



# Manuale dell'utente per il monitoraggio dei Piani individuali e di alta formazione a valere sul Conto Collettivo

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SGACC_MUT_006
<b>Edizione/revisione:</b>	2.0
<b>Data:</b>	29/09/2025
<b>Numero di pagine:</b>	25

## SOMMARIO

---

1.	Storia delle modifiche .....	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento.....	3
3.	Acronimi e definizioni.....	3
4.	Introduzione .....	4
4.1.	Scopo e significato .....	4
4.2.	Validità.....	4
5.	Guida alle parti del sistema.....	5
5.1.	Accedere al monitoraggio dei piani individuali.....	5
5.2.	Sezione erogatore .....	8
5.3.	Sezione Piani e moduli .....	9
5.4.	Sezione Calendari.....	12
5.5.	Sezione Presenze .....	14
5.6.	Sezione Attestati e certificazioni.....	15
5.7.	Sezione Giustificativi.....	17
5.8.	Sezione Regime di aiuti.....	20
5.9.	Archivio files.....	21
5.10.	Rendicontare la domanda di finanziamento.....	22
5.11.	Verifiche ispettive .....	25

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

<b>Da:</b>	<b>A:</b>	<b>Descrizione modifica</b>
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiunti ultimi due paragrafi alla sezione 5.10.</li> <li>• Aggiornato § 5.11.</li> </ul>
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornate figure 7, 8, 13 e 15.</li> <li>• Aggiornato § 5.2 rimuovendo la distinzione tra domande di finanziamento per Piani individuali e domande di finanziamento per Piani di alta formazione specialistica.</li> <li>• Nel § 5.3, specificato che un modulo può essere modificato solo finché non vengono caricate presenze associate a esso.</li> <li>• Nel § 5.10, aggiunta una specifica sulle domande di finanziamento relative a formazione obbligatoria o rivolta agli apprendisti.</li> </ul>
1.2	2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornate Figure 2, 3, 4, 7, 10, 13, 15 e 29</li> <li>• Nel § 5.1, aggiunta menzione del codice CUP.</li> <li>• Nel § 5.3. aggiunta una descrizione dei campi per l'inserimento di Piani e moduli.</li> <li>• Nel § 5.4, inserita menzione del caricamento massivo dei calendari.</li> <li>• Nel § 5.10, corretta la sezione sugli allegati del RIF.</li> <li>• Correzione di refusi minori.</li> </ul>

## 2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

<b>Documenti applicabili</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Codice</b>	<b>Ed. Revisione</b>
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni	SGA017_MUT_002	1.2
Vademecum operativo del Conto Collettivo	n/a	
<b>Documenti di riferimento</b>		
n/a		

## 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 nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio per le domande di finanziamento per Piani individuali approvate sugli Avvisi del 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 DEI PIANI INDIVIDUALI

Per accedere alla sezione di monitoraggio dei Piani individuali, 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			
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine
2/2025	Conto Dedicato	15/07/2025	30/10/2026
CPI	Avviso Digitalizzazione	16/02/2025	16/02/2030
1/2025	Conto Collettivo	17/12/2024	27/02/2026

**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 individuali” o su “Piani di alta formazione individuale”.

Dettaglio Avvisi	
Avviso	Tipologia
2/2025 - Piani di alta formazione individuale	Individuale Specialistico
2/2025 - Piani individuali	Individuale
2/2025 - Piani aziendali	Aziendale

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

**Figura 3 - Tipologie di Piani formativi**

A questo punto viene visualizzato l’elenco delle domande di finanziamento presentate dall’impresa a valere sull’Avviso scelto che sono state approvate, come illustrato in Figura 4.

Elenco Piani					
Visualizza 10 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">▼</span> elementi					
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
0225I072500001	Banca di Prova	Individuale		21/07/2025	Finanziabile
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
Vista da 1 a 1 di 1 elementi					
Cerca: <input type="text"/>					
Precedente					1 Successivo

**Figura 4 – Elenco delle domande di finanziamento in monitoraggio**

Cliccare sulla domanda di finanziamento per aprire la schermata di riepilogo (Figura 7). Sul lato sinistro è presente un menu di navigazione (Figura 5) per spostarsi tra le varie sezioni e che è sempre visibile. Per i dettagli si rimanda alle omonime sezioni di questo documento.

Il corpo principale della pagina è composto da riquadri che contengono in forma riassuntiva le informazioni per il monitoraggio della domanda di finanziamento e dei Piani che la compongono.



**Figura 5 – Menu di navigazione**

Nel primo riquadro della schermata sono riportate le informazioni generali: numero di protocollo, soggetto presentatore, impresa beneficiaria, legale rappresentante, soggetto erogatore, regime di aiuti, percentuale di contributo privato obbligatorio, presenza o assenza di lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate, importo del finanziamento richiesto, se è prevista formazione obbligatoria o rivolta agli apprendisti, se è prevista formazione in ambito linguistico, codici CUP e COR, data di presentazione, data di approvazione e data di scadenza della rendicontazione.

Il secondo riquadro è una tabella con l'indicazione dei Piani formativi contenuti nella domanda di finanziamento, e delle relative informazioni finanziarie. Nell'ultima colonna è indicato se il Piano è completo o se l'utente deve compiere dei passaggi prima di poterlo rendicontare (nell'esempio in Figura 6, per esempio, non sono ancora stati caricati i lavoratori formati e i giustificativi di spesa).

Per rendicontare una domanda di finanziamento, **almeno un Piano** deve essere rendicontabile.



**Figura 6 – Esempio di riepilogo di Piano**

L'ultimo riquadro riepiloga i dati fisici e finanziari: valore complessivo (somma di finanziamento FBA e contributo privato), percentuale di contributo privato obbligatorio, presenza o assenza di lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate, importo del finanziamento FBA rendicontato, importo del finanziamento privato rendicontato, parametro di controllo del contributo privato obbligatorio minimo da garantire, data di inizio delle attività didattiche, data di fine delle attività didattiche, numero di lavoratori formati nella domanda di finanziamento (teste) e numero di lavoratori formati nei piani (partecipanti).

Riepilogo Richiesta						
Domanda di finanziamento:	0225I072500001					
Presentatore:	BANCA DI PROVA					
Beneficiario:	BANCA DI PROVA					
Rappresentante Legale:	MARIO ROSSI					
Soggetto Erogatore:	inlingua Modena - inkoffis Srls					
Regime di Aiuti:	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)					
Percentuale contributo privato:	50 %					
Presenza categorie svantaggiate:	NO					
Importo richiesto:	3.000,00					
Formazione obbligatoria o rivolta agli apprendisti:	NO					
Include formazione in ambito linguistico:	SI					
Codice CUP:	12					
Codice COR:	1					
Data presentazione domanda:	21/07/2025					
Data concessione:	23/09/2025					
Scadenza rendicontazione:	22/12/2027					
Dettaglio importi per piano						
Visualizza 10	elementi	Cerca: <input type="text"/>				
Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato
Nessun dato presente nella tabella						
Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato
Vista da 0 a 0 di 0 elementi						Precedente Successivo
Riepilogo Finanziario						
Valore complessivo domanda:	0,00					
Percentuale contributo privato:	50 %					
Presenza categorie svantaggiate:	NO					
Finanziamento FBA:	0,00					
Contributo privato caricato:	0,00					
Contributo privato dovuto:	0,00					
Data inizio attività didattiche:	n.d.					
Data fine attività didattiche:	n.d.					
Lavoratori formati nella Domanda:	0					
Lavoratori formati nei Piani:	0					

 Rendicontazione Domanda

**Figura 7 – Sezione riepilogo di una domanda di finanziamento vuota**

## 5.2. SEZIONE EROGATORE

---

Nella sezione Erogatore viene automaticamente visualizzato l'erogatore indicato in fase di presentazione, come illustrato in Figura 8. In questa stessa sezione è possibile visualizzare il contratto con il soggetto erogatore allegato alla domanda di finanziamento e la documentazione comprovante il possesso dei requisiti.

Soggetti Erogatori					
Visualizza 10 elementi					
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Città	Contratto	Conformità
Erogatore di prova	01234567890	01234567890	Vessalio	<a href="#">download</a>	<a href="#">download</a>
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Città	Contratto	Conformità

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

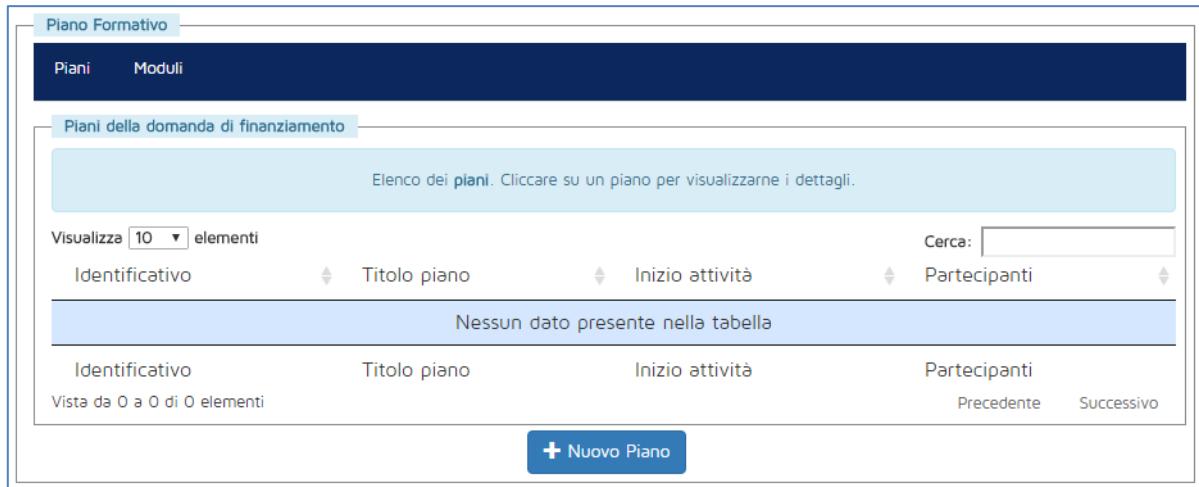
1

Successivo

**Figura 8 – Soggetto erogatore**

### 5.3. SEZIONE PIANI E MODULI

La tabella nella sezione dei Piani (Figura 9) riporta tutti i Piani della domanda di finanziamento.



**Figura 9 – Tabella dei piani**

Cliccando sul pulsante “Nuovo Piano”, si apre la maschera di Figura 10, nella quale vanno inserite le informazioni richieste:

- **Scopo del piano:** spuntare una o più caselle, a seconda delle voci che si applicano;
- **Titolo del piano:** ogni Piano della domanda di finanziamento deve avere un titolo univoco;
- **Numero di partecipanti:** il numero di lavoratori interessati da quello specifico piano formativo. A fianco al campo è indicato il numero massimo di partecipanti per piano indicato dal testo dell’Avviso e dal *Vademecum operativo del Conto Collettivo*;
- **Data inizio:** data di inizio delle attività didattiche del corso;
- **Data fine:** data di fine prevista delle attività didattiche del corso;
- **Oggetto della formazione:** specificare se si tratta di conoscenze o competenze;
- **Descrizione:** descrivere le conoscenze/competenze oggetto del corso;
- **Dati del referente per eventuali visite in itinere:** informazioni della persona che funge da referente del piano formativo. Non è necessario che il referente del piano sia uno dei dipendenti dell’azienda registrati in SIGA con il ruolo di referente principale o secondario. Piani diversi della stessa domanda di finanziamento possono avere referenti diversi;
- **Annotazioni:** mediante il pulsante “Inserisci annotazione” è possibile indicare informazioni supplementari (p.es. il link di collegamento all’aula virtuale e/o le credenziali per gli ispettori). Una volta inserita un’annotazione non è più possibile cancellarla. Per correggere eventuali informazioni errate, inserire una nuova annotazione.

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

Cliccando sul tab “Moduli”, in alto, si accede alla tabella dei moduli inseriti nei Piani della domanda di finanziamento (Figura 11). Selezionando un Piano dal menu a tendina sopra la tabella, l’elenco dei moduli viene filtrato per mostrare solamente quelli relativi al Piano indicato. È inoltre possibile aggiungere nuovi moduli al Piano selezionato cliccando sul pulsante “Nuovo Modulo” (che compare solamente dopo aver selezionato un Piano).

**Scopo del Piano**

Competitività d'impresa/innovazione  
 Competitività settoriale  
 Delocalizzazione/internazionalizzazione  
 Formazione obbligatoria ex-legge  
 Formazione in ingresso  
 Mantenimento occupazione  
 Manutenzione/aggiornamento delle competenze  
 Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione  
 Sviluppo locale

**Dettagli del Piano**

Titolo del Piano:

Numero partecipanti:  (Max. 5)

Data inizio:  

Data fine:  

Oggetto della formazione:  

Descrizione:  

**Dati referente per eventuali visite in itinere**

I seguenti dati possono essere modificati in qualsiasi momento fino al giorno di inizio delle attività del Piano.

Nominativo:

Numero di telefono:

Email:

**Annotazioni (piattaforme, indirizzi, link di collegamento)**

Non sono presenti voci

+ Inserisci annotazione

**Figura 10 – Inserimento di un piano**

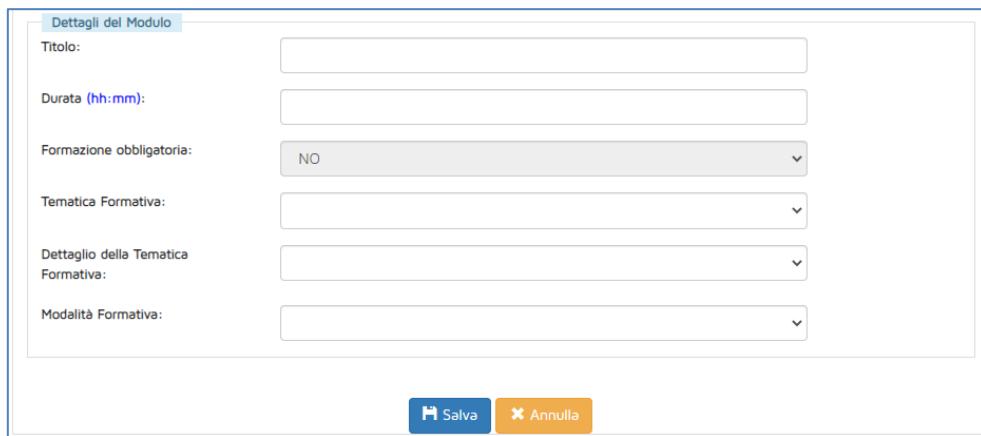
Piano Formativo		
Moduli		
<b>Moduli dei piani</b>		
Elenco dei moduli dei piani. Selezionare un piano per filtrare i moduli collegati.		
Titolo Modulo	Piano	Modalità formativa
Nessun dato presente nella tabella		
Vista da 0 a 0 di 0 elementi	Precedente	Successivo

**Figura 11 – Tabella dei moduli**

La maschera illustrata in Figura 12 mostra le informazioni che è necessario inserire per il nuovo modulo:

- **Titolo:** ciascun modulo di un piano individuale deve avere un titolo univoco;
- **Durata:** inserire la durata della formazione in formato hh:mm;
- **Formazione obbligatoria:** Se il regime di aiuti della domanda di finanziamento è “B - Regime di Aiuti alla Formazione”, il campo “Formazione obbligatoria” è valorizzato a NO e bloccato, altrimenti l’utente può scegliere di cambiarne il valore a Sì;
- **Tematica formativa:** scegliere il valore appropriato tra quelli proposti;
- **Dettaglio della tematica formativa:** scegliere il valore appropriato. I valori proposti sono diversi a seconda della tematica formativa selezionata. Cfr. l’Allegato 1 al *Manuale utente per la presentazione di Piani aziendali, settoriali e territoriali*;
- **Modalità formativa:** scegliere il valore appropriato tra quelli proposti.

Una volta inserito un modulo, è possibile modificarlo per correggere qualsiasi informazione errata fin quando non sono state caricate le presenze relative a esso.



**Dettagli del Modulo**

Titolo:

Durata (hh:mm):

Formazione obbligatoria:

Tematica Formativa:

Dettaglio della Tematica Formativa:

Modalità Formativa:

**Salva** **Annulla**

**Figura 12 – Inserimento di un modulo**

## 5.4. SEZIONE CALENDARI

Quando si entra in questa sezione, viene mostrata la tabella dei moduli inseriti nei Piani della domanda di finanziamento (Figura 13). Selezionando un Piano e un modulo dai menu a tendina sopra la tabella, l'elenco delle giornate d'aula viene filtrato per mostrare soltanto quelle relative a quel Piano e a quel modulo. Le giornate delle attività formative possono essere caricate massivamente (il template e la relativa guida sono disponibili nella finestra pop-up che si apre cliccando sull'apposito pulsante), oppure manualmente cliccando sul pulsante “Nuova giornata” (che appare solo dopo aver selezionato un modulo). Cliccando sul pulsante “Esito caricamenti” è possibile visualizzare lo stato tutti i caricamenti massivi effettuati per il piano (se completati con successo o meno, e gli eventuali errori riscontrati dal sistema).

**Figura 13 – Tabella delle giornate di formazione**

La maschera per l'inserimento manuale di una nuova giornata è illustrata in Figura 14. È importante prestare attenzione ai seguenti punti:

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

Se il modulo è erogato in modalità “Formazione a distanza” asincrona, non occorre inserire giornate.

**Giornata d'aula**

Data della Giornata:	<input type="text"/>	
Inizio prima fascia:	<input type="text"/>	00 <input type="text"/>
Fine prima fascia:	<input type="text"/>	00 <input type="text"/>
Inizio seconda fascia:	<input type="text"/>	00 <input type="text"/>
Fine seconda fascia:	<input type="text"/>	00 <input type="text"/>
Fuori orario:	<input type="text"/>	

**Caricamenti massivi calendari** **Esito caricamenti** **Salva** **Annulla**

**Figura 14 – Inserimento di una giornata d'aula**

Quando nel modulo sono state calendarizzate tante ore quante previste nella sezione “Piani e moduli”, il riquadro rosso in alto diventa verde, come esemplificato in Figura 15.

Una volta inserita una giornata, è sempre possibile modificarla per correggere qualsiasi informazione errata, fino alla rendicontazione della domanda di finanziamento.

**Calendari**

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

0001-Piano 24
Finance

**GIORNATE D'AULA Ore previste:8:00 Ore in calendario:8:00**

Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria
Finance	30/09/2025	14:00 - 18:30	
Finance	29/09/2025	9:30 - 13:00	

Visualizza 10 elementi

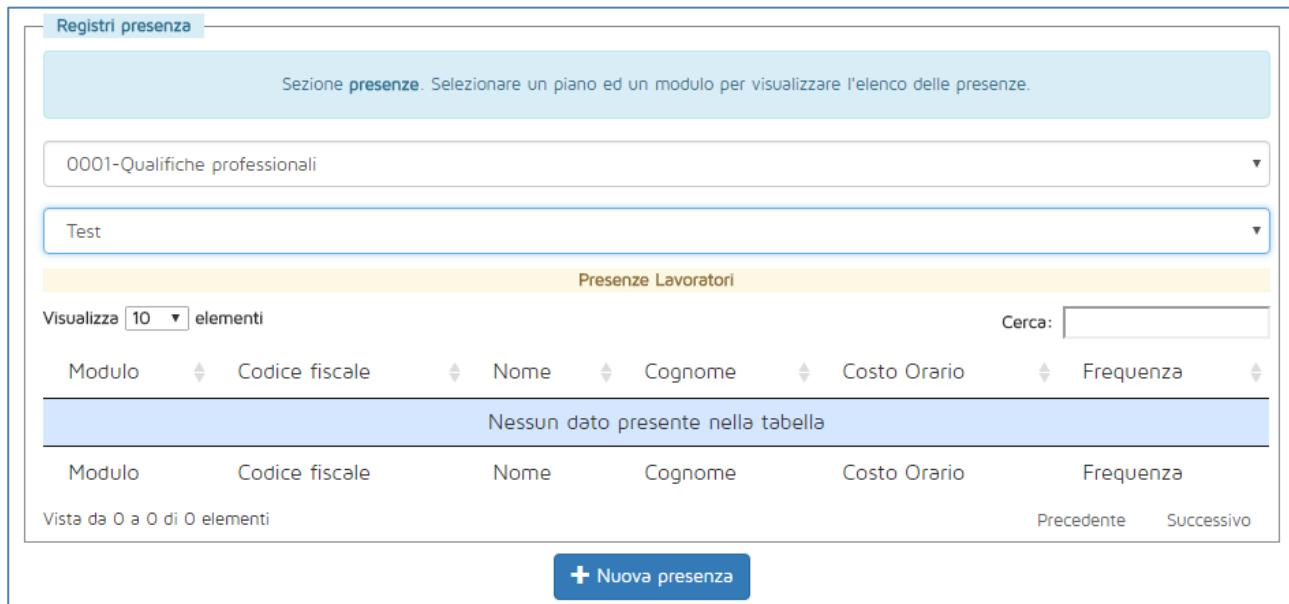
Vista da 1 a 2 di 2 elementi

**Caricamenti massivi calendari** **Esito caricamenti** **+ Nuova giornata**

**Figura 15 – Modulo con calendario completo**

## 5.5. SEZIONE PRESENZE

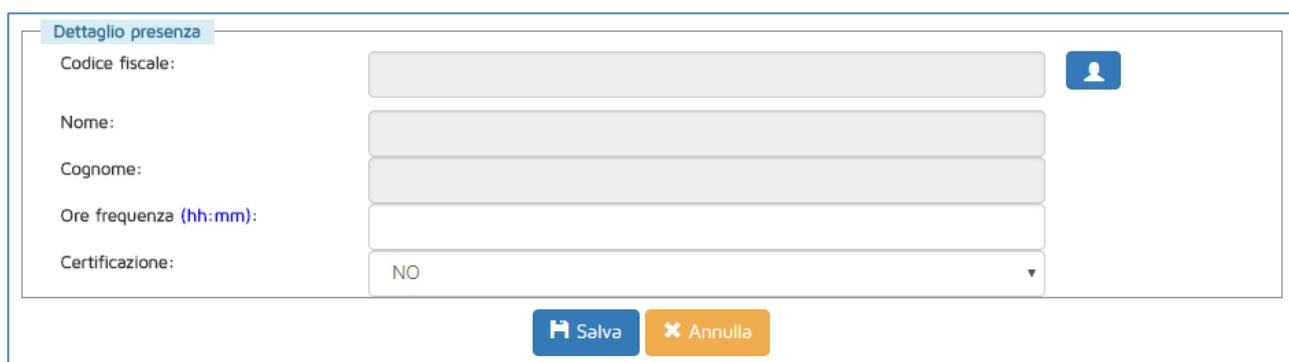
La tabella nella sezione Presenze mostra tutte le presenze dei partecipanti dei Piani che compongono la domanda di finanziamento. Selezionando un Piano e un modulo dal menu a tendina sopra la tabella, l'elenco delle presenze viene filtrato per mostrare solo le presenze relative a quel Piano e a quel modulo (Figura 16). È possibile aggiungere nuove presenze al modulo selezionato cliccando sul pulsante “Nuova presenza” (che appare solo dopo aver selezionato un modulo).



**Figura 16 – Tabella delle presenze**

La maschera per l'inserimento di una nuova presenza è illustrata in Figura 17. Il partecipante può essere selezionato premendo il pulsante blu in alto a destra, vicino al campo “Codice fiscale”.

Se il modulo non è di Formazione a distanza asincrona, il campo “Certificazione” va lasciato sul valore “NO”.



**Figura 17 – Inserimento di una presenza**

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

## 5.6. SEZIONE ATTESTATI E CERTIFICAZIONI

Nella sezione Attestati e certificazioni vanno caricati gli attestati di frequenza dei partecipanti. Entrando nella sezione, viene visualizzata una tabella con tutti i piani della domanda di finanziamento, con l'indicazione del numero di partecipanti formati e del numero di certificati caricati (Figura 18).

Riepilogo Piani			
Visualizza 10 ▾ elementi		Cerca: <input type="text"/>	
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati
0001	Qualifiche professionali	1	0
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati
Vista da 1 a 1 di 1 elementi			
Precedente <b>1</b> Successivo			

**Figura 18 – Elenco dei Piani**

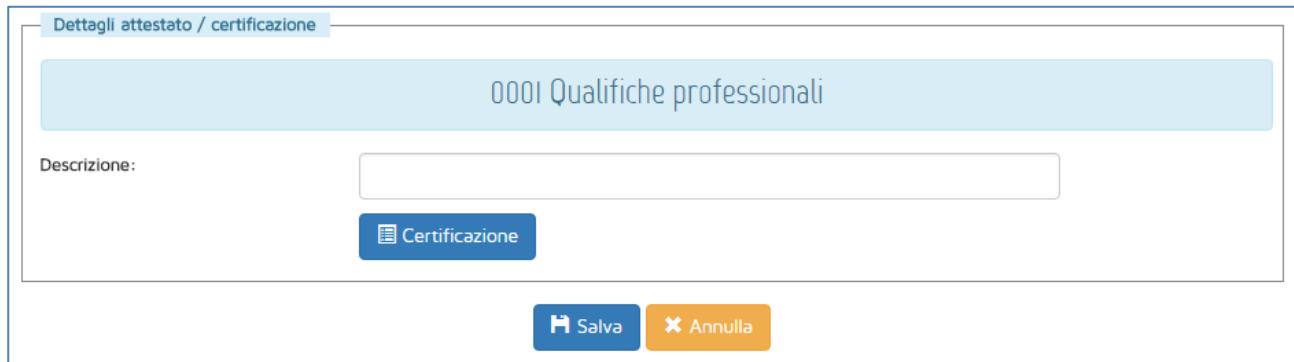
Cliccando su uno dei Piani della domanda di finanziamento viene mostrata la schermata di riepilogo illustrata in Figura 19, nella quale sono visualizzati l'elenco dei partecipanti del Piano (formati e non) e gli eventuali attestati di frequenza o certificazioni già caricati.

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

Riepilogo Piani					
Visualizza 10 ▾ elementi		Cerca: <input type="text"/>			
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati		
0001	Qualifiche professionali	1	0		
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati		
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Precedente	<b>1</b> Successivo
Riepilogo partecipanti					
Visualizza 10 ▾ elementi		Cerca: <input type="text"/>			
Identificativo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Frequenza	Test
0001	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	100.00 %	SI <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Formato</span>
Identificativo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Frequenza	Test
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Precedente	<b>1</b> Successivo
Attestati di frequenza / certificazioni					
Visualizza 10 ▾ elementi		Cerca: <input type="text"/>			
Titolo Piano	Descrizione	Allegato			
Nessun dato presente nella tabella					
Titolo Piano	Descrizione	Allegato			
Vista da 0 a 0 di 0 elementi				Precedente	Successivo
<b>+ Nuovo Attestato</b>					

**Figura 19 – Esempio di Piano**

Cliccando su “Nuovo attestato” viene visualizzata la maschera illustrata in Figura 20. Affinché un Piano sia rendicontabile, deve esservi caricato almeno un file. È possibile caricare un solo file contenente tutti gli attestati di frequenza e tutte le certificazioni di tutti i partecipanti del Piano.



0001 Qualifiche professionali

Descrizione:

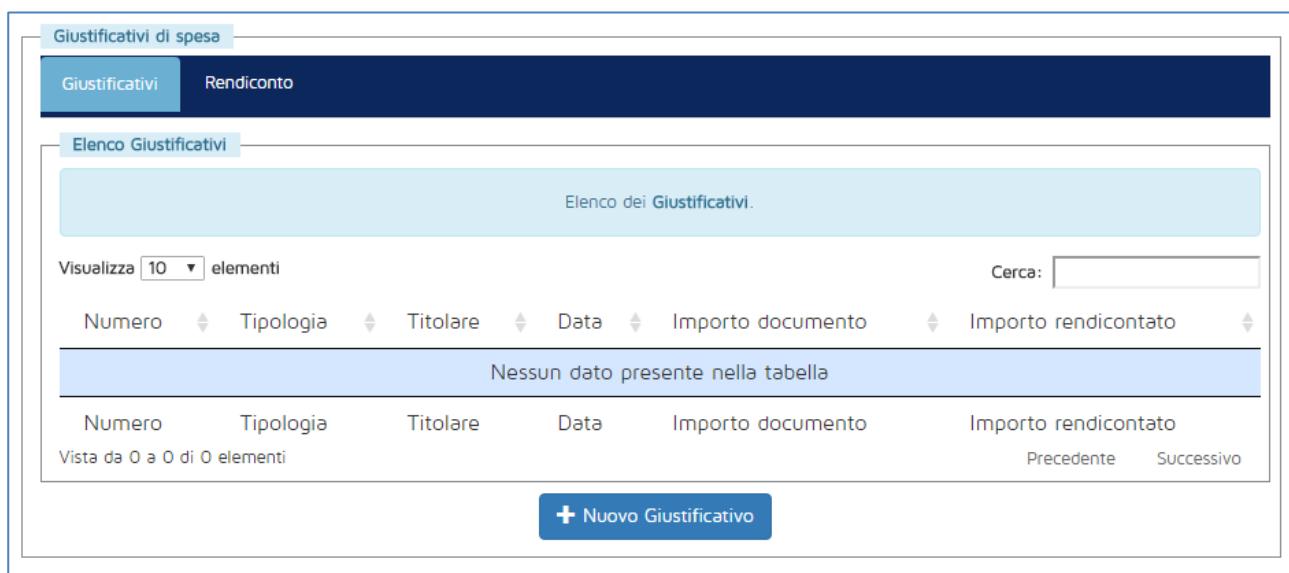
**Figura 20 – Maschera inserimento attestato**

## 5.7. SEZIONE GIUSTIFICATIVI

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

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

La sottosezione Giustificativi (Figura 21) è deputata all'inserimento di tutti i dati delle fatture e degli altri giustificativi dell'intera domanda di finanziamento, oltre alla scansione dei documenti e dei relativi pagamenti. Per rendicontare in tutto o in parte i giustificativi è necessario suddividerne l'importo in quote parte tra i Piani formativi associati alla domanda nella sottosezione "Rendiconto".



The screenshot shows a user interface for managing expenses. At the top, there are two tabs: 'Giustificativi di spesa' (selected) and 'Rendiconto'. Below the tabs is a sub-section titled 'Elenco Giustificativi' with a sub-sub-section 'Elenco dei Giustificativi'. The main area shows a table with the following columns: Numero, Tipologia, Titolare, Data, Importo documento, and Importo rendicontato. A search bar and a 'Cerca:' button are located above the table. The table itself is empty, showing the message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom of the table area, there are buttons for 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi', 'Precedente', and 'Successivo'. A large blue button at the bottom right says '+ Nuovo Giustificativo'.

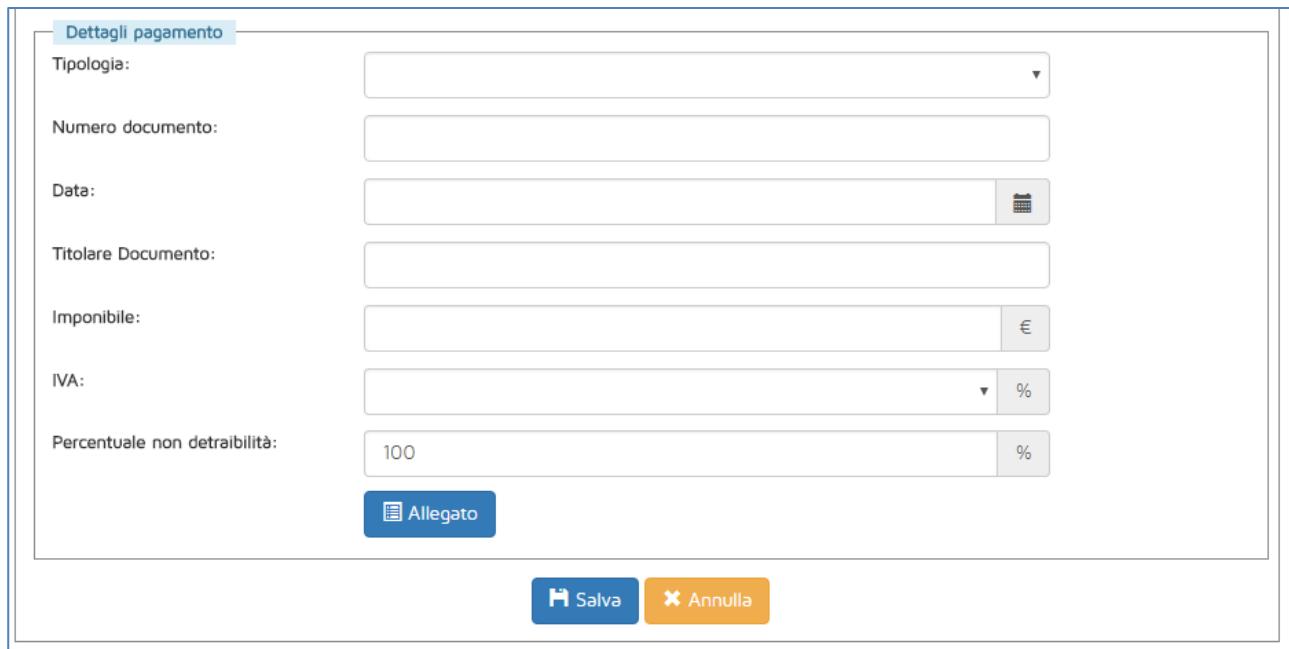
**Figura 21 – Elenco dei giustificativi**

Cliccando su "Nuovo giustificativo", si apre la maschera di inserimento dati illustrata in Figura 22.

Le informazioni che devono essere inseguite sono le seguenti:

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

- **Percentuale non detraibilità:** l'utente deve indicare la percentuale di indetraibilità dell'IVA applicabile all'impresa beneficiaria;
- **Allegato:** l'utente deve caricare la scansione del giustificativo.



**Dettagli pagamento**

Tipologia:

Numero documento:

Data:  

Titolare Documento:

Imponibile:  €

IVA:  %

Percentuale non detraibilità:  100 %

 **Allegato**

 **Salva**  **Annulla**

**Figura 22 – Maschera per l'inserimento dei giustificativi**

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

Prima di inserire una quota parte di un giustificativo occorre scegliere a quale Piano imputarlo, come illustrato in Figura 23. Possono essere selezionati solamente i piani rendicontabili, ovverosia quelli per i quali c'è almeno un lavoratore formato ed è stato caricato almeno un file per gli attestati di frequenza. Il pulsante “Nuovo” compare solamente dopo aver selezionato un Piano, mentre prima non è visibile.

Cliccando su “Nuovo” viene visualizzata la maschera di inserimento illustrata in Figura 24. In questa occorre indicare:

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

**Giustificativi di spesa**

Giustificativi	Rendiconto
<b>Elenco Rendicontazioni</b> <div style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Selezionare un Piano per procedere alla lavorazione delle voci di rendiconto ad esso legate.  <b>ATTENZIONE:</b> Sono disponibili in elenco i soli piani con lavoratori formati ed attestati di certificazione.         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">           0001-Qualifiche professionali         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Visualizza 10 ▾ elementi</span> <span>Cerca: <input type="text"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Pagamento</span> <span>Piano</span> <span>Finanziamento FBA richiesto</span> <span>Contributo privato inserito</span> <span>Finanziamento FBA riconosciuto</span> <span>Contributo privato riconosciuto</span> <span>Tipo</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">           Nessun dato presente nella tabella         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Pagamento</span> <span>Piano</span> <span>Finanziamento FBA richiesto</span> <span>Contributo privato inserito</span> <span>Finanziamento FBA riconosciuto</span> <span>Contributo privato riconosciuto</span> <span>Tipo</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Vista da 0 a 0 di 0 elementi</span> <span>Precedente</span> <span>Successivo</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span><b>+ Nuovo Rendiconto</b></span> </div>	

**Figura 23 – Elenco delle ripartizioni economiche**

<b>Giustificativo</b>	Giustificativo: <input type="text"/>
<b>Dettagli ripartizione</b>	Oggetto: <input type="text"/>
Finanziamento FBA:	€ <input type="text"/>
Contributo privato:	€ <input type="text"/>

**Figura 24 – Maschera per l'inserimento delle ripartizioni economiche**

## 5.8. SEZIONE REGIME DI AIUTI

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

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

Regime di Aiuti			
Regime di aiuti scelto		B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)	
Percentuale cofinanziamento dovuto:		50 %	
Riepilogo Finanziario			
	Finanziamento ammissibile FBA	Contributo privato	Valore totale del Piano
Totale giustificativi di spesa	0,00	0,00	0,00
Parametri di controllo		0,00	
Differenza		0,00	

**Figura 25 – Esempio di piani in regime di aiuti alla formazione**

## 5.9. ARCHIVIO FILES

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

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

**Archivio Files**

Archivio files			
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>	
Tipologia	Nome	File	Caricato il
Certificato Erogatore	ISO 9001.pdf	<a href="#">scarica</a>	21/03/2019
Accordo Sindacale	accordo sindacale 1.20 firmato.pdf	<a href="#">scarica</a>	07/08/2020
Contratto con Erogatore	Schede di iscrizione.pdf	<a href="#">scarica</a>	01/09/2020
Dichiarazione Deggendorf	Deggendorf_BSH 01-20.pdf.p7m	<a href="#">scarica</a>	01/09/2020
Effetti Incentivazione	dichiarazione effetti incentivazione_delega.pdf.p7m	<a href="#">scarica</a>	01/09/2020
Domanda di Finanziamento	DomandaDiFinanziamento_0120I0920000P1.pdf	<a href="#">scarica</a>	01/09/2020
Tipologia	Nome	File	Caricato il
Vista da 1 a 6 di 6 elementi		Precedente	1 Successivo

**Allegati**

Allegati			
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>	
Nome	Caricato Da	File	Caricato il
Nessun dato presente nella tabella			
Nome	Caricato Da	File	Caricato il
Vista da 0 a 0 di 0 elementi		Precedente	Successivo

**Templates**

Descrizione	Download
Autocertificazione situazione impresa	<a href="#">Scarica file</a>
Prospetto di calcolo del costo orario	<a href="#">Scarica file</a>
Descrizione	Download

**Figura 26 – Archivio file**

## 5.10. RENDICONTARE LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Una volta che sono state inserite tutte le informazioni necessarie nella sezione Giustificativi, si può rendicontare la domanda di finanziamento. La domanda di finanziamento può essere rendicontata se, nella sezione Riepilogo, almeno uno dei Piani che la compongono ha l'etichetta verde con la scritta "Rendicontabile", come illustrato in Figura 27.

**Rendicontare una domanda di finanziamento significa rendicontare tutti i Piani al suo interno**, quindi l'operazione va compiuta solo se i dati di tutti i Piani da rendicontare sono completi.

Se in fase di presentazione si è indicato che **la domanda di finanziamento riguarda formazione obbligatoria o rivolta agli apprendisti**, essa è rendicontabile solo se tutti i moduli di tutti i Piani sono di formazione obbligatoria e/o tutti i partecipanti dei Piani sono apprendisti. Se nessuna di queste due condizioni è verificata, la domanda di finanziamento non può essere rendicontata.

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

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

Dettaglio importi per piano						
Visualizza 10 elementi						
Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato
0001	Qualifiche professionali	0,00	0,00	0,00	0,00	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">RENDICONTABILE</span>
Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato
Vista da 1 a 1 di 1 elementi					Precedente	1 Successivo

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

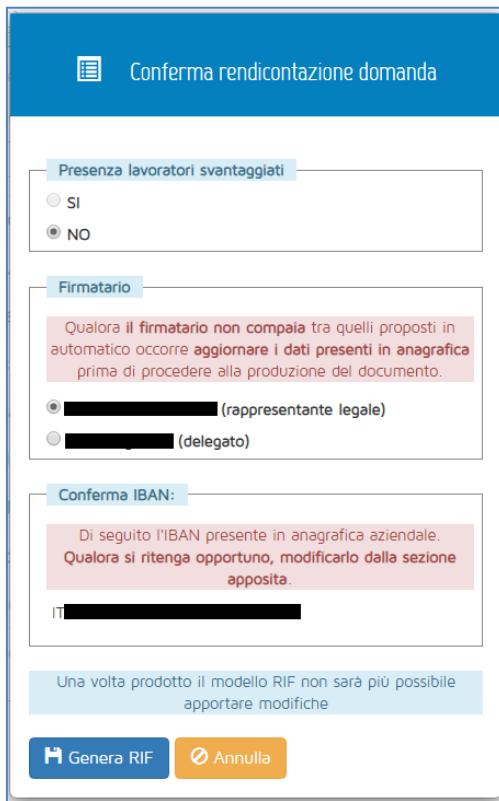
Rendiconta Domanda

**Figura 27 – Domanda di finanziamento rendicontabile**

Se le informazioni sono tutte corrette, si può procedere cliccando sul pulsante arancione "Rendiconta domanda". Viene visualizzato il riquadro illustrato in Figura 28, nel quale occorre indicare se tra i partecipanti ai Piani della domanda di finanziamento ci sono o meno lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate, e se si desidera che sul RIF compaia il nome del rappresentante legale dell'azienda o quello del suo delegato.

Poiché il RIF viene generato utilizzando le informazioni delle sezioni *Poteri di Firma* e *Dati Impresa* del *Profilo Azienda*, l'utente deve assicurarsi che i dati dell'impresa siano corretti prima di generare il RIF.

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



Conferma rendicontazione domanda

Presenza lavoratori svantaggiati

SI  
 NO

Firmatario

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

[REDACTED] (rappresentante legale)  
 [REDACTED] (delegato)

Conferma IBAN:

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

IT [REDACTED]

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

**Genera RIF** **Annulla**

**Figura 28 – Conferma rendicontazione**

Dopo aver cliccato su “Produc RIF”, la parte in basso della sezione “Riepilogo” diventa come illustrato in Figura 29.



Documentazione

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

Il file RIF firmato digitalmente è atteso in formato p7m

1. Modello RIF firmato digitalmente

Altri allegati (relazione OO.SS...)

Conferma

Scarica modello RIF

**Figura 29 – Upload documenti rendicontazione**

Cliccando sul pulsante verde “Scarica modello RIF” in basso, viene effettuato il download del documento che va firmato digitalmente e ricaricato su S.I.G.A. 2.0 utilizzando il pulsante “1. Modello RIF firmato digitalmente”. 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 il file viene stampato, siglato sul cartaceo e poi scansionato, il sistema non permette di ricaricarlo.

Il sistema restituisce un messaggio di errore in caso di RIF non firmato digitalmente o firmato digitalmente con estensione \*.pdf (formato PAdES).

Dopo aver caricato il RIF firmato digitalmente e gli altri allegati, cliccando sul pulsante “Conferma” si chiude la rendicontazione della domanda di finanziamento.

Dopo la rendicontazione della domanda, la tabella “dettagli importi per piano” presente nella sezione “Riepilogo” si popola indicando l’importo rendicontato in relazione ai singoli Piani formativi.

L’importo ammissibile sarà indicato a seguito della verifica finale da parte del revisore incaricato.

## 5.11. VERIFICHE ISPETTIVE

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

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

▲ Richieste integrazione

**Documentazione Richiesta**

Visualizza 10 ▾ elementi Cerca:

Documento	Firma digitale richiesta	File	Data richiesta	Data invio	Note	...
Nessun dato presente nella tabella						

Documento      Firma digitale richiesta      File      Data richiesta      Data invio      Note      ...

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

**Spese sostenute**

Finanziamento FBA rendicontato	2.989,00	Contributo privato rendicontato	3.325,53
Finanziamento FBA ammissibile	0,00	Contributo privato ammissibile	0,00
Finanziamento FBA riconosciuto	0,00	Contributo privato riconosciuto	0,00

**Figura 30 - Sezione visite ispettive**

Per la descrizione completa delle sezioni relative alla verifica finale, si rinvia al *Manuale utente per la fase di verifica delle Domande individuali*.