giustificativo può essere
 - i. Fattura
 - ii. Ricevuta
 - iii. Parcella
 - iv. Nota di credito o debito
- 7. **Numero giustificativo:** se i costi sono esterni, inserire il codice identificativo del giustificativo (può essere una qualsiasi stringa alfanumerica)
- 8. **Data giustificativo:** se i costi sono esterni, inserire la data del giustificativo
- 9. **Tipo titolare:** per determinare quale tipologia di titolare può essere associato a ogni tipologia di giustificativo, consultare la tabella nella sezione 5.9.
- 10. **Titolare:** il titolare può essere selezionato da un menù a tendina tra quelli della tipologia corretta associati al piano. Se il *tipo titolare* è esterno, occorre invece digitare il nome del titolare
- 11. **Oggetto:** una stringa di testo
- 12. **Imponibile:** deve essere un numero con esattamente due cifre decimali dopo la virgola. Indica la quota parte del giustificativo imputata al piano e si intende al netto di IVA.
 - a. Se il costo è *interno* non si può imputare al piano un valore maggiore di quello calcolato tramite la sommatoria dei prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per

il costo orario dei lavoratori del titolare in quell'attività (preso dallo storico dell'anagrafica lavoratori)

13. **Aliquota IVA:** questo campo è presente solamente se la tipologia del giustificativo è *fattura o parcella*. Si deve selezionare da un menu a tendina l'aliquota IVA applicabile al giustificativo
14. **Percentuale non detraibilità:** la percentuale di non detraibilità dell'IVA che si applica all'impresa destinataria del giustificativo. Deve essere inserito un numero intero compreso tra 0 e 100
15. **Valore complessivo imputato:** campo calcolato che somma all'imponibile l'IVA non detraibile
16. **Contributo FBA:** parte del giustificativo imputata a FBA. Deve essere un numero con esattamente due cifre decimali minore o uguale al Valore Complessivo imputato e al massimo rendicontabile calcolato per la microvoce, il tipo di costo e il titolare del giustificativo.
 - a. Per la microvoce *Retribuzione allievi* il Contributo FBA massimo è 0,00
 - b. Se la microvoce è *Ideazione e progettazione, Docenti e verifiche finali, Personale amministrativo e di segreteria, Coordinatori didattici o Tutor d'aula, Assistenza tecnica F.a.D.:*
 - i. Se il costo è esterno e il titolare è un erogatore o una società di servizi, non si può imputare a Contributo FBA un valore maggiore di quello calcolato sommando i prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per la fascia di costo dei docenti o non docenti associati all'attuatore o società di servizi in quell'attività, incrementata del 22% (IVA).
 - ii. Se il costo è esterno e associato a un libero professionista, non si può imputare a Contributo FBA un valore maggiore di quello calcolato sommando i prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per la fascia di costo del libero professionista, incrementata prima del 4% (cassa previdenziale) e poi del 22% (IVA).
 - c. Se la microvoce è una tra *Esami per titoli e certificazioni, Spese di viaggio del personale docente, Materiale didattico e di consumo, Materiali didattici F.a.D., Licenze F.a.D., Attrezzature didattiche, Spese di vitto del personale docente, Spese di alloggio del personale docente, Spese di viaggio degli allievi, Spese di vitto degli allievi, Spese di alloggio degli allievi, Spese di viaggio del personale non docente e Aule (affitto, ammortamento, ecc.)*, non c'è un tetto al massimo rendicontabile.
17. **Contributo privato:** campo calcolato il cui valore è ottenuto sottraendo il Contributo FBA al Valore complessivo imputato.

I costi relativi a imprese del Gruppo non beneficiarie del Piano sono considerati costi interni, per cui non si può imputare al piano un valore maggiore di quello calcolato tramite la sommatoria dei prodotti delle ore di attività nel Piano per il costo orario dei lavoratori del titolare in quell'attività. In fase di inserimento dei giustificativi di spesa però devono essere caricati come segue:

- I. Tipo di costo: esterno
- II. Tipo titolare: erogatore
- III. Imponibile: prodotto delle ore di attività per il costo orario del lavoratore impegnato nell'attività
- IV. Aliquota IVA: 0
- V. Percentuale non detraibilità: 100%

Una volta salvato, il giustificativo viene aggiunto alla tabella della sezione (come illustrato in Figura 13), e gli importi di finanziamento FBA e contributo privato compaiono nelle relative celle della tabella del piano finanziario (cfr. § 5.4).

Giustificativi

IMPORTANTE : Prima di inserire il primo giustificativo, visitare la sezione **RENDICONTO** per accertarsi che il rendiconto finanziario sia stato correttamente inizializzato.

Giustificativi inseriti (cliccare su un giustificativo per visualizzare i dettagli)

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Numero Giustificativo	Tipologia	Titolare	Microvoce	Contributo FBA	Contributo Privato	IVA	Totale complessivo
152/o	Fattura	F [redacted] srl	Docenti e verifiche finali	0,00	1.220,00	22%	1.220,00

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 13 – Esempio di giustificativo inserito

Per modificare un giustificativo basta cliccare sulla sua riga nella tabella dei giustificativi e, a fondo pagina, si apre il dettaglio delle sue informazioni (come illustrato in Figura 14). Da qui basta cliccare sul pulsante “Modifica” e poi su “Salva” una volta terminato di correggerlo.

Dati del giustificativo

I campi sono tutti obbligatori ed indicati con (*)

Macrovoce*: Attività formative
Microvoce*: Docenti e verifiche finali
Impresa destinataria giustificativo*: Impresa di Prova 1 S.p.A.
Tipo di costo*: Esterno
Tipologia giustificativo*: Fattura
Progetto di riferimento*: Digitale e innovazione
Numero giustificativo*: 125/o
Data giustificativo*: 06-07-2021
Tipo titolare*: Erogatore
Titolare del giustificativo*: Erogatore 1 Srl

Dettaglio voci di costo:

Oggetto*: fdgshfg
Imponibile* (€): 1000,00
Aliquota IVA* (%): 22
Percentuale non detraibilità* (0-100): 100
Valore complessivo imputato (€): 1.220,00
Finanziamento FBA* (€): 1000,00
Contributo Privato: 220,00

Inserisci Giustificativo
Caricamento Massivo Giustificativi
Modifica
Elimina
Scarica Report Giustificativi

Figura 14 – Modifica di un giustificativo

5.4. SEZIONE RENDICONTO

La struttura di base della sezione Rendiconto è analoga a quella della tabella delle voci di spesa compilata a presentazione.

Mentre la Figura 15 mostra l'aspetto della schermata prima della chiusura delle attività didattiche, la Figura 16 ne illustra l'aspetto dopo la chiusura delle attività didattiche. Ci sono due differenze principali:

1. Dopo la chiusura delle attività didattiche, nel riquadro verde in alto è presente un conteggio che ricorda all'utente quanti giorni ha ancora a disposizione per completare il rendiconto;
2. Il pulsante per chiudere il rendiconto è presente solo dopo che le attività didattiche sono state chiuse.

Se invece i termini per la rendicontazione sono scaduti senza che il piano sia stato rendicontato, un pop-up di errore avverte l'utente che i termini sono scaduti e che il piano non può essere rendicontato.

ATTENZIONE: Poichè lo stato del piano è APPROVATO , le attività non sono state ancora chiuse, questa sezione potrebbe contenere valori non completi o falsati.						
Accompagnamento						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Ideazione e progettazione	0,00	291,24	400,00	1.098,00	400,00	1.389,24
Totale Macrovoce	0,00	291,24	400,00	1.098,00	400,00	1.389,24
Attività formative						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione

Figura 15 – Sezione Rendicontazione (attività didattiche ancora aperte)

Giorni trascorsi per la rendicontazione: 27 su 60 giorni disponibili						
Accompagnamento						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Ideazione e progettazione	0,00	0,00	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00
Totale Macrovoce	0,00	0,00	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00
Attività formative						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Docenti e verifiche finali	40.500,00	10.600,00	0,00	112.090,00	40.500,00	122.690,00
Tutor d'aula	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attrezzature didattiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 16 – Sezione Rendicontazione (attività didattiche chiuse)

In ciascuna riga, sono visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 17.

Attività formative						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Docenti e verifiche finali	40.500,00	10.600,00	0,00	112.090,00	40.500,00	122.690,00

Figura 17 – Esempio di sezione della tabella

Le colonne con l'indicazione "Presentazione" riportano, come promemoria per l'utente, gli importi inseriti nel piano finanziario a presentazione (ed eventualmente riparametrati, a seconda dell'Avviso e del punteggio di valutazione). Le colonne con l'indicazione "Rendicontazione" riportano i valori calcolati sulla base dei giustificativi inseriti nella relativa sezione (cfr. § 5.3).

Le ultime tre righe della tabella, illustrate in Figura 18, riassumono i valori economici totali del piano finanziario.

Nella prima riga ("Totale piano finanziario") è calcolata la somma di tutti i valori inseriti nelle sezioni soprastanti, a presentazione e a rendiconto.

La seconda riga ("Parametri di controllo") calcola gli scostamenti, in positivo e in negativo, tra i valori a rendiconto e quelli dichiarati in fase di presentazione.

La terza riga (“Valori della convenzione”) indica il rapporto percentuale tra il finanziamento FBA e il contributo privato relativamente al valore complessivo del piano, così come approvati da FBA e stabiliti dalla convenzione.

Totale piano finanziario						
	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Totale Piano Finanziario	67.500,00	260.600,00	76.500,00	329.266,00	144.000,00	589.866,00
Parametri di controllo						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Parametri di controllo	67.500,00		76.500,00		144.000,00	
Differenza tra parametri richiesti e parametri di controllo	193.100,00		252.766,00		445.866,00	
Valori della convenzione						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Convenzione	67.500,00		76.500,00		144.000,00	
Percentuali di convenzione	46,88 %		53,12 %		100 %	

Figura 18 – Totali rendicontazione

Cliccando sul pulsante “Invia Rendicontazione”, il sistema effettua i controlli previsti dall’Avviso e dal *Vademecum operativo del Conto Collettivo*, ed avvisa l’utente di eventuali scostamenti dai parametri fissati, come illustrato in Figura 19. Il sistema blocca l’invio anche nel caso siano stati formati meno del 70% dei lavoratori, o sia stata erogata meno dell’85% della didattica rispetto a quanto previsto a presentazione (cfr. Figura 20).

Il sistema non effettua il controllo relativo al rispetto del punteggio ottenuto per il contributo privato aggiuntivo.

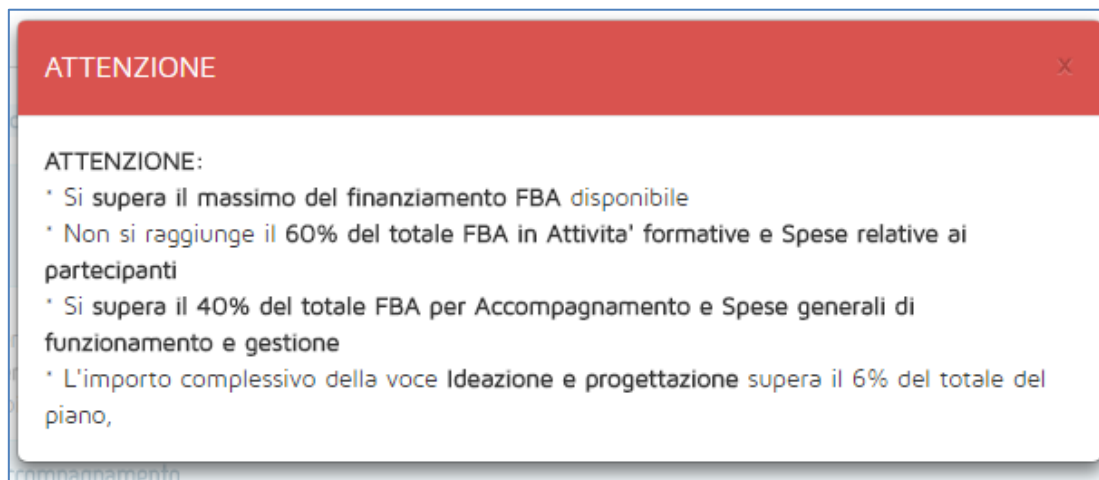


Figura 19 – Esempio di errori all'invio del rendiconto

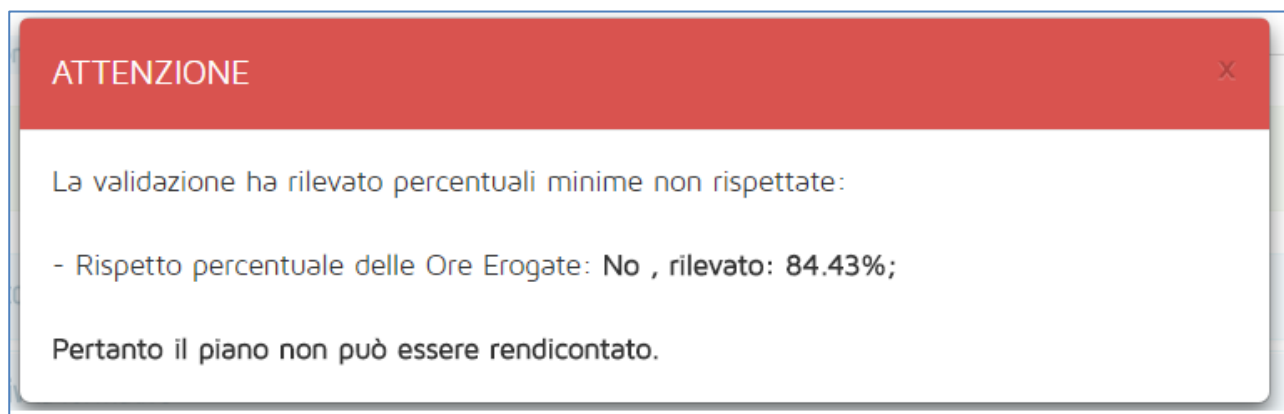


Figura 20 - Piano non rendicontabile

Andando avanti con la rendicontazione, all'utente viene presentato il pop-up illustrato in Figura 21, il quale ha diverse funzioni.


Nel primo riquadro, "Ripartizione finanziaria", il sistema indica la distribuzione degli importi come risulta dai giustificativi di spesa caricati. L'utente può, nel caso di più aziende beneficiarie, indicare una diversa distribuzione dei costi se sono avvenuti ribaltamenti di spesa tra le varie imprese del gruppo. In caso di variazioni occorre caricare la documentazione comprovante tali ribaltamenti utilizzando l'apposito pulsante.

FBA può liquidare alle imprese solamente importi pari o inferiori a quelli richiesti e approvati in fase di presentazione o di attuazione e registrati su RNA, a prescindere dalla distribuzione dei costi. Pertanto, **il sistema impedisce di ribaltare i costi su imprese che hanno richiesto un finanziamento pari a € 0,00.**

Nel secondo riquadro, l'utente deve inserire cinque date in cui viene data la disponibilità per la visita ispettiva *ex-post*. Queste date devono essere comprese nel periodo che va da 30 giorni dopo la data attuale a 90 giorni dopo la data attuale.

Nel terzo riquadro l'utente deve indicare il nominativo di chi sottoscriverà il rendiconto, se il Legale Rappresentante o il suo Delegato. Nel caso ci si accorgesse che i dati proposti non sono corretti o

aggiornati, occorre modificarli accedendo alla sezione *Poteri di Firma* nei Dati anagrafici prima di proseguire con la rendicontazione. *Si rimanda al manuale utente per la registrazione.*

 **CHIUSURA RENDICONTAZIONE PIANO**

RIPARTIZIONE FINANZIARIA


Ripartizione Finanziamento tra le beneficiarie


Se la ripartizione proposta non rispecchia la situazione reale, modificare gli importi imputati a ciascuna impresa e caricare la documentazione attestante la modifica della ripartizione. Le spese imputate alle imprese devono essere da ciascuna effettivamente e definitivamente sostenute

Si ricorda che qualunque sia l'importo del finanziamento imputato a ciascuna beneficiaria, il Fondo non riconoscerà alle singole imprese importi superiori a quelli dichiarati in fase di presentazione e registrati sul RNA.

Beneficiaria	FBA Rendicontato (€)	Privato Rendicontato (€)	FBA Ripartito (€)	Privato Ripartito (€)	Importo COR Previsto (€)
XXXXXXXXXX	260.600,00	329.266,00	260.600,00	329.266,00	36.500,00
XXXXXXXXXX	0,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00
TOTALE	260.600,00	329.266,00	260.600,00	329.266,00	

NB: L'asterisco (*) indica le beneficiarie aggiunte in monitoraggio.

 Upload Eventuale Documentazione Variazioni

 Upload Visura Camerale

DATE VISITE ISPETTIVE

Indicare obbligatoriamente tutte le cinque date da comunicare all'ispettorato per le visite ispettive. Le cinque date devono essere diverse tra loro, dove la prima data indicata deve essere ad al almeno 30 giorni da oggi.






Prima Data

 Seconda Data

 Terza Data

 Quarta Data

 Quinta Data

SCELTA DEL FIRMATARIO

Scegliere il soggetto firmatario per l'RFC che verrà prodotto. Qualora i dati non fosse aggiornati, recarsi nella sezione Anagrafica Aziendale ed aggiornarli.

☐ Rappresentante Legale: XXXXXXXXXX


☐ Delegato: Non Presente

MODALITA' PAGAMENTO

Indicare la modalità di pagamento che si vuole per il piano, e confermare (o aggiornare) l'IBAN delle aziende interessate dal pagamento.

☐ Pagamento da liquidare al soggetto presentatore

☐ Pagamento da ripartire tra le beneficiarie del piano

 Annulla


 Conferma Rendicontazione

Figura 21 - Chiusura rendicontazione

Nel quarto riquadro, l'utente può indicare se il finanziamento di FBA andrà liquidato al solo soggetto presentatore (se in possesso di una delega all'incasso firmata dalle altre imprese beneficiarie) o a ciascuna impresa beneficiaria separatamente. L'utente è invitato a ricontrollare i codici IBAN delle imprese destinatarie del finanziamento e a confermarne la correttezza.

Una volta compiuto questo passo, si può procedere a chiudere il rendiconto e generare il modello R.F.C.

Il Modello R.F.C. deve essere sottoscritto digitalmente senza apportare alcuna modifica e ricaricato usando l'apposito pulsante. Il sistema accetta unicamente file con estensione *.p7m (formato CAdES). Il file deve essere firmato digitalmente così com'è stato scaricato, senza apportarvi alcuna modifica; per esempio, se viene stampato, siglato sul cartaceo e poi scansionato, il sistema non permette di ricaricarlo.

Oltre al modello R.F.C. devono essere caricati attraverso il pulsante "aggiungi allegato RFC al Piano" i documenti previsti dal *Vademecum Operativo del Conto collettivo*. I format dei documenti da allegare si possono scaricare dal link "Scarica Documenti da allegare all'RFC" illustrato in Figura 25.



Figura 22 – Allegati RFC

5.5. SEZIONE VERIFICA *EX-POST*

La sezione Verifica *ex-post* è relativa alla visita ispettiva compiuta dopo la rendicontazione del Piano. Al primo accesso ha l'aspetto illustrato in Figura 23.

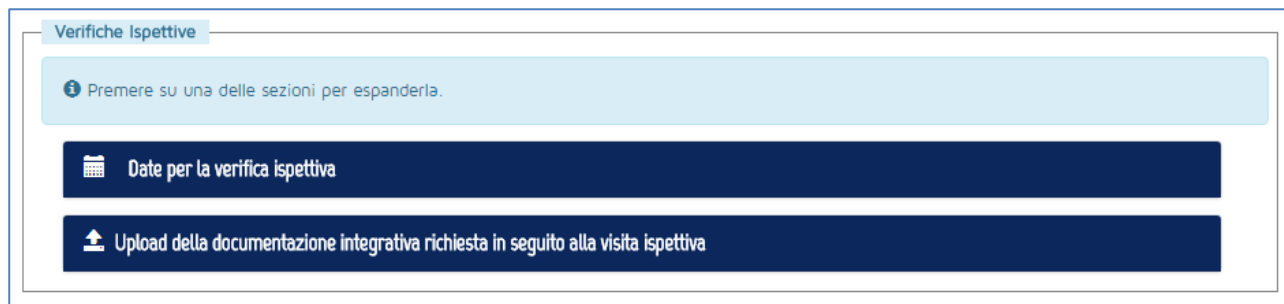
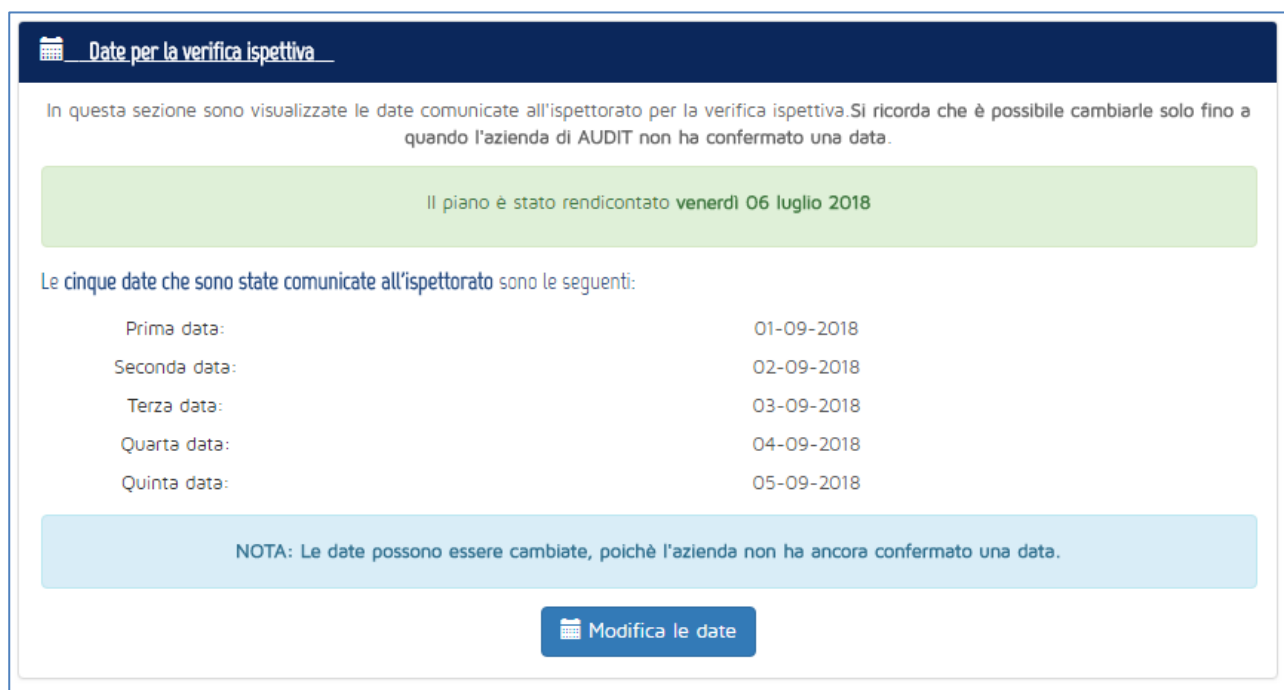


Figura 23 – Sezione Verifica *ex-post*

Come per la sezione “Rendiconto” (cfr. pag. 15), le righe di questa sezione possono essere espanse cliccandoci sopra. Nel riquadro delle date per la verifica ispettiva sono presentate le date proposte dall'utente nella fase finale del processo di rendicontazione (cfr. pag. 18). Fin quando FBA o la società incaricata non conferma una data, l'utente può modificare qualsiasi delle date proposte in precedenza, purché rimanga entro il range indicato (da 30 giorni dopo la data di chiusura del rendiconto a 90 giorni dopo la data di chiusura del rendiconto).



Prima data:	01-09-2018
Seconda data:	02-09-2018
Terza data:	03-09-2018
Quarta data:	04-09-2018
Quinta data:	05-09-2018

Figura 24 – Inserire nuovi progetti

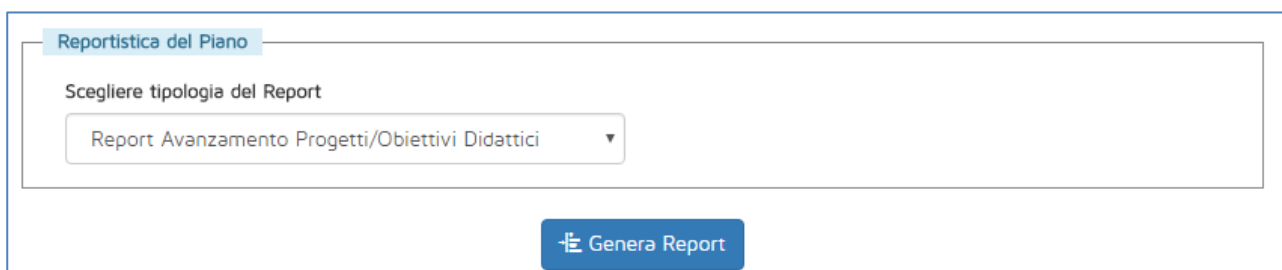
Dopo che l'azienda di audit ha confermato una data per la verifica ispettiva, non è più possibile modificare le date proposte.

Se la visita ispettiva si conclude senza bisogno di integrazioni l'utente non deve fare altro in questa sezione. Se invece deve consegnare della documentazione integrativa, può farlo nell'apposito riquadro della sezione entro 15 giorni solari dalla data della richiesta.

5.6. SEZIONE REPORTISTICA DEL PIANO

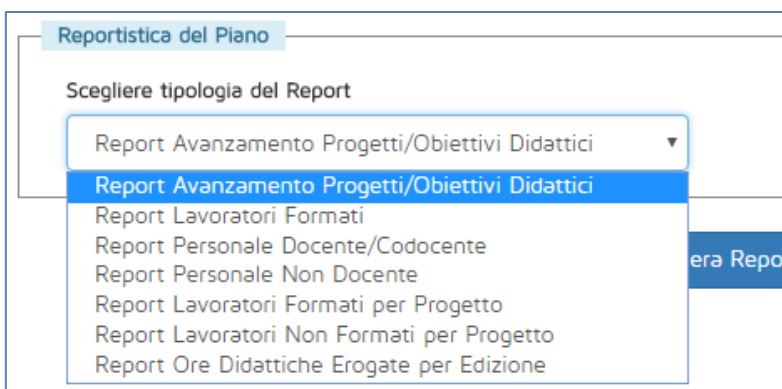
Nella sezione reportistica è possibile scaricare tutti i report relativi alle informazioni caricate per il piano. Si dovrà selezionare uno dei report disponibili dal menu a tendina (come esemplificato in Figura 26) e cliccare sul pulsante “Genera report”. Viene scaricato un file in formato Excel.

Per alcuni report è necessario anche selezionare un Progetto di riferimento tra quelli che compongono il Piano. A tal fine, dopo aver selezionato la tipologia, compare un secondo menu a tendina per la selezione del Progetto, come esemplificato in Figura 27.



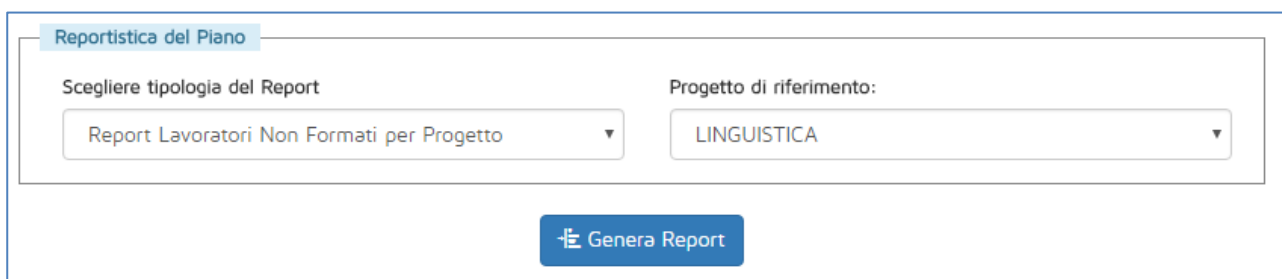
The screenshot shows a web interface titled "Reportistica del Piano". It contains a label "Scegliere tipologia del Report" above a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici". Below the dropdown is a blue button with a document icon and the text "Genera Report".

Figura 25 – Menu di scelta dei report



This screenshot shows the same "Reportistica del Piano" interface, but the dropdown menu is expanded to show a list of available report types. The list includes: "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici", "Report Lavoratori Formativi", "Report Personale Docente/Codocente", "Report Personale Non Docente", "Report Lavoratori Formativi per Progetto", "Report Lavoratori Non Formativi per Progetto", and "Report Ore Didattiche Erogate per Edizione". The first option is highlighted in blue. A portion of the "Genera Report" button is visible on the right.

Figura 26 – Selezione del report da scaricare



This screenshot shows the "Reportistica del Piano" interface with two dropdown menus. The first dropdown, labeled "Scegliere tipologia del Report", has "Report Lavoratori Non Formativi per Progetto" selected. The second dropdown, labeled "Progetto di riferimento:", has "LINGUISTICA" selected. Below these dropdowns is a blue button with a document icon and the text "Genera Report".

Figura 27 - Report per progetto

5.7. 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.

È inoltre possibile allegare ulteriori documenti, eventualmente richiesti da FBA, cliccando sul pulsante “Carica file generico” nel riquadro “Allegati del Piano”.

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

Archivio files del Piano		
Visualizza 15 elementi		
Nome	Tipologia	Data
Autocertificazione.pdf.p7m	Dichiarazione Deggendorf	28/07/2021
Doc.Identità.pdf	Carta d'identità del firmatario ed eventuale delega	28/07/2021
Accordo sindacale.pdf	Accordo Sindacale	28/07/2021
Nome	Tipologia	Data
Vista da 1 a 3 di 3 elementi		
<div> <div>Inizio</div> <div>Precedente</div> <div>1</div> <div>Successivo</div> <div>Fine</div> </div>		
Allegati del Piano		
Visualizza 15 elementi		
Nome	Caricato il	
Nessun dato presente nella tabella		
Nome	Caricato il	
Vista da 0 a 0 di 0 elementi		
<div> <div>Inizio</div> <div>Precedente</div> <div>Successivo</div> <div>Fine</div> </div>		
<div>Carica File Generico</div>		
Templates		
Descrizione	Download	
Facsimile foglio firma aule virtuali per discenti	Scarica file	
Facsimile registro aule virtuali per docente	Scarica file	
Facsimile registro aule standard	Scarica file	
Descrizione	Download	

Figura 28 - Archivio file


5.8. SEZIONE CARICAMENTI MASSIVI

La sezione Caricamenti massivi permette di tenere sotto controllo lo stato dei caricamenti massivi effettuati in tutte le altre sezioni del monitoraggio fisico e finanziario (giornate d'aula, registri, giustificativi).

Una volta caricato un file in una qualsiasi sezione, da qui è possibile visualizzare lo stato della sua elaborazione. L'elaborazione del file avviene in maniera asincrona, quindi nella maschera potrebbe non essere mostrato nulla anche se si preme il pulsante "Aggiorna dati". In tal caso si consiglia di uscire dalla pagina e tornare dopo qualche minuto. **Si sconsiglia di ricaricare subito lo stesso file.**

Se l'elaborazione è già cominciata, i dati relativi al numero di righe presenti ed elaborate non si aggiornano in tempo reale, ma occorre premere il pulsante "Aggiorna dati" per avere il dato più recente. In generale, se si è caricato un file molto grande si consiglia di tornare al caricamento massivo dopo qualche minuto, quando l'operazione dovrebbe essere ormai completa.

Nella tabella sono mostrate tutte le informazioni pertinenti ai file elaborati e in fase di elaborazione, come illustrato in Figura 29.


Stato dei caricamenti massivi per il piano: XXXXXXXXXX

In questa sezione è possibile visualizzare lo stato dei caricamenti massivi effettuati.
Cliccare sul nome di uno dei file caricati per accedere ai dettagli sullo stato.

Elenco dei file caricati

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nome File	Tipo	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Proc.	KO	OK
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	48	4
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	37	15
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	40	12
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	52	0

Nome File
Tipo
Inizio Lav.
Fine lav.
Stato
Righe Tot
Proc.
KO
OK

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente
1
2
Successivo

Aggiorna dati

Figura 29 – Elenco dei file del caricamento massivo

In particolare, i dati sono i seguenti:

- **Nome:** il nome del file caricato.
- **Inizio Lav.:** la data di inizio dell'elaborazione del file.
- **Fine Lav.:** la data di fine dell'elaborazione del file.
- **Stato:** la fase del processo di elaborazione in cui si trova il file. Se lo stato è "Elaborazione completata", significa che il caricamento massivo è terminato.
- **Righe Tot:** il numero di record che il sistema di caricamento massivo ha riconosciuto nel file. Il numero potrebbe essere maggiore rispetto a quello che ci si aspettava, in quanto

alcune righe vuote potrebbero essere riconosciute per errore come piene (ad esempio se vi erano scritti dei dati che sono stati poi cancellati). In tal caso non c'è nulla di cui preoccuparsi, le righe vuote vengono riconosciute dal sistema come tali e non generano alcun errore.

- **Processate:** il numero di righe del file prese in esame fino a quel momento.
- **KO:** il numero di righe la cui elaborazione non è andata a buon fine.
- **OK:** il numero di righe che è stato caricato con successo.

Se ci sono righe in “KO”, si può cliccare sulla riga del file per aprire l'elenco degli errori di elaborazione, come illustrato in Figura 30.

I campi di questa tabella indicano:

- **Numero record:** il numero della riga che il sistema non è riuscito a elaborare.
- **Tipo di errore:** un normale utente aziendale vedrà solamente le indicazioni dei normali errori di dati (Errore).
- **Descrizione errore:** una descrizione sintetica della tipologia di errore incontrato. Un elenco dei più comuni messaggi di errore e di come sia possibile correggere il proprio file per eliminarli è disponibile nel *Manuale dell'utente per il caricamento massivo* della relativa sezione (documenti *SGA017_MUT_009*, *SGA017_MUT_010*, *SGA017_MUT_011*, *SGA017_MUT_012*, *SGA017_MUT_13* e *SGA017_MUT_014*).

Dettagli sul file

File caricato in piattaforma: csv del 13.07.csv

Visualizza 10 elementi Cerca:

Numero record	Tipo di errore	Descrizione errore
1	Errore	Il record alla linea 1 ha un numero campi presenti non corretto
2	Errore	Il record alla linea 2 ha un numero campi presenti non corretto
3	Errore	Il record alla linea 3 ha un numero campi presenti non corretto
5	Errore	Il record alla linea 5 ha un numero campi presenti non corretto
6	Errore	Il record alla linea 6 ha un numero campi presenti non corretto
12	Errore	Il record alla linea 12 ha un numero campi presenti non corretto

Vista da 1 a 6 di 18 elementi Precedente 1 2 Successivo

[Report Dettagli Caricamento](#)

Figura 30 – Errori del caricamento massivo

È anche possibile scaricare un report di tutti gli errori del caricamento massivo.

5.9. MACROVOCI E MICROVOCI

Macro voci	Micro voci	Tipologie di costi per cui la voce è ammessa				
		Interno	Esterno	Erogatore	Società Servizi	Libero Professionista
Accompagnamento	Ideazione e progettazione					
Attività formative	Docenti e verifiche finali					
	Tutor d'aula					
	Spese di alloggio del personale docente					
	Spese di vitto del personale docente					
	Spese di viaggio del personale docente					
	Materiale didattico e di consumo					
	Attrezzature F.a.D.					
	Licenze F.a.D.					
	Materiali didattici F.a.D.					
	Assistenza tecnica F.a.D.					
	Attrezzature didattiche					
	Esami per titoli e certificazioni					
	Coordinatori didattici					
Spese relative ai partecipanti	Retribuzione allievi					
	Spese di viaggio degli allievi					
	Spese di vitto degli allievi					
	Spese di alloggio degli allievi					
Spese generali di funzionamento e gestione	Personale amministrativo e di segreteria					
	Aule (affitto, ecc.)					
	Direttore del Piano					
	Spese di viaggio del personale non docente					