



# Manuale per la presentazione di Piani sull'Avviso Competenze per l'innovazione

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SIGA2025_MUT_001
<b>Edizione/revisione:</b>	1.1
<b>Data:</b>	26/06/2025
<b>Numero di pagine:</b>	35

## 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 .....	9
5.3. Soggetti erogatori .....	13
5.4. Effetti di incentivazione .....	15
5.5. Piano formativo .....	16
5.5.1. Descrizione del Piano .....	16
5.5.2. Obiettivi aziendali .....	17
5.5.3. Progetti .....	18
5.5.4. Obiettivi didattici .....	22
5.6. Piano Finanziario .....	26
5.6.1. Regime d'aiuti .....	26
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 .....	31
5.8. Archivio files .....	33
5.9. Ripresentazione di un piano non finanziabile .....	34

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>La compilazione del campo "Lavoratori interessati dall'attività" nella descrizione del progetto passa da facoltativa a obbligatoria</li> </ul>

## 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	1.1
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per la registrazione		
Manuale dell'utente per l'anagrafica		
Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori		
Vademecum operativo dell' Avviso Competenze per l'innovazione		
Avviso Competenze per l'innovazione		
Avviso Competenze per l'innovazione -Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa		
Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014 e ss.mm.ii.		
Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023 e ss.mm.ii.		

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

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

## 4. INTRODUZIONE

---

### 4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

---

Lo scopo del presente documento è guidare l'utente nella corretta compilazione delle maschere per la presentazione di un Piano formativo aziendale, settoriale o territoriale a valere sull'Avviso *Competenze per l'innovazione* sulla piattaforma informatica di FBA. 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

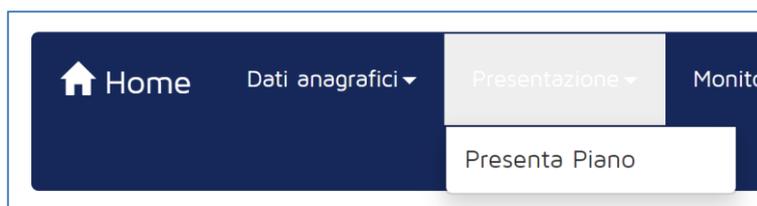
---

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

## 5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

### 5.1. INSERIMENTO DEL PIANO

Cliccare su “Presentazione” nel menu in alto e poi su “Presenta Piano” nel menu a discesa, come illustrato dalla Figura 1.



**Figura 1 - Presentazione piani**

La tabella visualizzata in questa sezione mostra tutti gli Avvisi aperti al momento disponibili per l'impresa. Se l'anagrafica dei lavoratori non è stata caricata, non vi sono presenti Avvisi. Se l'impresa non può presentare su quello specifico Avviso<sup>1</sup>, il cerchio nell'ultima colonna della riga dell'Avviso è rosso. Altrimenti il cerchio è verde (come illustrato in Figura 2) e l'impresa può procedere.

Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
CPI	Avviso Digitalizzazione	16/02/2025	16/02/2030	●
1/2025	Conto Collettivo	17/12/2024	27/02/2026	●
2/2024	Conto Dedicato	16/10/2024	31/10/2025	●
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 2 - Tabella degli Avvisi**

Cliccando sulla riga dell'Avviso, si accede a una pagina (Figura 3) dove sono riepilogati:

- Il residuo finanziario dell'Avviso, calcolato tenendo conto anche delle domande presentate ma non ancora approvate.
- Il limite di finanziamento complessivo massimo dell'impresa sull'Avviso per l'anno solare in corso, calcolato in base al numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno solare precedente dichiarato nella sezione “Dati economici” dell'anagrafica (cfr. punto 1.3.5 dell'Avviso).
- Il totale dei finanziamenti richiesti sull'Avviso dall'impresa. Se il finanziamento è stato concesso, viene utilizzato l'importo effettivamente approvato; altrimenti viene utilizzato l'importo richiesto.
- Il plafond residuo dell'impresa, ovvero la differenza tra i due valori precedenti.

La pagina presenta inoltre la tabella delle domande di finanziamento già presentate dall'impresa.

<sup>1</sup> Per esempio perché il Codice Fiscale dell'impresa non risulta aderente al Fondo sulla base dei dati forniti dall'INPS, oppure perché non sono state compilate le informazioni richieste nella sezione “Dati economici” dell'anagrafica.

Residuo Finanziario Avviso:	<b>21.690.000,00 €</b>
Totale disponibilità	<b>300.000,00 €</b>
Totale Richiesto	<b>-300.000,00 €</b>
Totale Residuo	<b>0,00 €</b>

**Elenco Piani**

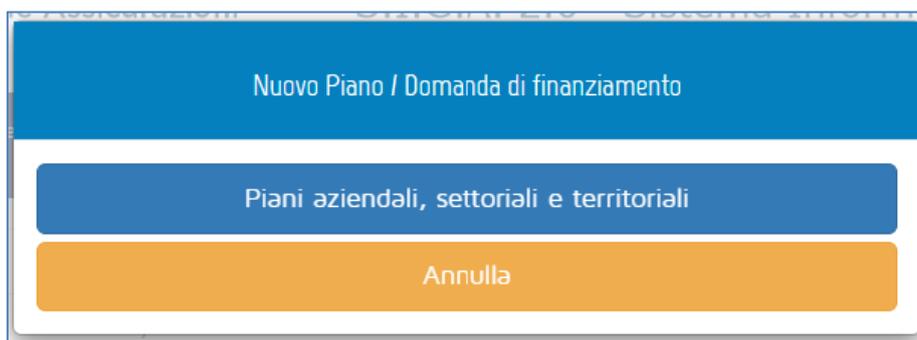
Visualizza  elementi Cerca:

Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
CPIA022500001	IMPRESA DI PROVA	Aziendale	Prova 1	26/02/2025	Inviato
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente  Successivo

**Figura 3 - Tabella dei Piani presentati**

Per iniziare la presentazione, cliccare sul pulsante “Nuovo Piano” e poi, nella finestra pop-up illustrata in Figura 4, selezionare “Piani aziendali, settoriali e territoriali” per accedere alla maschera per l’inserimento delle informazioni di base del Piano (Figura 5).



**Figura 4 - Tipologia di domanda di finanziamento**

**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](#)

Referenziazione delle attività (\*) [Seleziona](#)

**Finalità del piano (\*)**

[Seleziona finalità](#)

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

**Figura 5 - Dati generali**

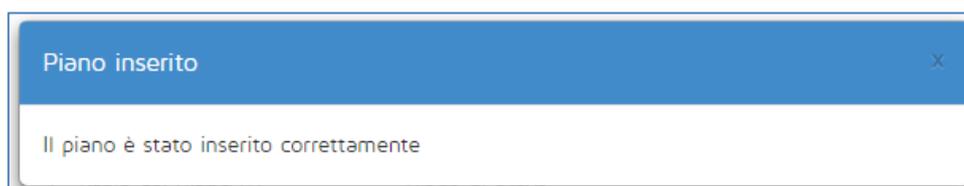
In questa maschera vanno indicati:

- 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;

- Se l'impresa intende richiedere, per il Piano, il punteggio per la variabile quantitativa **"Referenziazione all'Atlante Lavoro e ai quadri di riferimento europei"**, come descritta nell'Allegato *Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa* dell'Avviso. Selezionando il valore "Sì" verrà presentata una finestra pop-up contenente la descrizione riportata dall'Allegato 3 (si consulti anche quanto indicato in materia ai punti 7 e 9.4 del *Vademecum operativo*). Se si sceglie il valore "Sì", in fase di inserimento e modifica degli Obiettivi Didattici sarà obbligatorio procedere alla referenziazione mediante i menù a tendina presentati, e non sarà disponibile il campo testuale "Altro" (cfr. § 5.5.4 **Errore. L'origine r iferimento non è stata trovata.**).
- Una o più **finalità del Piano** (cliccare sulla scritta "Seleziona tipologia", spuntare le caselle appropriate e confermare cliccando sul pulsante azzurro con il ✓ - cfr. Figura 6);
- **Il ruolo del soggetto presentatore**, che può essere:
  - singola impresa per se stessa (se il piano è di tipologia Aziendale);
  - capogruppo di imprese (se l'impresa è una capogruppo e il piano è di tipologia Aziendale);
  - delegato (se l'impresa fa parte di un gruppo senza esserne 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).

**Figura 6 - Finalità del Piano**

Se tutti i dati sono stati compilati, cliccando su "Salva", il sistema mostra un messaggio di conferma e memorizza le informazioni inserite.



**Figura 7 - Conferma di inserimento del Piano**

**Una volta salvate le informazioni**, non sarà più possibile modificare la Tipologia di Piano, il flag della Referenziazione delle attività 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 8). Se

sono stati inseriti dati non modificabili errati, dalla sezione "Dati Proposta" è possibile cancellare il Piano formativo per ricominciare da capo.

### Dati della Proposta Piano

**Sommario**

Settore Riferimento (*)	Creditizio-finanziario
Titolo del Piano (*)	Prova
Tipologia (*)	Aziendale
Referenziazione delle attività (*)	No
Finalità del piano (*)	Competitività d'impresa/innovazione
Ruolo Presentatore (*)	Impresa

[Modifica](#) [Elimina Piano](#)

**Figura 8 - Dati Proposta**

## 5.2. IMPRESE BENEFICIARIE

Se il Piano riguarda una singola impresa per sé stessa, quest'ultima è già inserita nella tabella delle imprese beneficiarie, e non è possibile aggiungere ulteriori beneficiarie (Figura 9). Se invece lo ha inserito con un "Ruolo presentatore" diverso, la tabella delle beneficiarie è inizialmente vuota (Figura 10), e deve essere popolata come descritto di seguito.

Imprese Beneficiarie			
Visualizza	10	▼	elementi
			Cerca: <input type="text"/>
Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Azienda di Prova	03830780361	Bonaria 33	Cagliari
Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Vista da 1 a 1 di 1 elementi			Precedente <input type="button" value="1"/> Successivo

**Figura 9 - Tabella delle beneficiarie (Piano per singola azienda)**

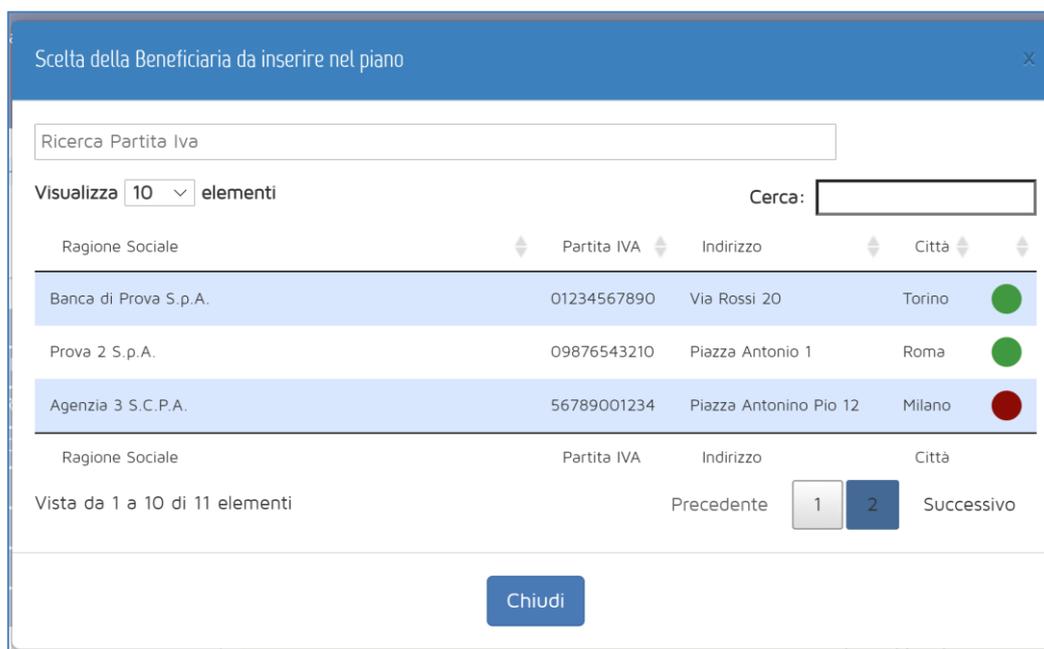
Imprese Beneficiarie			
Visualizza	10	▼	elementi
			Cerca: <input type="text"/>
Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Nessun dato presente nella tabella			
Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Vista da 0 a 0 di 0 elementi			Precedente Successivo
Cliccare su <b>Inserisci Beneficiaria</b> per aggiungere una beneficiaria.			
<input type="button" value="+ Inserisci beneficiario"/>			

**Figura 10 - Tabella delle beneficiarie**

Per aggiungere un'impresa beneficiaria, cliccare sul pulsante "Inserisci beneficiario" e, nella finestra pop-up (Figura 11), selezionare l'impresa desiderata tra quelle appartenenti al gruppo (in caso di Piano aziendale) o al raggruppamento (in caso di Piano settoriale o territoriale).

Se alla fine della riga dell'impresa c'è un cerchio verde, l'impresa può essere aggiunta come beneficiaria al Piano formativo. Se c'è invece un cerchio rosso, l'impresa non può essere aggiunta come beneficiaria in quanto non rispetta i requisiti stabiliti dall'Avviso.

Cliccare sull'impresa che si vuole aggiungere al Piano e confermare l'operazione.



Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Banca di Prova S.p.A.	01234567890	Via Rossi 20	Torino
Prova 2 S.p.A.	09876543210	Piazza Antonio 1	Roma
Agenzia 3 S.C.P.A.	56789001234	Piazza Antonino Pio 12	Milano

**Figura 11 - Scelta di un'impresa beneficiaria**

Dopo che un'impresa è stata aggiunta al Piano come beneficiaria, cliccare su di essa per aprire la maschera per l'inserimento dei dati relativi al Piano.

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

- *Regola Deggendorf<sup>2</sup>*: scaricare il modello per l'autodichiarazione e ricaricarlo firmato. L'utilizzo di un template diverso darà adito a una richiesta di integrazioni in fase di ammissibilità del Piano formativo. Il documento caricato in piattaforma deve essere stato firmato digitalmente, dal legale rappresentante dell'impresa o suo delegato, dopo la data di pubblicazione dell'Avviso e comunque da non più di sei mesi (art. 41 del DPR 445/2000);
- *Tipologia parte sindacale*: indicare se l'accordo sindacale è stato firmato con un RSU, una RSA, una rappresentanza settoriale, territoriale o nazionale, oppure di gruppo. A seconda della tipologia selezionata, compariranno dei campi per indicare il nominativo del rappresentante unico o dei rappresentanti FISAC-CGIL, FIRST-CISL o UILCA 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*: effettuare l'upload della scansione dell'accordo sindacale. Se si carica un nuovo documento dopo che ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituisce il vecchio;
- *Numero dipendenti alla presentazione del Piano*: al primo caricamento della schermata il campo "Totale" viene automaticamente compilato con il dato dei dipendenti al 31/12

<sup>2</sup> La cosiddetta "clausola Deggendorf" vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che non abbiano restituito precedenti aiuti giudicati illegali e incompatibili ed oggetto di una decisione di recupero dalla Commissione Europea (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.

dell'anno solare precedente come valore provvisorio. L'utente deve aggiornare questo valore indicando la ripartizione tra i dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile. Dal computo devono essere esclusi i dirigenti. Questo dato rimane modificabile in qualsiasi momento fino alla presentazione 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. Questa informazione è fondamentale per il calcolo del contributo privato obbligatorio in fase di definizione del piano finanziario;
- **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;

Dettaglio Beneficiaria: **Banca di Prova S.p.A.**

**Dati Anagrafici**

Ragione Sociale : Banca di Prova S.p.A.  
 Partita IVA : 01234567890  
 Sede: Sede Fiscale: Via Rossi 20, Torino

**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. Il file dovrà essere firmato digitalmente.

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 :   
 Sesso femminile :   
 Totale :

Numero dipendenti in formazione:

Sesso maschile :   
 Sesso femminile :   
 Totale :

Presenza lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate :   
 Budget formazione per l'anno in corso :   
 Regime di aiuto : Nessun regime di aiuto scelto, piano finanziario non presentato.

Salva
Annulla
Chiudi Finestra

**Figura 12 - Dati beneficiaria**

Se, in un Piano presentato come capogruppo 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 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 l'accordo di gruppo.

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccare su Salva. Se necessario, è possibile correggere i dati in un secondo momento, sempre cliccando su modifica. Se il Piano prevede più beneficiarie, nella maschera di ciascuna compare anche un pulsante “Rmuovi beneficiaria”, che permette di rimuoverla dal Piano.



**Figura 13 - Pulsanti**

### 5.3. SOGGETTI EROGATORI

In questa sezione è possibile associare al Piano formativo i soggetti che erogheranno i corsi, siano essi erogatori o soggetti istituzionali. Questi ultimi sono enti che, pur non possedendo i requisiti previsti dall'Avviso per i soggetti erogatori, sono soggetti pubblici dotati, per la loro funzione, delle competenze necessarie per la formazione in determinati ambiti (per esempio pubbliche amministrazioni, Banca d'Italia, il corpo dei Vigili del Fuoco, ecc.).

The screenshot shows a web interface titled "Soggetti Erogatori". At the top left, there is a "Visualizza" dropdown menu set to "10" and the text "elementi". To the right is a search box labeled "Cerca:". Below these are three columns: "Ragione Sociale", "Partita IVA", and "Città". The table area is currently empty, displaying the message "Nessun dato presente nella tabella". At the bottom left, it says "Vista da 0 a 0 di 0 elementi". At the bottom right, there are "Precedente" and "Successivo" buttons. A yellow banner at the bottom contains the text "Cliccare su Inserisci Erogatore o Inserisci Soggetto Istituzionale per aggiungerli al piano." Below this banner are two blue buttons: "+ Inserisci Erogatore" and "+ Inserisci Soggetto Istituzionale".

**Figura 14 - Soggetti erogatori**

Cliccando su qualsiasi dei due pulsanti in fondo alla pagina, si apre una maschera come quella illustrata in Figura 15, nella quale è possibile ricercare l'azienda o l'ente da aggiungere (la tabella contiene soggetti differenti a seconda che si stia aggiungendo un erogatore o un soggetto istituzionale).

**Se non si riesce a trovare l'erogatore desiderato**, potrebbe essere necessario aggiungerlo all'elenco mediante la sezione "Gestione erogatori" presente nell'anagrafica impresa (cfr. *Manuale dell'utente per l'Anagrafica*, documento SGA017\_MUT\_003). Se l'erogatore è già censito, ma ciò nonostante non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dall'Avviso.

Nel caso di erogatori censiti in anagrafica con tipologia dell'erogatore *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001* (cfr. *Manuale dell'utente per l'anagrafica*, documento SGA017\_MUT\_003), non è possibile aggiungerli al piano se:

1. Non è 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'erogatore al Piano, occorre aggiornarne la sezione "Certificato ISO" nel profilo in anagrafica erogatori.

L'elenco dei **soggetti istituzionali** non è invece liberamente modificabile dagli utenti. Se si ritiene che debba esservi incluso un soggetto non ancora censito, contattare il Fondo all'indirizzo e-mail [monitoraggio@fondofba.it](mailto:monitoraggio@fondofba.it).

**Occorre aggiungere in questa sezione anche eventuali società di valutazione** che dovranno essere successivamente richiamate nei Progetti (cfr. § 5.5.3) o negli Obiettivi didattici (cfr. § 5.5.4) del Piano nel caso in cui avessero come "Modalità di valutazione dei risultati" *Attestato di valutazione dopo prova di verifica rilasciato da organismo certificato*.

The screenshot shows a dialog box titled "Inserimento Erogatore". At the top, there is a search instruction: "E' possibile ricercare in questo elenco con la casella Cerca per qualsiasi colonna presente in tabella. Cliccare su un Erogatore per aggiungerlo." Below this, there is a search bar labeled "Cerca:". The main part of the dialog is a table with three columns: "Ragione Sociale", "Partita IVA", and "Città". The table contains four rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table, there is a pagination control showing "Vista da 1 a 10 di 596 elementi" and a set of numbered buttons (1, 2, 3, 4, 5, ..., 60) for navigating between pages. A "Chiudi" button is located at the bottom center of the dialog.

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
F [REDACTED]	0 [REDACTED]	Milano
A [REDACTED]	0 [REDACTED]	Roma
A [REDACTED]	1 [REDACTED]	Roma
S [REDACTED]	0 [REDACTED]	Pavia

**Figura 15 - Ricerca soggetti erogatori**

Per aggiungere al Piano l'erogatore desiderato, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e cliccare su "OK" nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 16).

The screenshot shows a dialog box titled "Information". The main text inside the dialog asks: "Confermare inserimento di questo erogatore nel piano?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "OK".

**Figura 16 - Conferma inserimento erogatore**

## 5.4. EFFETTI DI INCENTIVAZIONE

La sezione “Effetti di incentivazione” va compilata obbligatoriamente in ogni parte solamente se si opta per il regime di aiuti alla formazione del Regolamento (UE) 651/2014<sup>3</sup>, mentre non è necessario compilarla se si sceglie il regime di aiuti *de minimis*.

**EFFETTI INCENTIVAZIONE**

Si ricorda che la compilazione di questa sezione è obbligatoria solo in caso di scelta del regime di aiuti B - Regime di aiuti alla formazione, Regolamento (UE) 651/2014

**Effetti Incentivazione sul piano (\*)**

Selezionare almeno uno dei 3 checkbox indicati

- Aumento significativo della portata del progetto o dell'attività
- Aumento significativo dell'importo totale speso per il progetto o l'attività
- Riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto o dell'attività

(\*) Campi obbligatori

[Modifica](#)

**Figura 17 - Effetti di incentivazione**

In questa sezione occorre indicare quali dei tre possibili effetti avrebbe la concessione del finanziamento sulle attività del Piano formativo (uno o più di uno), e va poi 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.

**Se si carica un nuovo file quando ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituirà il vecchio**

<sup>3</sup> Come previsto dall'articolo 6 del Regolamento (UE) 651/2014.

## 5.5. PIANO FORMATIVO

La sezione Piano formativo è divisa in quattro sottosezioni accessibili tramite il menu in alto nella parte destra dello schermo: Descrizione del Piano, Obiettivi aziendali, Progetti, Obiettivi didattici. Tutte e quattro le sezioni devono essere compilate per procedere all'invio del Piano formativo.

### 5.5.1. DESCRIZIONE DEL PIANO

Nella prima sezione vanno descritte la metodologia usata nell'analisi dei fabbisogni che ha portato alla strutturazione del Piano (insieme ai suoi esiti), il contesto attuale dell'impresa in relazione alle transizioni digitale e/o verde, la descrizione della struttura del Piano e le correlazioni tra il Piano ed eventuali altre attività formative svolte o progettate dall'impresa, ma che non rientrano tra quelle per le quali si richiede il finanziamento.

Per questi campi il salvataggio delle informazioni avviene automaticamente confermando l'inserimento con il pulsante ✓, non c'è bisogno di un ulteriore salvataggio a livello di pagina. Le informazioni di questi campi sono sempre modificabili fino all'invio del Piano.

The screenshot shows the 'PIANO FORMATIVO' interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Descrizione del piano', 'Obiettivi Aziendali', 'Progetti', and 'Obiettivi Didattici'. The 'Descrizione del Piano' tab is selected. Below the tabs, there are four text input fields, each with a label and a red 'Empty' placeholder:

- Metodologia ed esito dell'analisi dei fabbisogni formativi (3500 caratteri massimo) :
- Analisi del contesto aziendale attuale in relazione alle transizioni digitale e/o verde (4000 caratteri massimo) :
- Descrizione della struttura del piano (4000 caratteri massimo) :
- Correlazione tra piano e altre attivita' formative (2000 caratteri massimo) :

Below these fields is a light blue instruction box: "Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x". Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta."

At the bottom, there is a table titled "Dettaglio altre attivita' formative correlate al piano" with the following columns: "Anno progetto", "Titolo Progetto", "Destinatari Progetto", and "Durata Progetto". A blue button with a white "+" sign is located to the right of the table.

**Figura 18 - Descrizione del Piano formativo**

Se presenti, è possibile indicare in questa sezione eventuali altre attività formative che sono in qualche modo correlate al Piano ma non rientrano in esso, ad esempio perché svolte in anni passati o progettate per il futuro. Per aggiungere una nuova attività, cliccare sul + per creare una nuova riga, compilare i campi richiesti e poi confermare l'inserimento cliccando sul pulsante ✓, come illustrato in Figura 19.

Dettaglio altre attività formative correlate al piano			
Anno progetto	Titolo Progetto	Destinatari Progetto	Durata Progetto
2015	Progetto di autosviluppo	Gestori di filiale	90:00
			<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 19 - Altre attività correlate**

Fino all'invio del Piano, è sempre possibile modificare qualsiasi delle informazioni inserite. È anche possibile cancellare eventuali righe di troppo nella sezione "Dettaglio altre attività correlate al Piano" semplicemente cliccando sul pulsante rosso con la **X** a fianco ad esse.

### 5.5.2. OBIETTIVI AZIENDALI

Nella sezione Obiettivi aziendali vanno descritti uno o più obiettivi che l'impresa intende raggiungere mediante il Piano di formazione che sta presentando. A ogni obiettivo aziendale potranno poi essere associati uno o più Progetti formativi (cfr. § 5.5.3) finalizzati al suo raggiungimento.

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano	Obiettivi Aziendali	Progetti	Obiettivi Didattici
Obiettivi Aziendali			
Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	<input type="button" value="+"/>	
Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x". Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.			

**Figura 20 - Obiettivi aziendali**

L'inserimento di un obiettivo aziendale è simile all'inserimento del "Dettaglio altre attività formative correlate al Piano" descritto nel § 5.5.1: cliccare sul pulsante **+** per creare una nuova riga, compilare i campi presenti e confermare cliccando sul pulsante **✓** (vedi Figura 21).

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano	Obiettivi Aziendali	Progetti	Obiettivi Didattici
Obiettivi Aziendali			
Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	<input type="button" value="+"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Empty</i>	<i>Empty</i>		
Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x". Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.			

**Figura 21 - Aggiungere un obiettivo aziendale**

Le informazioni inserite possono essere modificate in qualsiasi momento prima dell'invio del Piano.

È possibile cancellare un obiettivo aziendale cliccando sul pulsante **X** a fianco ad esso. Se ci sono progetti associati a esso, il sistema chiederà conferma all'utente prima di procedere all'eliminazione.

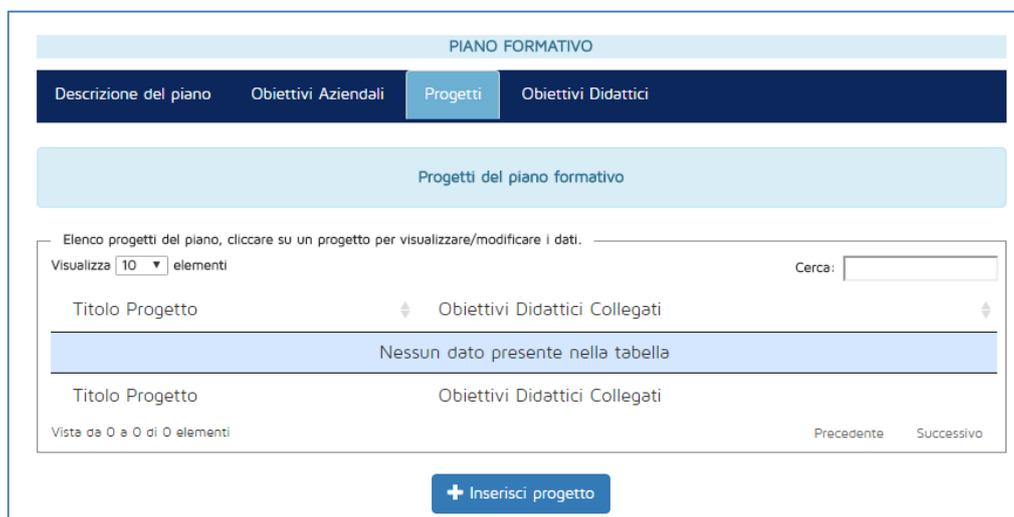
**Se si conferma la cancellazione di un Obiettivo aziendale, saranno cancellati a cascata anche tutti i Progetti e gli Obiettivi didattici ad esso associati.**

### 5.5.3. PROGETTI

I Progetti, articolati in uno o più Obiettivi didattici, finalizzati al raggiungimento degli Obiettivi aziendali. Deve essere creato almeno un Progetto per ciascun Obiettivo aziendale.

Come illustrato in Figura 22, la tabella è inizialmente vuota, e si riempirà man mano che verranno creati nuovi Progetti. Per ogni Progetto indicato nella colonna di sinistra, nella colonna di destra saranno indicati gli Obiettivi didattici ad esso connessi (se presenti).

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



**Figura 22 - Tabella dei Progetti**

La maschera per l’inserimento di un nuovo Progetto si mostra inizialmente come illustrato in Figura 23. Man mano che si inseriscono le informazioni richieste, però, potrebbero comparire dei campi aggiuntivi, a seconda della necessità di indicare o meno informazioni addizionali.

Inserimento nuovo progetto
✕

**Dati del Progetto:**

Seleziona Obiettivo Aziendale [Seleziona obiettivo](#)

Titolo Progetto (200 caratteri) Empty

Asse di riferimento: [Seleziona Asse Riferimento](#)

Descrizione Progetto (500 caratteri) Empty

Selezione dei profili coinvolti e coerenza con le attività erogate (750 caratteri) Empty

E' un'attività legata a: [Attività legata a](#)

Lavoratori interessati dall'attività: Empty

La valutazione avviene: Empty

**Ruoli o competenze coinvolte**

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

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo Ruolo	Tipologia
Nessun dato presente nella tabella	
Titolo Ruolo	Tipologia

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

+ Aggiungi Ruolo FBA
+ Aggiungi Ruolo Aziendale

✓ Salva Progetto

**Figura 23 - Nuovo Progetto**

I campi (a meno che non sia diversamente indicato) vanno tutti compilati obbligatoriamente. I dati richiesti sono i seguenti:

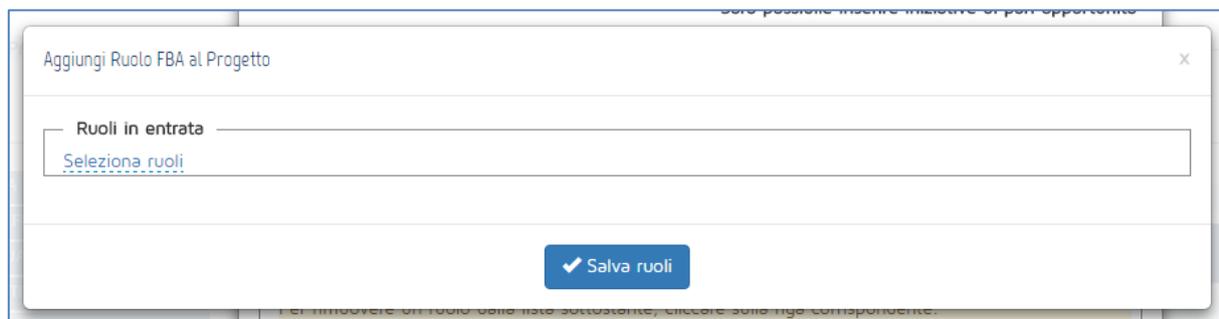
- **Obiettivo aziendale:** selezionare da un menu a tendina l'obiettivo aziendale che il Progetto è pensato per raggiungere;
- **Titolo Progetto:** inserire il titolo del Progetto. Per evitare problemi in fase di monitoraggio fisico si consiglia di stare attenti ai doppi spazi e di evitare punti e virgola, trattini e caratteri speciali in genere. Il sistema impedirà di creare un Progetto il cui titolo è identico a quello di un altro Progetto già inserito nello stesso Piano.
- **Asse di riferimento:** selezionare a quelle dei quattro assi di intervento previsti dall'Avviso afferisce il progetto.
- **Descrizione del Progetto:** una breve descrizione di massimo 500 caratteri;
- **Selezione dei profili coinvolti e coerenza con le attività formative:** campo facoltativo. Se compilato, indicare i criteri che hanno portato a scegliere una platea di discenti composta proprio in quella specifica maniera e in che modo essa è coerente con le attività formative;
- **Attività legata a:** scegliere, tramite un menu a tendina se il progetto riguarda o meno la premialità relativa all'aggiornamento delle competenze dei lavoratori over 55.

- **Descrizione dell'iniziativa:** questo campo è visibile solo se il valore di "Attività legata a" è diverso da "Nessun legame";
- **Totale over 55 in organico:** questo campo è visibile solo se il valore di "Attività legata a" è diverso da "Nessun legame";
- **Lavoratori interessati dall'attività:** la compilazione di questo campo è obbligatoria. Indicare il numero dei lavoratori in formazione nel progetto (le "teste" e non le partecipazioni).
- **La valutazione avviene:** è possibile indicare se la valutazione dei discenti avverrà per Progetto (nel qual caso la valutazione sarà la stessa per tutti gli Obiettivi didattici del Progetto) o per Obiettivo didattico (nel qual caso per ogni Obiettivo didattico si potrà scegliere in maniera indipendente la tipologia di valutazione) o se non è prevista valutazione (quest'ultimo caso è possibile solo se il progetto riguarda unicamente conoscenze e non anche competenze);
- **Modalità di valutazione dei risultati:** visibile solo se la valutazione è per progetto. È possibile selezionare da un menu a tendina tra diverse tipologie di valutazione;
- **Descrizione di sistemi di valutazione dell'apprendimento:** visibile solo se la valutazione è per progetto. Si tratta di una finestrella 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 menu a tendina che riporta tutti gli erogatori associati al Piano che rientrano nella tipologia "Soggetto certificato UNI EN ISO 9001";
- **Certificato società di valutazione:** visibile solamente se è stata selezionata una società di valutazione. Viene automaticamente richiamato dal profilo dell'erogatore nella sezione Anagrafica.

Nel campo **Ruoli e competenze coinvolte**, indicare le figure professionali coinvolte 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.

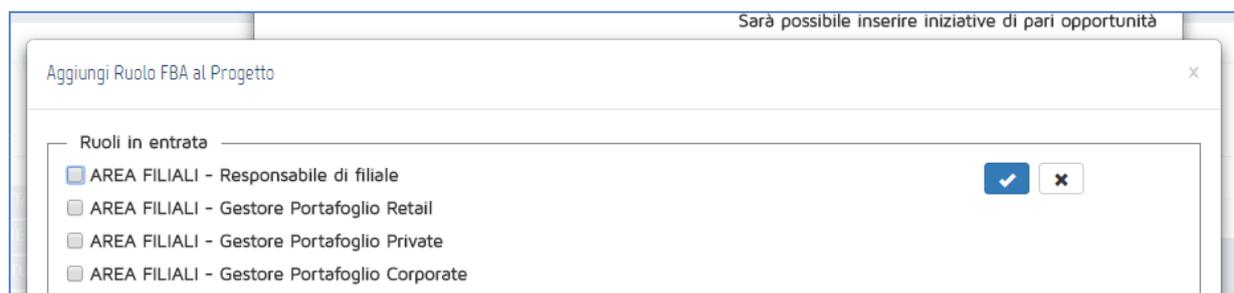
Come per il ruolo in uscita, i ruoli in entrata possono essere scelti tra quelli censiti da FBA, e/o possono essere inseriti ruoli "Aziendali", specifici della propria impresa.

Per aggiungere un ruolo FBA, cliccare sul pulsante "Aggiungi ruolo FBA" per aprire il pop-up illustrato in Figura 24.



**Figura 24 - Aggiungere un profilo FBA**

Cliccare sulla scritta sottolineata "Seleziona ruoli" per aprire l'elenco dei ruoli censiti da FBA, come illustrato in Figura 25.



**Figura 25 - 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.

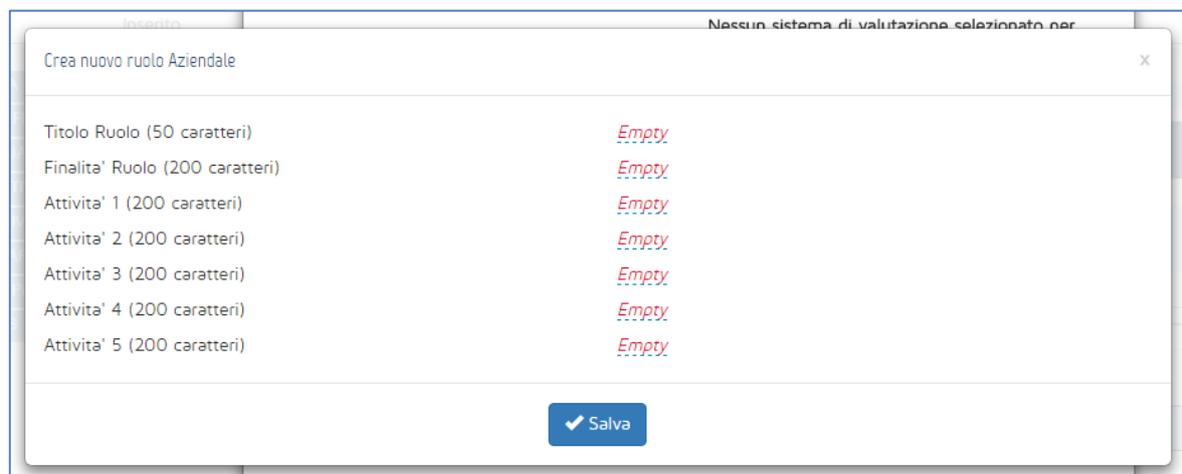
**Non cliccare sul pulsante “Salva ruoli” in fondo all’elenco prima di aver cliccato sul pulsante ✓, altrimenti i ruoli selezionati andranno persi.**

Dopo che i ruoli sono stati selezionati, e vengono visualizzati come in Figura 26, cliccare su “Salva ruoli” per aggiungerli al Progetto.



**Figura 26 - Salvataggio dei profili FBA**

Per aggiungere un ruolo aziendale, cliccare sul pulsante “Aggiungi ruolo aziendale” per aprire il pop-up illustrato in Figura 27.



**Figura 27 - Inserimento ruolo aziendale**

Indicare il titolo del ruolo, la sua finalità e fino a 5 delle sue attività principali (almeno 1). 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 28 - 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 dalla finestra di dialogo presentata dal sistema.

Dopo aver salvato il Progetto, esso compare nella relativa tabella. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, cliccare sulla sua riga. Sarà possibile compiere tre azioni: modificare i dati del Progetto (pulsante "Modifica"), eliminare il Progetto (pulsante "Elimina"; solo se non ci sono Obiettivi didattici collegati), oppure tornare all'elenco dei Progetti (tab "Progetti" in alto nella pagina).

#### 5.5.4. OBIETTIVI DIDATTICI

Gli Obiettivi didattici sono le singole attività formative organizzate per implementare i progetti. Deve essere creato almeno un Obiettivo Didattico per ciascun Progetto.

Come illustrato in Figura 29, 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 viene indicato il Progetto a cui è collegato.

PIANO FORMATIVO

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

Obiettivi didattici del piano formativo

Selezionare un Progetto:

Obiettivi didattici:

Visualizza 10 elementi Cerca:

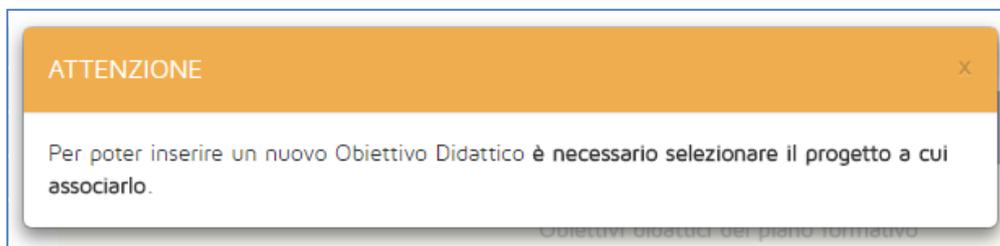
Titolo Obiettivo Didattico	Progetto collegato
Nessun dato presente nella tabella	
Titolo Obiettivo Didattico	Progetto collegato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

**Figura 29 - Tabella degli Obiettivi didattici**

Per aggiungere un nuovo Obiettivo didattico, selezionare il Progetto di riferimento dal menu a tendina in alto, poi cliccare sul pulsante "Inserisci Obiettivo didattico" in fondo alla pagina. Se si clicca su quest'ultimo senza aver prima selezionato un Progetto, si riceve il messaggio di errore in Figura 30.



**Figura 30 - Messaggio di errore: Progetto non selezionato**

La Figura 31, illustra la maschera per l'inserimento di un nuovo Obiettivo didattico.

**Figura 31 - Maschera per l'inserimento di un Obiettivo didattico**

Se non diversamente indicato, i campi vanno tutti compilati obbligatoriamente. I dati richiesti sono:

- **Titolo Obiettivo didattico:** per evitare problemi durante il monitoraggio fisico, si consiglia di stare attenti ai doppi spazi e di evitare punti e virgola, trattini e caratteri speciali in genere. Il sistema impedirà di creare un Obiettivo didattico il cui titolo è identico a quello di un altro Obiettivo didattico già inserito nello stesso Piano.

- **Contenuto didattico:** una breve descrizione del contenuto didattico del corso. Massimo 500 caratteri;
- **Alla fine del corso, il discente sarà in grado di:** breve elenco degli obiettivi di apprendimento del corso, in termini di conoscenze e abilità. Massimo 500 caratteri;
- **Obiettivo didattico con valutazione:** se a livello di Progetto è stato indicato che la valutazione verrà effettuata a livello di obiettivo didattico, selezionare se l'obiettivo didattico in questione prevede o meno una valutazione dei risultati.
- **Modalità di valutazione dei risultati:** è possibile selezionare da un menu a tendina tra diverse tipologie di valutazione (cfr. *Modalità di valutazione dei risultati e coerenza con i contenuti formativi* nell'Allegato Parametri della valutazione quantitativa e qualitativa dell'Avviso per l'elenco);
- **Descrizione di sistemi di valutazione dell'apprendimento:** visibile solo se l'Obiettivo didattico prevede una forma di valutazione. Descrivere come verrà effettuata la valutazione a valle del percorso formativo;
- **Società di valutazione:** visibile solo se il campo "Modalità di valutazione" è valorizzato su "Attestato di valutazione dopo prova di verifica rilasciato da organismo certificato". Selezionare la società che effettuerà la valutazione tra gli erogatori associati al Piano che rientrano nella tipologia "Soggetto certificato UNI EN ISO 9001";
- **Finanziamento per piccoli gruppi:** indicare se l'Obiettivo didattico utilizza un parametro di finanziamento per piccoli gruppi secondo le specifiche dell'Avviso;
- **Tipo di formazione:** scegliere da un menu a tendina secondo i valori previsti;
- **Tematica formativa:** scegliere da un menu a tendina il valore più appropriato. Se il tipo di formazione scelto è informatica, questo campo viene valorizzato automaticamente;
- **Dettaglio della tematica formativa:** scegliere il valore più appropriato. I valori proposti sono diversi a seconda della tematica formativa selezionata. Cfr. l'Allegato 1 al presente manuale per l'elenco delle tematiche formative e dei relativi dettagli;
- **Formazione formale, regolamentata o abilitante:** indicare se il corso rientra o meno nelle casistiche della formazione formale (master universitari, corsi che prevedono il riconoscimento di CFU, ecc.), regolamentata (per legge – es. ex D. Lgs. 81/2008 – o dalla normativa di un ente pubblico di vigilanza – es. ex art. 86 Regolamento IVASS n.40/2018), o abilitante all'esercizio di una professione (es. necessaria all'iscrizione o al mantenimento dell'iscrizione a un albo professionale).
- **Tipologia di formazione:** visibile solo se è stato indicato che l'Obiettivo didattico riguarda formazione formale, regolamentata o abilitante. Selezionare la tipologia di formazione prevista. L'elenco disponibile potrebbe essere aggiornato nel tempo.
- **Area di attività o competenza di riferimento:** visibile solo se è stato indicato che l'Obiettivo didattico non riguarda formazione formale, professionale o abilitante. È una serie di campi che guidano nel collegare l'obiettivo didattico a un'Area di Attività (ADA) dell'Atlante Lavoro o a una delle competenze previste dai Quadri di Riferimento Europei che rientrano nel repertorio delle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali secondo l'art. 3 del [D. Lgs. 115 del 9 luglio 2024](#). Le ADA e competenze proposte sono filtrate in base al dettaglio della tematica formativa selezionata. L'elenco completo delle ADA e competenze, insieme al percorso in termini di settore economico-professionale (SEP), Processo di lavoro e sequenza di processo è riportato nell'Allegato 1 al presente manuale. Se, in fase di inserimento del Piano (cfr. § 5.1) è stato scelto di non richiedere il punteggio per la variabile quantitativa "Referenziazione all'Atlante Lavoro e ai quadri di riferimento europei", è possibile compilare il campo "Altro" anziché indicare un'ADA o una competenza.
- **Risultato atteso:** Se nel campo precedente è stata selezionata un'ADA, in questo campo occorrerà indicare qual è il risultato atteso, tra quelli previsti dall'Atlante Lavoro per l'ADA

in questione. Se, in fase di inserimento del Piano (cfr. § 5.1) è stato scelto di **non** richiedere il punteggio per la variabile quantitativa “Referenziazione all’Atlante Lavoro e ai quadri di riferimento europei”, è possibile compilare il campo “Altro” anziché indicare un Risultato Atteso.

- **Durata:** indicare le ore e i minuti di durata seguendo il formato hh:mm. Si consiglia di usare sempre almeno due cifre per esprimere il valore delle ore (es. “01:00”);
- **Modalità formativa:** scegliere il valore appropriato tra quelli proposti;
- **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 fisica, aula o aula virtuale:* qualsiasi numero di edizioni (se l’Obiettivo didattico è per piccoli gruppi, il numero di edizioni non può superare 10, e deve comunque essere inferiore a un quarto del numero dei partecipanti previsti);
  - *Training on the job:* un numero di edizioni pari al numero dei lavoratori in formazione nell’Obiettivo didattico;
  - *Formazione a distanza o Project work:* 1 sola edizione;
  - *Partecipazione a seminari e convegni:* qualsiasi numero di edizioni;
- **Beneficiari:** inserire il numero di lavoratori di ciascuna beneficiaria che si prevede che parteciperanno al corso. Se si prevede che i lavoratori di una beneficiaria non parteciperanno, inserire il valore “0”;
- **Erogatori:** cliccare sulla scritta “Seleziona erogatori”, spuntare le caselle relative agli eventuali erogatori del corso e confermare cliccando sul pulsante ✓. La compilazione è facoltativa (se la formazione è erogata da strutture interne o liberi professionisti, o se non è ancora stato individuato il soggetto che erogherà la formazione, il campo può essere lasciato vuoto).

Una volta compilati tutti i campi, cliccare su Salva per aggiungere l’Obiettivo didattico al Progetto di riferimento. Esso viene quindi visualizzato nella relativa tabella. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, cliccare sulla sua riga. Sarà possibile compiere tre azioni: modificarne i dati (pulsante “Modifica”), eliminarlo (pulsante “Elimina”), oppure tornare all’elenco degli Obiettivi didattici (tab “Obiettivi didattici” in alto nella pagina).

**Modificando o eliminando un Obiettivo didattico** vengono cancellati *tutti* i dati eventualmente inseriti nella sezione Piano finanziario (cfr. § 5.6). Il sistema visualizza una finestra di dialogo chiedendo all’utente conferma dell’operazione.

## 5.6. PIANO FINANZIARIO

La sezione Piano finanziario è divisa in quattro sottosezioni separate: Regime d'aiuti, Dettagli beneficiarie, Tabella voci di spesa, Riepilogo e invio.

### 5.6.1. REGIME D'AIUTI

La prima sezione, "Regime d'aiuti", può essere compilata solo se nella sezione Piano formativo è stato aggiunto almeno un Obiettivo didattico (cfr. § 5.5.4). Se si prova ad accedervi prima di aver inserito un obiettivo didattico, viene visualizzato il messaggio di errore illustrato in Figura 32.



**Figura 32 - Piano finanziario non disponibile**

Se invece è presente almeno un Obiettivo didattico, la schermata è simile a quella esemplificata in Figura 33, composta da:

- Un riquadro per ogni impresa beneficiaria del piano, con quattro informazioni:
  - Il finanziamento stimato della beneficiaria, ovverosia la sommatoria dei prodotti tra il parametro di finanziamento, la durata del corso e il numero di dipendenti della beneficiaria in formazione di tutti gli Obiettivi didattici;
  - Il finanziamento annuale residuo della beneficiaria, calcolato tenendo conto degli altri piani inviati in cui l'impresa compare come beneficiaria;
  - Il numero di ore di formazione totali previste nel piano per i suoi dipendenti;
  - Un campo in cui inserire l'importo del finanziamento richiesto. Questo valore non può superare il limite di finanziamento annuale residuo della beneficiaria né il finanziamento stimato per essa. 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.

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

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 indica che c'è stato un errore e non permette di proseguire. Compilare la sezione sugli effetti di incentivazione (cfr. § 5.4) e/o rimuovere gli obiettivi didattici di formazione obbligatoria prima di andare avanti.

Cliccare sul pulsante "Salva e prosegui" in fondo alla pagina per procedere alla sezione successiva.

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: € 75.000,00 (Plafond residuo: € 138.000,00)  
 Ore di formazione totali: 2500,00  
 Finanziamento Richiesto:

**Finanziabile Totale del piano**

Finanz. Stimato Massimo: € 75.000,00  
 Totale ore: 2500,00  
 Finanziamento Totale Richiesto:  €

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

Salva e procedi >

**Figura 33 - Schermata del regime di aiuti**

## 5.6.2. DETTAGLIO BENEFICIARIE

In questa sezione sono riepilogati i dati inseriti in precedenza e viene calcolato il contributo privato obbligatorio che ciascuna impresa deve corrispondere secondo il 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  elementi Cerca:

Denominazione Imprese	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
<b>Totale</b>	<b>B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)</b>	<b>2.500,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>32.142,86</b>

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente  Successivo

Prosegui alle tabelle di dettagli >

**Figura 34 - Dettagli finanziari delle beneficiarie**

Per ogni beneficiaria, e infine per il Piano nel suo complesso, sono indicati il regime di aiuti, le ore di formazione totali fruite dai dipendenti, l'importo richiesto dall'impresa 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 soggetto presentatore deve 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 sono collassate in righe che indicano le varie sezioni, come illustrato in Figura 35.

**Figura 35 - Tabella delle voci di spesa**

Cliccando su ciascuna riga, la sezione si espande e vengono visualizzate le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 36.

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

**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
<b>Totale per area</b>	0.00	0.00	0.00

**Figura 36 - Esempio di sezione della tabella**

Una volta completata la compilazione della tabella Voci di spesa, cliccare sul pulsante “Salva i dati e prosegui” in fondo alla pagina. Il sistema controlla che siano stati rispettati tutti i parametri finanziari previsti dall’Avviso.

#### 5.6.4. RIEPILOGO E INVIO

Nella sezione Riepilogo e invio è 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), ma nella quale è 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

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.

Visualizza  elementi Cerca:

Denominazione Impresa	Ore di formazione	Finanziamento per formazione €	Contributo privato obbligatorio €	Contributo aggiuntivo €	Totale Contributo €
Impresa di Prova	750,00	18.941,30	0,00	--	--
<b>Totale:</b>	<b>750,00</b>	<b>18.941,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>,00</b>

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente  Successivo

[Scarica Anteprima Formulario](#)

**Figura 37 - Maschera di riepilogo e invio**

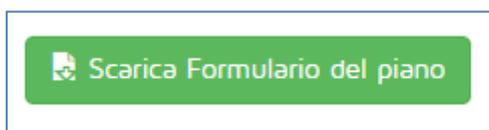
Cliccando sul pulsante “Scarica anteprima formulario” è possibile effettuare un download di prova del documento prodotto all’invio del Piano, contenente tutti i dati inseriti fino a quel momento in piattaforma. L’unica differenza dal formulario vero e proprio è la mancanza del numero di protocollo, che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

Dopo aver scaricato l'anteprima del formulario, comparirà il pulsante "Invia piano" (Figura 38). Cliccando su di esso il piano sarà registrato e protocollato e potrà procedere alla successiva fase di ammissibilità.



**Figura 38 - Invio del piano**

Dopo l'invio del piano è possibile scaricare il formulario vero e proprio (Figura 39), che viene anche allegato al Piano nella sezione "Archivio files" (cfr. § 5.8). Inoltre, non è più possibile modificare le informazioni inserite.



**Figura 39 - Pulsante "Scarica formulario"**

Il piano continua 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 [REDACTED] S.p.A.	[REDACTED]	Milano
Ragione Sociale	Partita IVA	Città

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Attuatori

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
U [REDACTED]	[REDACTED]	Venezia
Ragione Sociale	Partita IVA	Città

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
Titolo Progetto	Ore	N. Partecipanti

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
<b>Costo complessivo del Piano:</b>	<b>€ 45.000,00</b>

**Figura 40 - 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 erogatori 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 delle durate 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.



## 5.9. 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 può ripresentarlo secondo due modalità: con modifiche formali o non formali, come indicato nel *Vademecum operativo del Conto Collettivo*.

Accedendo alla sezione di presentazione, il piano è indicato come “Non Finanziabile” nel campo “Stato Attuale”, l’ultima colonna della tabella.

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

**Figura 42 - Piano non finanziabile**

Cliccando sul piano in questione si accede al suo interno. Nella parte bassa della prima schermata, quella dei “Dati Proposta”, è presente il nuovo riquadro “Ripresentazione del piano” (Figura 43), con i due pulsanti, per effettuare la ripresentazione formale o non formale.

L’utente può scegliere l’uno o l’altro, ma non entrambi.

In entrambi i casi viene creato un nuovo piano ‘clone’ dell’originale. Se si seleziona la modalità di ripresentazione errata, è 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**

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

Ripresentaz. NON FORMALE
 Ripresentaz. FORMALE

**Figura 43 - Ripresentazione del Piano**

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

Elenco Piani Presentazione							
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

Visualizza 10 elementi Cerca:

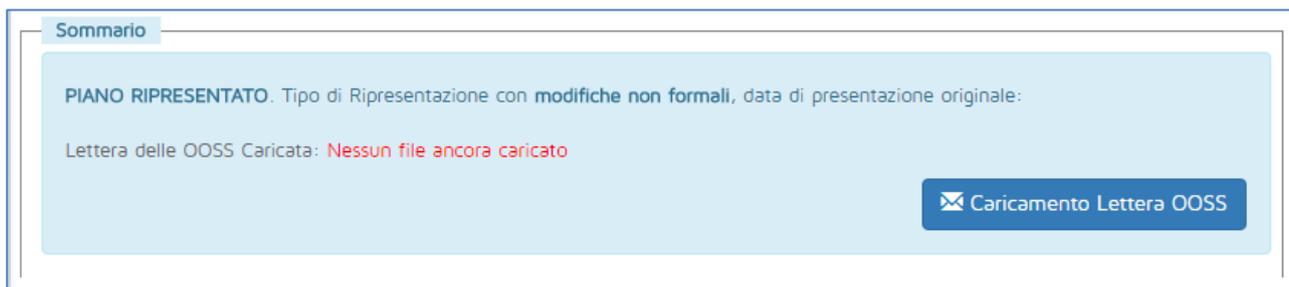
Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente  Successivo

**Figura 44 - Piano ripresentato**

In caso di ripresentazione con modifiche non formali, nella sezione “Dati Proposta” è obbligatorio caricare la lettera delle OO.SS., come previsto dal *Vademecum operativo del Conto Collettivo*. Senza tale documento non è possibile completare la procedura di ripresentazione inviando il piano.

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

**Nota:** nella Figura 45 data e ora del piano originario sono stati rimossi.



**Figura 45 - Ripresentazione con modifiche non formali**

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

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



**Figura 46 - Ripresentazione con modifiche formali**

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