

Manuale dell'utente per il monitoraggio dei Piani individuali e di alta formazione – Avviso 2/2026

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SIGA2026_MUT_010
Edizione/revisione:	1.0
Data:	05/10/2026
Numero di pagine:	24

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.....	13
5.6. Sezione Attestati e certificazioni	14
5.7. Sezione Giustificativi	16
5.8. Sezione Regime di aiuti	19
5.9. Archivio files	20
5.10. Rendicontare la domanda di finanziamento.....	21
5.11. Verifiche ispettive	24

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
		•

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni	SGA017_MUT_002	1.2
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per l'anagrafica		
Vademecum operativo del Conto Collettivo		
Avviso 2/2026		
D. Lgs. 115 del 9 luglio 2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali		
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

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

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio per le domande di finanziamento per Piani individuali e di alta formazione individuale approvate a valere sull'Avviso 2/2026. Contiene 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 al monitoraggio fisico, cliccare su “Monitoraggio” nel menu in alto e poi su “Monitoraggio” in fondo al menu a discesa, come illustrato in Figura 1, per visualizzare l’elenco degli Avvisi (Figura 2).



Figura 1 – Monitoraggio fisico

Elenco Avvisi				
Visualizza 10 elementi		Cerca:		
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
1/2026	Conto Collettivo	16/01/2026	26/02/2027	
2/2025	Conto Dedicato	03/11/2025	30/10/2026	
CPI	Avviso Digitalizzazione	03/03/2025	31/01/2030	

Figura 2 – Elenco degli Avvisi

Cliccando sull’Avviso vengono visualizzate le tipologie di Piani formativi, come illustrato in Figura 3. Cliccare su “Piani aziendali” per visualizzare l’elenco di quelli presentati, come illustrato in Figura 4.

Dettaglio Avvisi	
Visualizza 10 elementi	
Cerca:	
Avviso	Tipologia
2/2026 - Piani di alta formazione individuale	Individuale Specialistico
2/2026 - Piani individuali	Individuale
2/2026 - Piani aziendali	Aziendale
Avviso	Tipologia
Vista da 1 a 3 di 3 elementi	
Precedente 1 Successivo	

Figura 3 - Tipologie di Piani formativi

Elenco Piani					
Visualizza	10	elementi		Cerca:	
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
01261022600001	Azienda di prova	Individuale		02/02/2026	Finanziabile
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
Vista da 1 a 1 di 1 elementi					
				Precedente	1 Successivo

Figura 4 – Elenco delle domande di finanziamento in monitoraggio

Cliccando sulla domanda di finanziamento si apre la schermata di riepilogo (Figura 7). Sulla sinistra c'è un menu di navigazione (Figura 5); 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.

RIEPILOGO
EROGATORE
PIANI E MODULI
CALENDARI
PRESENZE
ATTESTATI E CERTIFICAZIONI
GIUSTIFICATIVI
REGIME AIUTI
ARCHIVIO FILES
VERIFICHE ISPETTIVE

Figura 5 – Menu di navigazione

Nel primo riquadro 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, tipologia dei piani, codici CUP e COR, data di presentazione, data di approvazione e data di scadenza della rendicontazione.

Il secondo riporta i Piani formativi già inseriti nella domanda di finanziamento (cfr. sezione 5.3), e i relativi dati finanziari. 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 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.

Stato
FORMATI, PAGAMENTI

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:	0126I022600001
Presentatore:	Impresa di prova
Beneficiario:	Impresa di prova
Rappresentante Legale:	Mario Rossi
Soggetto Erogatore:	Erogatore S.p.A.
Regime di Aiuti:	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)
Percentuale contributo privato:	50 %
Presenza categorie svantaggiate:	NO
Importo richiesto:	1.000,00
Tipologia piani:	Corsi di formazione linguistica
Codice CUP:	
Codice COR:	1
Data presentazione domanda:	02/02/2026
Data concessione:	20/02/2026
Scadenza rendicontazione:	31/05/2028

Dettaglio importi per piano

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato
0001	Piano 1	0,00	0,00	0,00	0,00	PAGAMENTI

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente
 1
 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:	24/02/2026
Data fine attività didattiche:	27/02/2026
Lavoratori formati nella Domanda:	0
Lavoratori formati nei Piani:	0

Rendiconta Domanda

Figura 7 – Sezione riepilogo di una domanda di finanziamento vuota

5.2. SEZIONE EROGATORE

Nella sezione Erogatore viene mostrato l'erogatore scelto in fase di presentazione, come illustrato in Figura 8. In questa stessa sezione è possibile visualizzare il contratto/scheda di iscrizione e la documentazione comprovante il possesso dei requisiti allegati in fase di presentazione della domanda di finanziamento.

Soggetti Erogatori					
Visualizza 10 elementi			Cerca:		
Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Città	Contratto	Conformità
Erogatore di prova	01234567890	01234567890	Vessalia	download	download
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 sezione dei Piani (Figura 9) mostra tutti i Piani inseriti della domanda di finanziamento.

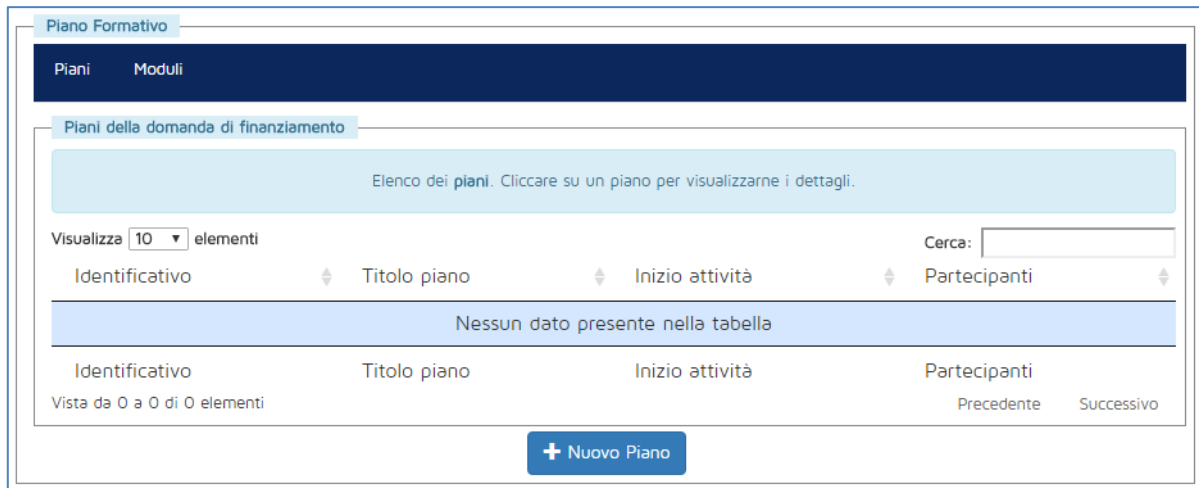


Figura 9 – Tabella dei piani

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

- **Scopo del piano:** spuntare una o più caselle, a seconda delle voci applicabili;
- **Titolo del piano:** ogni Piano della domanda di finanziamento deve avere un titolo univoco;
- **Data inizio:** la data di inizio delle attività didattiche del corso;
- **Data fine:** la 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;
- **Il corso precede una valutazione finale:** selezionare sì o no. Se si sceglie Sì, occorre poi descrivere brevemente le modalità di valutazione del corso;
- **Competenze e risultati attesi:** selezionare uno o più dei valori di competenze e/o risultati attesi dell'Atlante Lavoro scelti in fase di presentazione della domanda di finanziamento. Un piano può avere una qualsiasi combinazione di competenze e/o risultati attesi, oppure una sola tipologia di formazione formale, regolamentata o abilitante;
- **Dati del referente per eventuali visite in itinere:** informazioni della persona che funge da referente del piano formativo. Non è necessario 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 solo 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. Se invece la data di inizio effettiva è precedente, occorre cancellare il piano e inserirlo di nuovo.

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

Scopo del Piano

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

Dettagli del Piano

Titolo del Piano:

Data inizio:

Data fine:

Oggetto della formazione:

Descrizione:

Il corso prevede una valutazione finale?

Competenze e risultati attesi

Lista competenze e risultati attesi:

☐ RA.13.01.11.1 – RA1: Formalizzare la vendita di prodotti e servizi bancari di pagamento, di raccolta diretta e di impiego, curando la completezza e la correttezza della documentazione ed eseguendo le operazioni richieste
☐ EntreComp - In azione - Imparare dall'esperienza
☐ DigComp 2.2 - 4. Sicurezza - 4.4 Proteggere l'ambiente

Deti referente per eventuali visite in itinere

I seguenti deti 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)

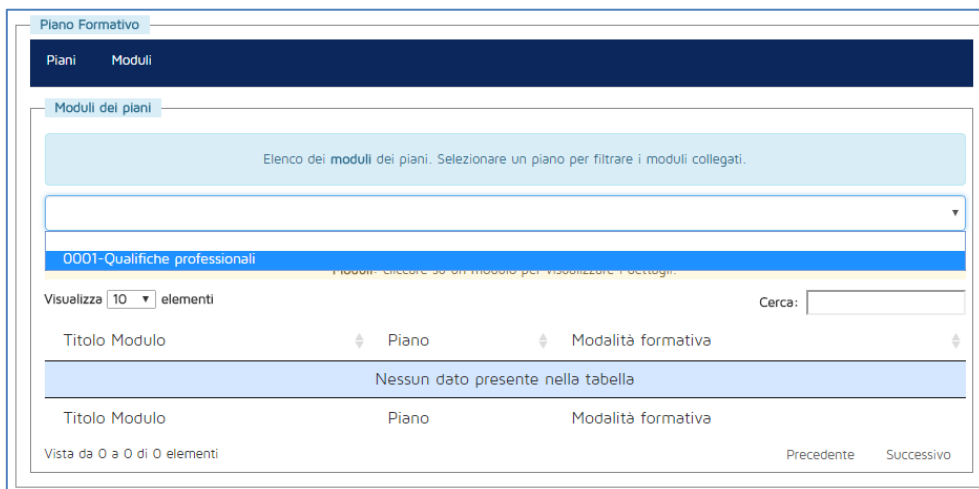
Non sono presenti voci

+ Inserisci annotazione

Salva

Annulla

Figura 10 – Inserimento di un piano



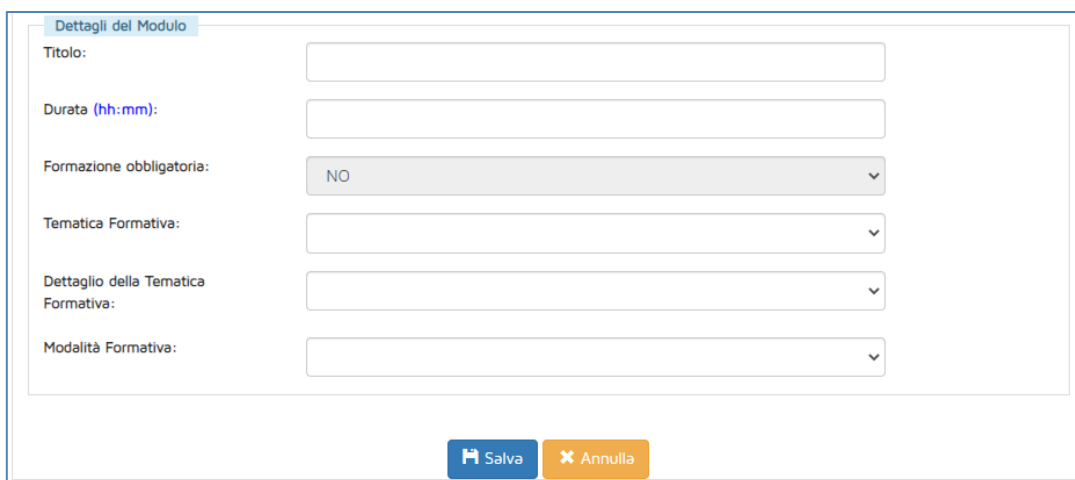
The screenshot shows the 'Moduli dei piani' (Modules of plans) interface. At the top, there's a tab 'Piano Formativo' and a sub-tab 'Moduli'. Below this, a message states: 'Elenco dei moduli dei piani. Selezionare un piano per filtrare i moduli collegati.' There is a dropdown menu currently showing '0001-Qualifiche professionali'. Below the dropdown, it says 'Visualizza 10 elementi' and 'Cerca:'. A table is displayed with columns 'Titolo Modulo', 'Piano', and 'Modalità formativa'. The table is empty, with a message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom, it says 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi' and has 'Precedente' and 'Successivo' buttons.

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:** 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.



The screenshot shows the 'Dettagli del Modulo' (Module Details) form. It contains several input fields and dropdown menus: 'Titolo:', 'Durata (hh:mm):', 'Formazione obbligatoria:' (set to NO), 'Tematica Formativa:', 'Dettaglio della Tematica Formativa:', and 'Modalità Formativa:'. At the bottom, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel).

Figura 12 – Inserimento di un modulo

5.4. SEZIONE CALENDARI

Selezionando un Piano e un modulo dai menu a tendina, viene mostrato il calendario delle giornate di formazione dell'intero Piano e/o del modulo scelto (Figura 13). Le giornate 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 su “Nuova giornata” (che appare solo dopo aver selezionato un modulo). Cliccando su “Esito caricamenti” viene mostrato lo stato dei caricamenti massivi effettuati per il piano (se completati con successo o meno, e gli eventuali errori riscontrati dal sistema).



Calendari

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

0001-Piano 1

Modulo 1

GIORNATE D'AULA Ore previste:12:00 Ore in calendario:12:00

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria
Modulo 1	24/02/2026	8:00 - 14:00	15:00 - 21:00
Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

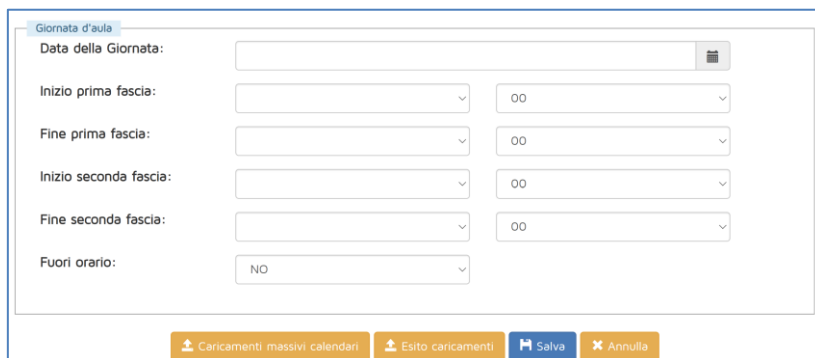
Caricamenti massivi calendari Esito caricamenti Nuova giornata

Figura 13 – Tabella delle giornate di formazione

I campi per l'inserimento manuale di una nuova giornata sono in Figura 14. Si ricordi che:

- 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;
- 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, occorre indicare anche quante sono le ore erogate fuori dall'orario di lavoro.

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



Giornata d'aula

Data della Giornata:

Inizio prima fascia:

Fine prima fascia:

Inizio seconda fascia:

Fine seconda fascia:

Fuori orario:

Caricamenti massivi calendari Esito caricamenti Salva Annulla

Figura 14 – Inserimento di una giornata d'aula

Una volta inserita una giornata, è possibile modificarla per correggere eventuali errori fino alla rendicontazione della domanda di finanziamento.

5.5. SEZIONE PRESENZE

Selezionando un Piano e un modulo dai menu a tendina, vengono mostrati i dati delle presenze dell'intero Piano e/o del modulo scelto (Figura 15). È possibile aggiungere nuove presenze al modulo selezionato cliccando sul pulsante “Nuova presenza” (che appare solo dopo aver selezionato un modulo).



Registri presenza

Sezione **presenze**. Selezionare un piano ed un modulo per visualizzare l'elenco delle presenze.

0001-Qualifiche professionali

Test

Presenze Lavoratori

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Modulo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Costo Orario	Frequenza
Nessun dato presente nella tabella					
Modulo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Costo Orario	Frequenza

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

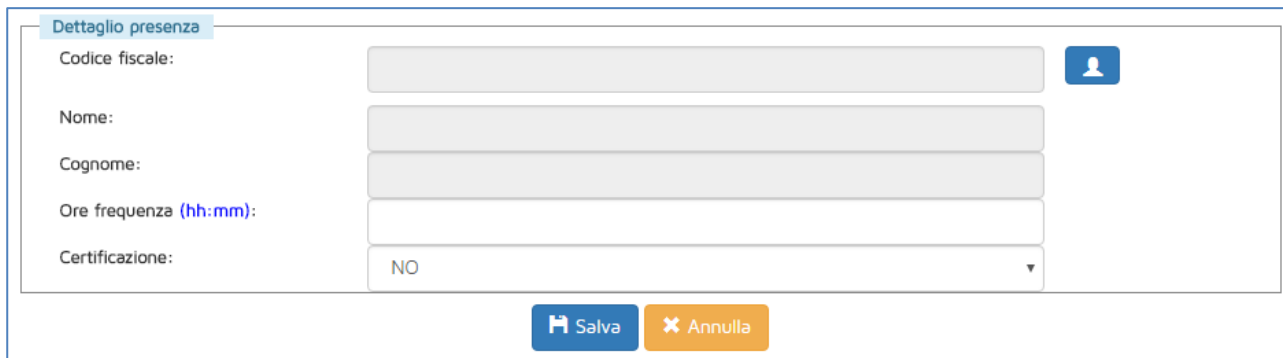
+ Nuova presenza

Figura 15 – Tabella delle presenze

La maschera per l'inserimento di una nuova presenza è illustrata in Figura 16. Il partecipante può essere selezionato premendo il pulsante blu in alto a destra, vicino al campo “Codice fiscale”.

Per i Piani individuali, è possibile inserire le presenze di non più di 5 partecipanti diversi per Piano. Per i Piani di alta formazione, invece non sarà possibile superare il numero di partecipanti per tipologia di corso o master indicato a presentazione.

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



Dettaglio presenza

Codice fiscale:

Nome:

Cognome:

Ore frequenza (hh:mm):

Certificazione: NO

Salva **Annulla**

Figura 16 – Inserimento di una presenza

I lavoratori assunti con contratto di apprendistato possono essere messi in formazione solo 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. Per ogni Piano della domanda di finanziamento, sono indicati il numero dei partecipanti formati e il numero di attestati caricati (Figura 17).

Riepilogo Piani			
Visualizza	10	elementi	Cerca:
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati
0001	Qualifiche professionali	1	0
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati
Vista da 1 a 1 di 1 elementi			
		Precedente	1 Successivo

Figura 17 – Elenco dei Piani

Cliccando su un Piano viene mostrata la schermata illustrata in Figura 18, nella quale sono visualizzati l'elenco dei partecipanti del Piano (formati e non) e gli attestati di frequenza 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:			
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati			
0001	Qualifiche professionali	1	0			
Identificativo	Titolo Piano	Formati	Certificati			
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Precedente	1	Successivo

Riepilogo partecipanti						
Visualizza	10	elementi	Cerca:			
Identificativo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Frequenza	Test	
0001				100.00 %	SI	Formato
Identificativo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Frequenza	Test	
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				Precedente	1	Successivo

Attestati di frequenza / certificazioni		
Visualizza	10	elementi
Cerca:		
Titolo Piano	Descrizione	Allegato
Nessun dato presente nella tabella		
Titolo Piano	Descrizione	Allegato
Vista da 0 a 0 di 0 elementi		
		Precedente Successivo

+ Nuovo Attestato

Figura 18 – Esempio di Piano

Cliccando su “Nuovo attestato” viene visualizzata la maschera illustrata in Figura 19. Affinché un Piano sia rendicontabile, deve essere 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.



Figura 19 – Maschera inserimento attestato

5.7. SEZIONE GIUSTIFICATIVI

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

Questa sezione è composta da due sottosezioni, Giustificativi e Rendiconto.

La sottosezione Giustificativi (Figura 20) è deputata all'inserimento di tutti i dati delle fatture e degli altri giustificativi dell'intera domanda di finanziamento. Per rendicontare in tutto o in parte i giustificativi è poi necessario suddividerne l'importo in quote tra i Piani formativi associati alla domanda nella sottosezione "Rendiconto".

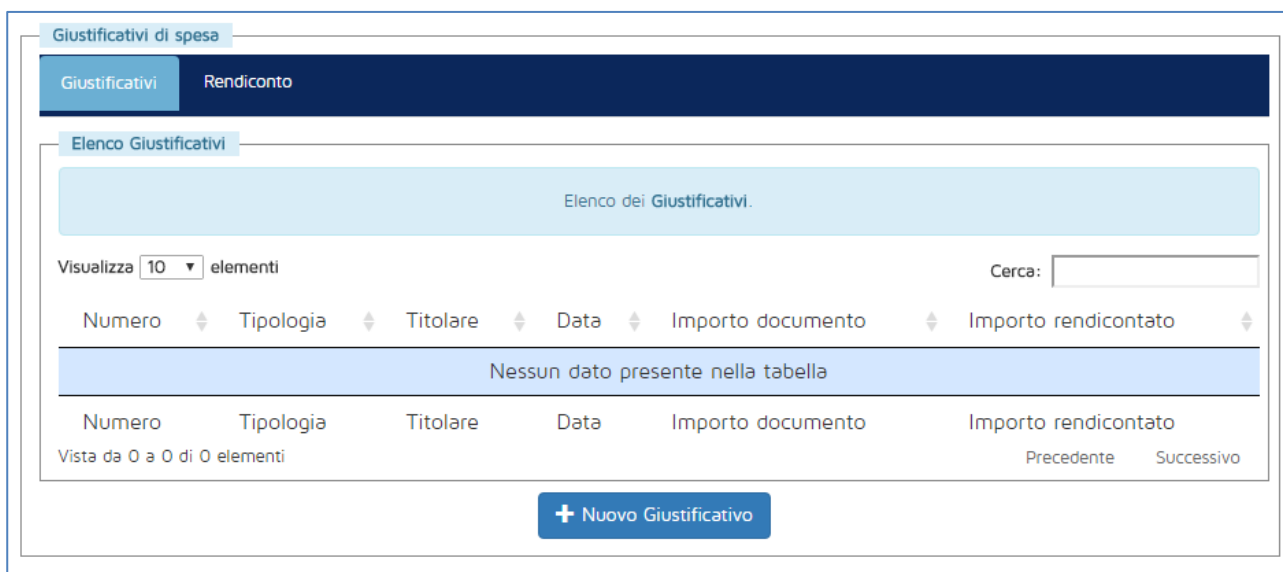
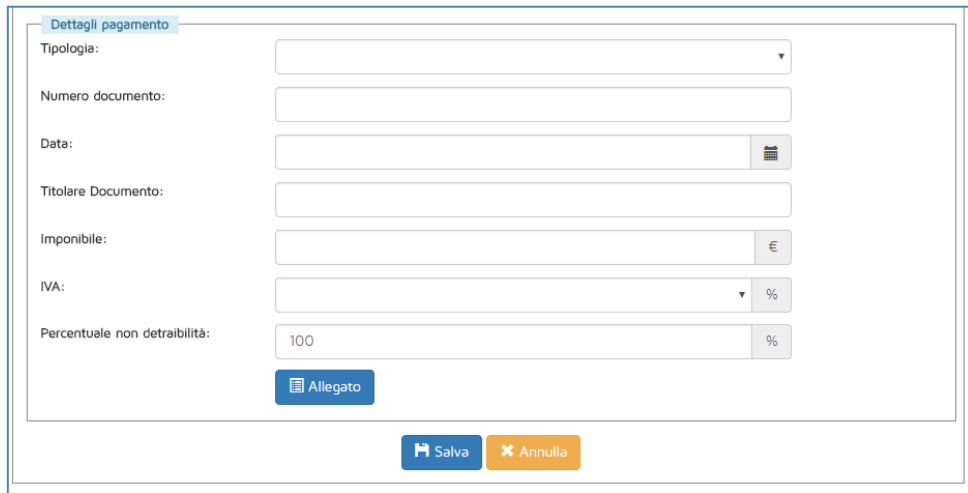


Figura 20 – Elenco dei giustificativi

Cliccando su "Nuovo giustificativo", si apre la maschera illustrata in Figura 21.

Le informazioni da inserire sono le seguenti:

- **Tipologia:** indicare se il giustificativo rientra nella categoria erogatore, costo orario, viaggio e vitto oppure alloggio;
- **Numero documento:** il codice identificativo del documento;
- **Data:** la data del giustificativo;
- **Titolare documento:** se la tipologia è "erogatore", il titolare è il soggetto erogatore della domanda di finanziamento (da selezionare in caso Piani di alta formazione, 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 indicare il titolare;
- **Imponibile:** l'imponibile del giustificativo, prima di applicare l'IVA (se dovuta);
- **IVA:** scegliere l'aliquota IVA applicabile (solo se la tipologia è diversa da "costo orario");
- **Percentuale non detraibilità:** la percentuale di indetraibilità dell'IVA applicabile all'impresa beneficiaria;
- **Allegato:** caricare la scansione del giustificativo.



Dettagli pagamento

Tipologia:

Numero documento:

Data:

Titolare Documento:

Imponibile:

IVA:

Percentuale non detraibilità:

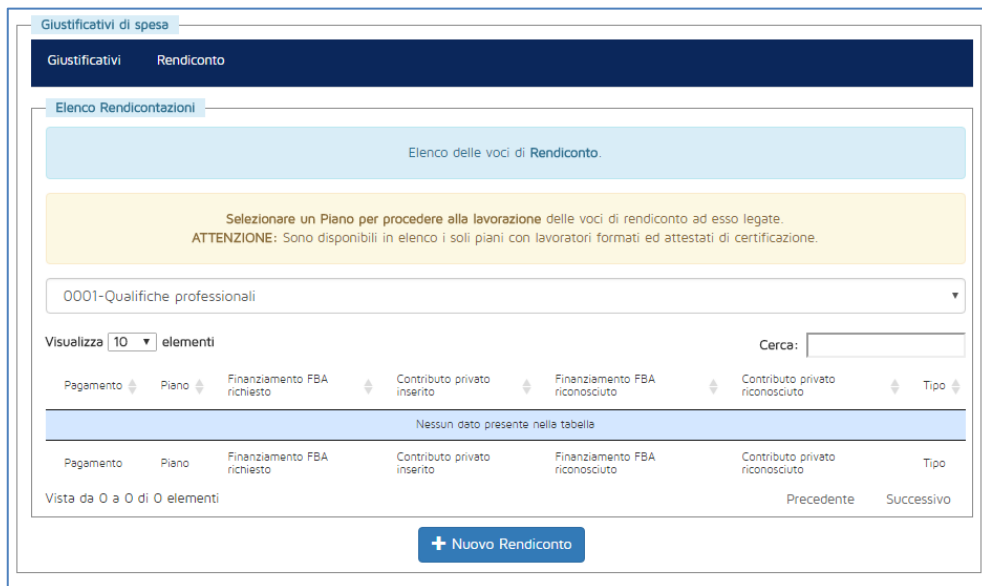
Allegato

Salva Annulla

Figura 21 – Maschera per l'inserimento dei giustificativi

Una volta inserito un giustificativo, si può passare a imputarne le quote parte ai Piani nella sottosezione Rendiconto.

Occorre in primo scegliere a quale Piano imputare il giustificativo, come illustrato in Figura 22. Possono essere scelti solo 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 solo dopo aver selezionato un Piano.



Giustificativi di spesa

Giustificativi Rendiconto

Elenco Rendicontazioni

Elenco delle voci di Rendiconto.

Selezionare un Piano per procedere alla lavorazione delle voci di rendiconto ad esso legate.
 ATTENZIONE: Sono disponibili in elenco i soli piani con lavoratori formati ed attestati di certificazione.

0001-Qualifiche professionali

Visualizza 10 elementi

Cerca:

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

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

+ Nuovo Rendiconto

Figura 22 – Elenco delle ripartizioni economiche

Cliccando su “Nuovo” viene mostrata la maschera illustrata in Figura 23. In questa occorre indicare:

- **Giustificativo:** selezionare 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.

Giustificativo	
Giustificativo:	
Dettagli ripartizione	
Oggetto:	
Finanziamento FBA:	€
Contributo privato:	€

Figura 23 – Maschera per l'inserimento delle ripartizioni economiche

5.8. SEZIONE REGIME DI AIUTI

Questa sezione indica il regime d'aiuti scelto per la 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 (cfr. sezione 5.10).

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 24 – Esempio di piani in regime di aiuti alla formazione

5.9. ARCHIVIO FILES

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

Archivio Files

Archivio files

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Tipologia	Nome	File	Caricato il
Certificato Erogatore	ISO 9001.pdf	scarica	21/03/2019
Accordo Sindacale	accordo sindacale 1.20 firmato.pdf	scarica	07/08/2020
Contratto con Erogatore	Schede di iscrizione.pdf	scarica	01/09/2020
Dichiarazione Deggendorf	Deggendorf_BSH 01-20.pdf.p7m	scarica	01/09/2020
Effetti Incentivazione	dichiarazione effetti incentivazione_delega.pdf.p7m	scarica	01/09/2020
Domanda di Finanziamento	DomandaDiFinanziamento_0120I0920000P1.pdf	scarica	01/09/2020

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Precedente

1

Successivo

Allegati

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nome	Caricato Da	File	Caricato il
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente

Successivo

Templates

Descrizione	Download
Autocertificazione situazione impresa	Scarica file
Prospetto di calcolo del costo orario	Scarica file
Descrizione	Download

Figura 25 – Archivio file

5.10. RENDICONTARE LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie nella sezione Giustificativi, si può rendicontare la domanda di finanziamento. La domanda di finanziamento può essere rendicontata solo se, nella sezione Riepilogo, almeno uno dei Piani che la compongono ha l'etichetta verde con la scritta "Rendicontabile", come illustrato in Figura 26.

Rendicontare una domanda di finanziamento significa rendicontare tutti i Piani che contiene, 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) è inferiore al contributo privato caricato, il sistema restituisce un avviso al momento della rendicontazione.

Dettaglio importi per piano

Visualizza **10** elementi

Cerca:

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	RENDICONTABILE

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 26 – Domanda di finanziamento rendicontabile

Se le informazioni sono tutte corrette, si può procedere cliccando su "Rendiconta domanda". Viene visualizzato il riquadro illustrato in Figura 27, nel quale occorre indicare se tra i partecipanti ai Piani ci sono lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate, e se il firmatario del RIF sarà il rappresentante legale dell'azienda o un suo delegato.

Il RIF viene generato usando le informazioni delle sezioni *Poteri di Firma* e *Dati Impresa*. L'utente deve assicurarsi che i dati 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.

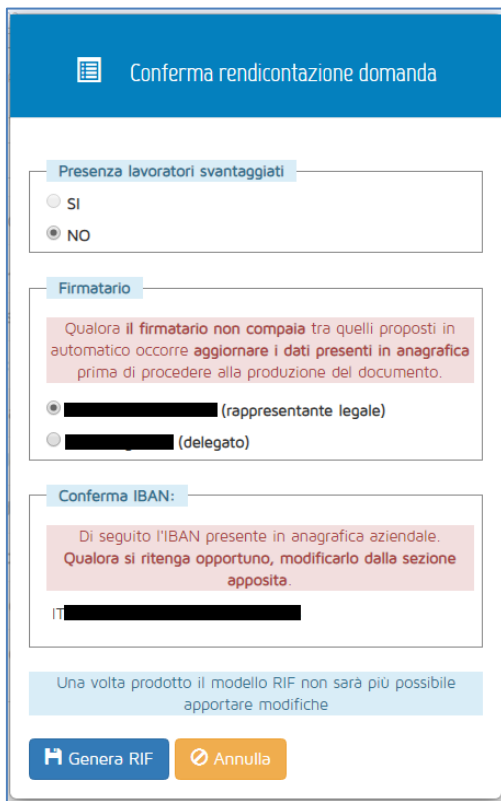


Figura 27 – Conferma rendicontazione

Dopo aver prodotto il RIF, nella sezione “Riepilogo” compaiono i pulsanti illustrati in Figura 28.



Figura 28 – Upload documenti rendicontazione

Cliccando su “Scarica modello RIF” viene effettuato il download del documento, che va sottoscritto digitalmente in formato *.p7m (formato CADES) dal firmatario indicato e ricaricato su S.I.G.A. 2.0 usando

il pulsante “1. Modello RIF firmato digitalmente”. 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, firmato digitalmente con estensione *.pdf (formato PAdES) o con una firma digitale in cui nome e cognome non corrispondono a quelli indicati in piattaforma per il firmatario designato.

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 29 - 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*.