



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

**MANUALE DELL'UTENTE DEL SISTEMA DI
MONITORAGGIO DEI PIANI INDIVIDUALI
AVVISI 2015**

Indice

Sommario

Premessa	3
1. Accesso al Sistema di Monitoraggio.....	3
2. Monitoraggio dei Piani individuali.....	4
3. Informazioni generali	7
4. Accordo sindacale.....	8
5. Impresa Beneficiaria.....	8
6. Soggetto Attuatore.....	9
7. Progetto e moduli.....	10
8. Lavoratori coinvolti.....	11
9. Calendario giornate	13
10. Registro presenze	15
10.1. Attestati di frequenza e delle certificazioni	17
11. Giustificativi di spesa	18
12. Regime di aiuti.....	22
13. Dati sintetici.....	23

Premessa

Il seguente Manuale ha lo scopo di fornire il dettaglio delle funzionalità del Sistema informativo di gestione e rendicontazione degli Avvisi che finanziano Piani Individuali emanati nel 2015 dal Fondo Banche Assicurazioni.

1. Accesso al Sistema di Monitoraggio

Per accedere al Sistema di Monitoraggio dei Piani Individuali è necessario cliccare sul pulsante “Accedi” presente in basso a sinistra della pagina “Monitoraggio Piani Finanziati” del sito del Fondo (Figura 1).



Figura 1 – Accesso al Monitoraggio

È necessario poi inserire i dati relativi all’utenza di connessione (Username e Password) come riportato nella Figura 2.



Figura 2 – Sistema informativo gestione Avvisi

Nella casella “Username” si dovrà inserire il codice personale di connessione utenza.

Nella casella “Password” verrà inserito il proprio codice di sicurezza.

Cliccare sul tasto “Accedi” per entrare nel sistema informatico di gestione degli Avvisi di FBA.

Una volta effettuato l’accesso è necessario cliccare prima sul pulsante “Monitoraggio Piani”, poi sulla voce “Piani Individuali” (Figura 3).



Figura 3 – Monitoraggio Piani Individuali

2. Monitoraggio dei Piani individuali

Per accedere alla gestione dei Piani individuali, dall’elenco degli Avvisi disponibili, è necessario selezionare la riga relativa all’Avviso desiderato e poi premere il pulsante “Vai alle domande di finanziamento” (Figura 4).

Dati Anagrafici

Valutazione Piani

Monitoraggio Piani

Stato caricamenti massivi



 Esci

Elenco Avvisi - Monitoraggio

1

Nome Avviso	Dotazione Finanziaria	Data pubblicazione	Durata
1/09	19.767.785,57 €	21/04/2009	12
5/09	6.500.000,00 €	22/06/2009	10
2/09	4.000.000,00 €	31/07/2009	12
1/10	5.000.000,00 €	12/07/2010	12
2/11	7.325.941,46 €	30/05/2011	10
3/11	2.500.000,00 €	07/07/2011	12
3/12	4.446.765,50 €	31/10/2012	12
3/13	6.000.000,00 €	03/06/2013	12
4/13	3.000.000,00 €	03/06/2013	12
2/15	6.000.000,00 €	04/12/2014	12

1

Totale righe: 10

Vai alle Domande di Finanziamento

Figura 4 - Elenco Avvisi

Cliccando su *Cerca* si aprirà una schermata, come quella riportata nella Figura 5, con l’elenco delle Domande di finanziamento che, per l’Avviso selezionato, sono state presentate ad FBA.

Dati Anagrafici Presentazione Piani **Monitoraggio Piani** Stato caricamenti massivi

Domanda Finanziamento Individuale per : 2/15

Numero Domanda:

Stato:

Cerca

Numero Domanda	Soggetto Presentatore	Impresa Beneficiaria	Settore Riferimento	Numero Partecipanti	Stato Domanda Finanziamento	Stato Ammissibilita'	Data Invio
150					Inviato	Inviato	

Torna agli avvisi Vai ai Piani della Domanda

Figura 5 – Domande di finanziamento per Avviso selezionato

Nella pagina saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- *Torna agli Avvisi* - Pulsante per tornare all'elenco degli Avvisi;
- *Vai ai Piani della Domanda* - Pulsante per andare al Monitoraggio dei Piani collegati alla Domanda di finanziamento selezionata.

Selezionando la Domanda, cliccando sul pulsante *Vai ai Piani della domanda* e successivamente su *Cerca* si aprirà la pagina contenente i Piani individuali collegati alla Domanda di finanziamento selezionata (Figura 6).

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani **Stato caricamenti massivi**

Elenco Piani - Monitoraggio - Avviso : 2/15 - Domanda di finanziamento N.

Numero Protocollo:

Stato:

Cerca

Settore	Protocollo	Soggetto Presentatore	Titolo	Stato
Creditizio-finanziario	02150700001		Piano di test	Attivo
Creditizio-finanziario	02150700002		Test 1	Attivo

Torna alle Domande di finanziamento Vai al Piano Elimina Piano Nuovo Piano

Figura 6 - Elenco Piani per Domanda di finanziamento selezionata

Nella pagina saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Inserimento di un *Nuovo Piano*;
- Modifica di un Piano in elenco – pulsante *Vai al Piano*;
- Eliminazione di un Piano in elenco, se lo stato del Piano è *Attivo*;
- Pulsante per tornare all'elenco delle domande di finanziamento.

La funzionalità di eliminazione di un Piano, disponibile per i Piani con stato *Attivo*, permette all'utente di eliminare un Piano dopo aver risposto positivamente a un popup di conferma.

Cliccando sul bottone “Vai al Piano” o su “Nuovo Piano” l’utente potrà accedere a una pagina contenente le sezioni che permettono di inserire e/o modificare tutti i dati necessari per la gestione e rendicontazione dei Piani Individuali (Figura 7). In funzione del completamento delle informazioni inserite alcune sezioni potrebbero essere disabilitate.



Figura 7 – Sezioni del Monitoraggio

I criteri con cui le sezioni vengono abilitate sono i seguenti:

- **Informazioni generali:** all’apertura del Piano;
- **Accordo sindacale:** dopo il primo salvataggio del Piano (il sistema recupera i dati inseriti nella Domanda di finanziamento presentata ad FBA);
- **Impresa beneficiaria:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Soggetto Attuatore:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Progetto e moduli:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Lavoratori coinvolti:** dopo il primo salvataggio del Piano;
- **Calendario giornate:** se sono stati inseriti il Progetto e i moduli didattici;
- **Registro presenze:** se sono stati inseriti il Progetto, i moduli didattici, almeno un partecipante e il Calendario delle giornate;
- **Giustificativi di spesa:** dopo il primo salvataggio;
- **Regime di Aiuti:** se è stato inserito almeno un Giustificativo di spesa;
- **Dati Sintetici:** popolata automaticamente e in tempo reale con il recupero dei dati inseriti nelle altre Sezioni a cura dell’utente; conterrà il pulsante di *Invio Piano* e, successivamente alla chiusura del Piano, della stampa del Report di Richiesta di erogazione del finanziamento (Modello R.I.F.).

3. Informazioni generali

Nella sezione Informazioni generali (Figura 8) saranno presenti i seguenti campi:

- Titolo;
- Settore di riferimento (valorizzato in automatico dal sistema);
- Contributo FBA: l'utente inserirà quanto intende richiedere al Fondo per il Piano in oggetto incluso il costo del lavoro, se richiesto ad FBA, e le spese di trasferta dei partecipanti;
- Numero Partecipanti;
- Inizio attività formative;
- Fine attività formative;
- Scadenza chiusura del Rendiconto: campo calcolato dal sistema (60 giorni dalla data di fine attività formative);
- Finalità del Piano: check box nel quale è possibile spuntare una o più voci.

Dopo aver inserito i dati richiesti cliccare sul pulsante "Salva". Il sistema assegnerà il numero di protocollo al Piano e abiliterà la compilazione delle sezioni successive.

The screenshot shows a web application interface for creating a new plan. The top navigation bar includes tabs: 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', 'Monitoraggio Piani', and 'Stato caricamenti massivi'. The main title is 'Nuovo piano per l'avviso: 2/15'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Informazioni Generali' (selected), 'Accordo Sindacale', 'Impresa Beneficiaria', 'Soggetto Attuatore', 'Progetto e Moduli', 'Lavoratori coinvolti', 'Calendario giornate', 'Registro presenze', 'Giustificativi di spesa', 'Regime di Aiuti', and 'Dati Sintetici'. The 'Informazioni Generali' section contains the following fields and options:

- Titolo:** Text input with value 'Test 1'.
- Settore di riferimento:** Dropdown menu with value 'Credito-Finanziario'.
- Contributo FBA:** Text input with value '3000,00'.
- Numero Partecipanti:** Text input with value '3'.
- Inizio attività formative:** Date input with value '15/04/2015'.
- Fine attività formative:** Date input with value '17/02/2016'.
- Scadenza chiusura del Rendiconto:** Date input with value '17/04/2016'.
- Finalità del Piano:** A list of checkboxes:
 - ☒ 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

A modal dialog box titled 'Esito operazione' is centered over the form, displaying a green checkmark and the text 'Dati del Piano salvati', with an 'Ok' button at the bottom. At the bottom of the form is a 'Salva' button. At the very bottom is a link 'Torna alla lista dei Piani'.

Figura 8 - Sezione Informazioni Generali

4. Accordo sindacale

In questa Sezione è possibile visualizzare in sola lettura le informazioni sull'Accordo sindacale inserite in fase di presentazione della Domanda di finanziamento (Figura 9).

Figura 9 - Sezione Accordo sindacale

5. Impresa Beneficiaria

In questa Sezione è possibile visualizzare le informazioni relative all'impresa beneficiaria del Piano individuale. In particolare, (Figura 10) oltre ai dati anagrafici, sarà possibile controllare:

- Il *Plafond Impresa*: corrispondente al massimo finanziabile per l'Impresa in base all'Avviso di riferimento, al netto del valore dei Piani rendicontati;
- il valore *Previsto su Piani Aperti*: somma dei contributi FBA indicati per i Piani in stato *Attivo*;
- il valore del *Rendicontato*: somma del contributo FBA relativo ai Piani in stato *Rendicontato*.

Figura 10 – Sezione Impresa Beneficiaria

6. Soggetto Attuatore

In questa Sezione sarà possibile inserire il Soggetto Attuatore del Piano. Per effettuare questa operazione è necessario cliccare sul pulsante “Scegli”. Si aprirà la maschera “Ricerca Attuatori”, illustrata nella Figura 11, nella quale andrà inserita la P.IVA del soggetto Attuatore, prima di cliccare sul pulsante “Cerca”.

Figura 11 – Sezione Soggetto Attuatore

Sarà sufficiente selezionare il nominativo dell'Attuatore tra i risultati della ricerca e cliccare sul pulsante “Conferma”(Figura 12).

Figura 12 – Ricerca Soggetto Attuatore

Per completare l'inserimento, l'utente dovrà allegare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti nell'Avviso di riferimento, attraverso l'apposita maschera di upload (Figura 13) attivabile tramite il pulsante "Aggiungi", e successivamente cliccare su "Salva". Il sistema consente anche l'eliminazione del Soggetto Attuatore, selezionando la riga corrispondente e cliccando su "Elimina".

The screenshot shows a web application interface for managing individual plans. The main window is titled 'Stato caricamenti massivi' and has several tabs: 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', 'Monitoraggio Piani', and 'Stato caricamenti massivi'. The 'Monitoraggio Piani' tab is active, and the 'Soggetto Attuatore' sub-tab is selected. A 'Carica file' dialog box is open, asking for a file to upload. The background form contains fields for 'Ragione Sociale', 'Partita IVA', 'Indirizzo', 'Citta'', 'CAP', and 'Natura Soggetto Attuatore'. A table below shows 'Elenco Attuatori' with one entry. Buttons for 'Aggiungi', 'Salva', and 'Esci' are visible.

Figura 13 – Upload documenti del Soggetto Attuatore

7. Progetto e moduli

In questa Sezione è possibile inserire/modificare le informazioni relative al Progetto didattico e ai relativi moduli.

Per i Piani individuali è prevista la presenza di un solo Progetto didattico (con un'unica edizione) per ciascun Piano.

The screenshot shows the same web application interface, but now the 'Progetto e Moduli' sub-tab is selected. A 'Gestione moduli' section is visible with fields for 'Progetto didattico' and 'Tematica Formativa'. A success message dialog box is open, stating 'Progetto didattico salvato con successo.' Buttons for 'Salva' and 'Torna alla lista dei Piani' are visible.

Figura 14 – Sezione Progetto didattico

I campi da valorizzare per il Progetto didattico sono i seguenti (Figura 14):

- Titolo;
- Tematica formativa: scegliere una delle voci del menù tendina.

Dopo aver inserito i dati, cliccare sul pulsante “Salva” e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

Cliccando in alto a sinistra su “Gestione moduli” sarà possibile inserire il dettaglio dei moduli.

I campi da valorizzare per ciascun modulo sono i seguenti (Figura 15):

- Titolo modulo;
- Durata modulo (hh:mm);
- Modalità formativa scegliere una delle voci del menù a tendina.

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | **Progetto e Moduli** | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Moduli Formazione

[Torna al progetto](#)

Elenco

	Titolo modulo	Titolo progetto	Modalita' formativa
1			

Totale righe: 0

Dettagli

Titolo Modulo: *

Titolo Progetto:

Titolo Progetto: Progetto formativo

Durata Modulo: *

Modalita' Formativa: *

[Nuovo](#) [Salva](#)

Figura 15 – Sezione Moduli formazione

8. Lavoratori coinvolti

In questa Sezione è possibile inserire le informazioni relative ai Lavoratori coinvolti. Sarà anche disponibile la funzione di eliminazione per un lavoratore già inserito.

Cliccando sul pulsante “Scegli” a fianco del campo “Cognome” si aprirà una finestra per ricercare, tra i dipendenti presenti nell’Anagrafica Lavoratori, i partecipanti da inserire nel Piano (Figura 16).

Per eseguire questa operazione è possibile valorizzare uno o più filtri di ricerca nel riquadro a sinistra (matricola, nome, cognome) e cliccare sul pulsante “Cerca”.

Figura 16 - Sezione Lavoratori Coinvolti

Il sistema restituirà tutti i lavoratori corrispondenti ai criteri di ricerca e sarà sufficiente individuare il lavoratore desiderato e selezionarlo; cliccando sul pulsante “Conferma” e poi sul pulsante “Salva”, il lavoratore selezionato sarà associato al Piano (Figura 17).

Nella pagina è presente una tabella con la lista dei lavoratori eventualmente già inseriti.

Figura 17 - Inserimento Lavoratori coinvolti

All'interno della pagina è inoltre possibile, tramite il pulsante “Stampa Report Lavoratori”, scaricare sul proprio computer un foglio Excel con la lista dei partecipanti inseriti.

9. Calendario giornate

In questa Sezione è possibile inserire e modificare le informazioni circa il calendario delle giornate dei moduli didattici previsti.

Nella pagina è presente una tabella con la lista delle giornate eventualmente già inserite (Figura 18).

Per inserire i dati è possibile procedere sia manualmente sia in maniera massiva. L'eliminazione è invece possibile solo manualmente.

N.B.: la prima e l'ultima data inserita nel calendario dovranno coincidere con le date indicate nella sezione Informazioni Generali.

Figura 18 - Sezione Calendario Giornate

Per inserire una giornata del modulo è necessario compilare i campi presenti nel riquadro di dettaglio:

- Modulo: selezionare dal menù a tendina;
- Giornata: inserire dal calendario;
- Mattina ora inizio: selezionare dal menù a tendina;
- Mattina ora fine: selezionare dal menù a tendina;
- Pomeriggio ora inizio: selezionare dal menù a tendina;
- Pomeriggio ora fine: selezionare dal menù a tendina.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Salva" e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

Se viene selezionato un modulo attuato tramite FAD, il sistema comunicherà che non è necessario inserire il calendario delle giornate (Figura 19).

Il sistema acquisirà in automatico la data inizio e fine della FAD dalla sezione *Informazioni Generali*.

Figura 19 - Sezione Calendario Giornate

Per effettuare un caricamento massivo è necessario passare all'apposita maschera cliccando sul pulsante "Vai al caricamento massivo".

Si aprirà una schermata come quella riportata nella Figura 20.

Figura 20 - Caricamento massivo del Calendario giornate

Dalla pagina è possibile scaricare il *template* in formato per Excel per il caricamento delle giornate e la *Guida alla compilazione e al caricamento dei dati* contenente le istruzioni necessarie per la compilazione del file Excel e per la successiva trasformazione in CSV.

Una volta compilato il file secondo le istruzioni contenute nella Guida, si potrà caricarlo nel sistema cliccando sul pulsante “Sfoglia” e poi sul pulsante “Carica”.

Il sistema registrerà ogni riga del file caricato, a meno di eventuali errori formali, i quali verranno mostrati a mezzo del link “Scarica il file degli errori”, che comparirà solo nel caso specifico in cui siano stati rilevati errori (Figura 21).

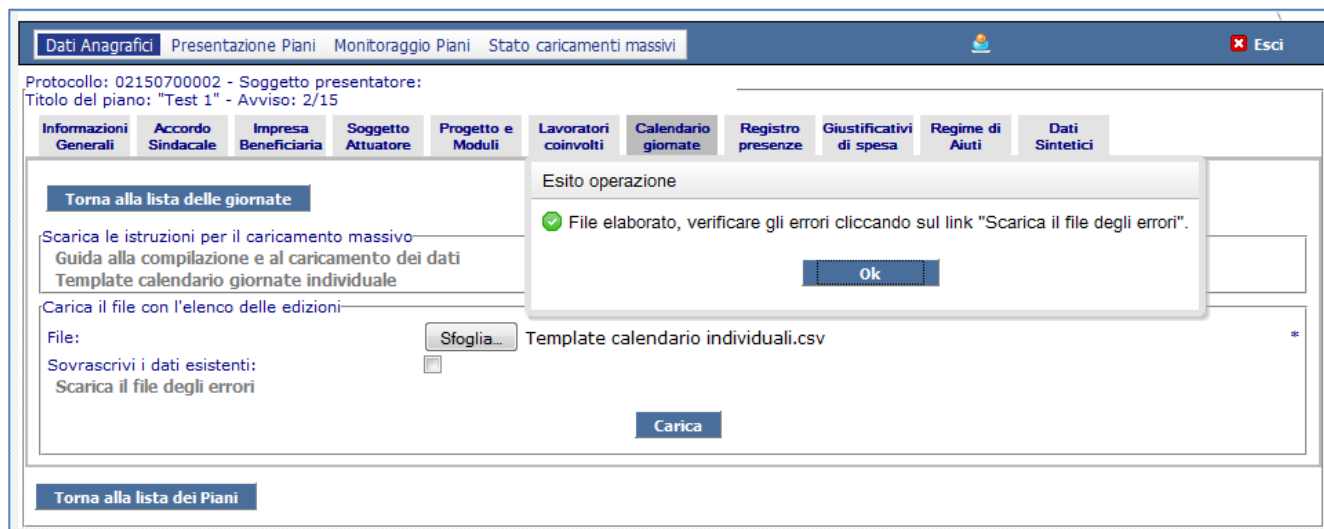


Figura 21 - Caricamento massivo del Calendario giornate: file degli errori

10. Registro presenze

In questa Sezione (Figura 22) è possibile inserire e modificare le informazioni relative al Registro presenze. È anche disponibile la funzione di eliminazione di una voce del Registro presenze precedentemente inserita.

La Sezione sarà abilitata solo se sono stati inseriti il progetto e i moduli didattici, almeno un partecipante e il calendario delle giornate. Nella pagina è presente una tabella con la lista delle voci del Registro presenze eventualmente già inserite.

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | **Registro presenze** | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Attestati di frequenza e delle certificazioni

Elenco Registro presenze

1	Matricola ▲	Cognome	Nome	Nome modulo	Data inizio	Data fine	Totale ore frequenze	Test superato
1								

Totale righe: 0

Dati anagrafici partecipante

Matricola: **Scegli**

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Dati Presenza

Nome modulo:

Modalita' formativa:

Data inizio:

Data fine:

Totale ore presenza:

Salva **Nuova**

Torna alla lista dei Piani

Figura 22 - Sezione Registro Presenze

Per effettuare l'inserimento delle ore di presenza di ciascun lavoratore seguire la seguente procedura:

1. Cliccare sul bottone "Scegli" posto a fianco del campo "Matricola" (Figura 22). Si aprirà una finestra per ricercare, tra i lavoratori presenti nella Sezione dei "Lavoratori coinvolti", il lavoratore da inserire nel Registro presenze;
2. Selezionare il lavoratore e cliccare sul pulsante "Conferma";
3. Scegliere il modulo dal menù a tendina;
4. Inserire il numero Totale Ore di Presenza.

Nel caso di moduli realizzati in FAD, invece delle ore di frequenza è necessario flaggare il superamento del Test (Figura 23).

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | **Registro presenze** | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Attestati di frequenza e delle certificazioni

Elenco Registro presenze

Matricola ▲	Cognome	Nome	Nome modulo	Data inizio	Data fine	Totale ore frequenze	Test superato
000321			modulo di aula	23/04/2015	17/12/2015	16:00	
000321			FaD	15/04/2015	17/02/2016		Si
							Totale righe: 2

Dati anagrafici partecipante

Matricola:

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Dati Presenza

Nome modulo:

Modalita' formativa:

Data inizio:

Data fine:

Esito del Test (Selezionare se il Test è superato): ☒

Figura 23 – Inserimento del Registro presenze per attività di FAD

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Salva" e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

10.1. Attestati di frequenza e delle certificazioni

Per effettuare l'inserimento degli Attestati di frequenza o certificazione è necessario passare all'apposita maschera contenuta nella Sezione Registro presenze, cliccando sul pulsante "Attestati di frequenza e delle certificazioni" (Figura 24).

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | **Accordo Sindacale** | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Attestati di frequenza e delle certificazioni

Figura 24 – Attestati di frequenza

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- Nome certificato;
- Tipo certificato;
- Denominazione Soggetto Attuatore: sarà automaticamente valorizzato dal sistema recuperandolo dalla Sezione corrispondente.

Dopo aver allegato la scansione dell'Attestato di Frequenza cliccare sul pulsante "Salva" e attendere il messaggio di conferma (Figura 25).

Figura 25 - Attestati di frequenza e Certificazioni

11. Giustificativi di spesa

In questa Sezione è possibile inserire/visualizzare le informazioni relative ai *Giustificativi di spesa*. Sarà anche disponibile la funzione di eliminazione di un giustificativo già presente. Nella pagina è presente una tabella con la lista dei giustificativi eventualmente già inseriti.

Sarà possibile inserire tre diverse tipologie di giustificativo (Figura 26) a seconda che si tratti di spese relative a:

- Attuatore del Piano
- Costo Orario dei partecipanti.
- Viaggio, vitto e alloggio dei partecipanti.

Figura 26 - Sezione Giustificativi di Spesa

Scegliere dal menù a tendina la tipologia di giustificativo che si intende caricare nel sistema e compilare tutti i campi previsti.

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | **Giustificativi di spesa** | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Costo orario:
Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti **0,00 €**

Elenco Giustificativi di Spesa

Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo	Contributo FBA	Contributo privato	Documento
1							

Totale righe: 0

Dettaglio Giustificativo:

Tipologia Giustificativo: **Attuatore**

Codice Giustificativo:

Data Giustificativo:

Fornitore: **nuovo per fag**

Oggetto:

Destinatario:

Costo imputato al Piano al netto IVA:

IVA: **0,00**

Valore complessivo imputato:

Contributo FBA:

Contributo privato:

Documento:

Carica

Salva **Nuovo**

Figura 27 - Sezione Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo "Attuatore"

Nella tipologia giustificativo "Attuatore" saranno presenti i seguenti campi (Figura 27):

- Codice Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Fornitore: recuperato dal sistema dalla Sezione Soggetto Attuatore;
- Oggetto: da valorizzare a cura dell'utente;
- Destinatario: da valorizzare a cura dell'utente;
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Valore complessivo imputato: campo calcolato;
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Contributo Privato: campo calcolato.

Per completare l'inserimento sarà necessario caricare la scansione del giustificativo, con apposto il timbro FBA, e successivamente cliccare su "Salva".

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Costo orario
Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti 0,00 €

Elenco Giustificativi di Spesa

Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo	Contributo FBA	Contributo privato	Documento
1							

Totale righe: 0

Dettaglio Giustificativo

Tipologia Giustificativo: Costo orario *

Data Giustificativo: *

Titolare Giustificativo: *

Oggetto: *

Destinatario: *

Costo imputato al Piano al netto IVA: *

Valore complessivo imputato: *

Contributo FBA: *

Contributo privato: *

Documento

Carica

Salva Nuovo

Figura 28 - Sezione Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo "Costo orario"

Nella tipologia giustificativo "Costo orario" saranno presenti i seguenti campi (Figura 28):

- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Titolare Giustificativo: popolato automaticamente con la denominazione del Soggetto Presentatore;
- Oggetto: da valorizzare a cura dell'utente;
- Destinatario: da valorizzare a cura dell'utente;
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Valore complessivo imputato: campo calcolato;
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Contributo privato: campo calcolato;
- Documento: caricamento del giustificativo a cura dell'utente¹.

¹ Il Soggetto Presentatore dovrà caricare nel campo "documento" il *Prospetto di calcolo del costo orario* a firma del Legale Rappresentante.

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | Regime di Aiuti | Dati Sintetici

Costo orario
Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti **0,00 €**

Elenco Giustificativi di Spesa

1	Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo	Contributo FBA	Contributo privato	Documento
1								

Totale righe: 0

Dettaglio Giustificativo:

Tipologia Giustificativo: **Viaggio, vitto e alloggio**

Codice Giustificativo:

Data Giustificativo:

Titolare Giustificativo:

Oggetto:

Destinatario:

Costo imputato al Piano al netto IVA:

IVA:

Valore complessivo imputato:

Contributo FBA:

Contributo privato:

Documento:

Carica

Salva **Nuovo**

Figura 29 - Scheda Giustificativi di Spesa: Tipologia Giustificativo "Viaggio, vitto e alloggio"

Nella tipologia giustificativo "Viaggio, vitto e alloggio" saranno presenti i seguenti campi (Figura 29):

- Codice Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Data Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Titolare Giustificativo: da valorizzare a cura dell'utente;
- Oggetto: da valorizzare a cura dell'utente;
- Destinatario: da valorizzare a cura dell'utente;
- Costo imputato al Piano al netto IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- IVA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Valore complessivo imputato: campo calcolato;
- Contributo FBA: da valorizzare a cura dell'utente;
- Contributo Privato: campo calcolato;
- Documento: caricamento del documento a cura dell'utente.

Dopo aver completato la compilazione dei campi richiesti cliccare sul pulsante "Salva" e attendere il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio.

Al termine del salvataggio sarà possibile visualizzare in tabella l'elenco dei Giustificativi inseriti.

Nella maschera dei Giustificativi di Spesa sarà inoltre presente l'informazione circa l'importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti del Piano, calcolato dal sistema sulla base dei dati inseriti (costo orario per il numero di ore di frequenza).

12. Regime di aiuti

In questa Sezione (Figura 30) è possibile inserire le informazioni relative alla scelta del Regime di Aiuti.

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | **Impresa Beneficiaria** | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | **Regime di Aiuti** | Dati Sintetici

Impresa Beneficiaria: _____

Finanziamento totale: 3000,00

Regime di aiuti: B Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014) *

Presenza lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate: ☐ Si ☐ No *

Avanti

Torna alla lista dei Piani

Figura 30 - Sezione Regime di aiuti

I campi visualizzati nel form sono i seguenti:

- Impresa beneficiaria;
- Finanziamento totale: campo calcolato dalla Sezione Giustificativi di spesa;
- Regime di aiuti: indicare una tra le opzioni disponibili;
- Aiuti ricevuti nell'anno in corso e nei 2 anni precedenti: da valorizzare a cura dell'utente. Visibile solo nel caso in cui il Regime di aiuti scelto sia "A - De Minimis (Regolamento UE n. 1407/2013)";
- Presenza lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate: flaggare si/no. Visibile solo nel caso in cui il Regime di aiuti scelto sia "B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)";

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Avanti" e attendere il caricamento della tabella riassuntiva dei valori finanziari (Figura 31).

Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali | Accordo Sindacale | Impresa Beneficiaria | Soggetto Attuatore | Progetto e Moduli | Lavoratori coinvolti | Calendario giornate | Registro presenze | Giustificativi di spesa | **Regime di Aiuti** | Dati Sintetici

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 Fondo	Contributo privato	Valore totale del Piano
Totale giustificativi di spesa	3.000,00 €	0,00 €	3.000,00 €
Parametri di controllo		3.000,00 €	
Differenza		-3.000,00 €	

Indietro

Figura 31 - Sezione Regime di Aiuti: tabella riassuntiva valori finanziari

Nella pagina è presente una maschera con il valore percentuale del *cofinanziamento dovuto* che è calcolato dal sistema sulla base delle informazioni inserite.

Nella tabella è possibile visualizzare:

- Finanziamento richiesto al Fondo
- Contributo privato
- Valore totale del Piano

La somma dei costi a contributo privato sarà confrontata con il valore del Contributo privato obbligatorio calcolato dal sistema (parametro di controllo) sulla base del Regime di Aiuti indicato e la differenza sarà mostrata in tabella. Se la differenza sarà nulla o positiva sarà possibile inviare e chiudere il Piano attraverso il pulsante presente nella sezione Dati Sintetici (Figura 32). Viceversa il sistema segnalerà l'incongruenza.

13. Dati sintetici

In questa scheda il sistema riporterà i Dati Sintetici del Piano recuperandoli dalle relative sezioni:

- Titolo del Piano;
- Soggetto Presentatore;
- Rappresentante Legale;
- Data di inizio delle attività;
- Data di fine delle attività;
- Totale ore di formazione;
- Numero di Lavoratori formati;
- Soggetto Attuatore;
- Regime di aiuti scelto;
- Percentuale contributo privato obbligatorio;
- Valori economici del Piano (Valore totale piano, Contributo privato, Finanziamento Fondo);
- Data di fine controllo (sul Piano);
- Data di liquidazione (del Piano).

Nella maschera è presente il pulsante "Invia Piano" (Figura 32) per chiudere le attività del Piano, cliccando "OK" nel Popup di conferma.

Nuovo piano per l'avviso: 2/15

Informazioni Generali	Accordo Sindacale	Impresa Beneficiaria	Soggetto Attuatore	Progetto e Moduli	Lavoratori coinvolti	Calendario giornate	Registro presenze	Giustificativi di spesa	Regime di Aiuti	Dati Sintetici									
Informazioni generali Titolo: fgsdf Soggetto presentatore: Rappresentante Legale:																			
Informazioni didattiche Data inizio: 22/07/2015 Data fine: 04/02/2016 Totale ore di formazione: 10:00 Numero lavoratori formati: 1																			
Attuatori <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Denominazione ▲</th> <th>Partita IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nuovo per fag</td> <td></td> <td>11111111111</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Totale righe: 1											1	Denominazione ▲	Partita IVA	nuovo per fag		11111111111	1		
1	Denominazione ▲	Partita IVA																	
nuovo per fag		11111111111																	
1																			
Informazioni finanziarie Regime d'aiuto scelto: A De Minimis (Regolamento UE N. 1407/2013) Percentuale cofinanziamento dovuto: 0,00% Valore totale: 1.000,00 € Contributo privato: 0,00 € Finanziamento fondo: 1.000,00 € Data di fine controllo:																			
Impresa Beneficiaria Ragione Sociale:																			
Modello R.I.F. <div style="text-align: right;">Invia Piano</div>																			

Figura 32 – Sezione Dati sintetici

Se il piano formativo non contiene moduli di Formazione a distanza e le date della prima e dell'ultima giornata di formazione inserite nel "Calendario giornate" non corrispondono alle date di inizio e fine delle attività formative inserite nella sezione "Informazioni Generali", il sistema avviserà l'utente tramite un pop-up (Figura 33). Cliccando su "Ok" il sistema modificherà automaticamente le date nella sezione "Informazioni Generali" affinché coincidano con quelle inserite nel "Calendario giornate". Cliccando su "Annulla", invece, l'utente potrà modificare manualmente i dati inseriti nel "Calendario giornate".



Figura 33 – Pop-up di conferma

Successivamente all'operazione di invio del Piano lo stato del Piano cambierà in "Rendicontato" e da questo momento in poi il Piano sarà visibile in sola lettura.

Il sistema invierà una mail di notifica al Fondo e al Referente dell'azienda.

In fondo alla sezione Dati Sintetici si attiverà il pulsante "Stampa Modello R.I.F." per la stampa della *Richiesta di erogazione del Finanziamento* (Figura 34).

Il Modello R.I.F. dovrà essere inviato al Fondo nei modi e nei tempi definiti nell'Avviso di riferimento.

Nuovo piano per l'avviso: 2/15

Informazioni Generali	Accordo Sindacale	Impresa Beneficiaria	Soggetto Attuatore	Progetto e Moduli	Lavoratori coinvolti	Calendario giornate	Registro presenze	Giustificativi di spesa	Regime di Aiuti	Dati Sintetici									
Informazioni generali Titolo: fgsdf Soggetto presentatore: Rappresentante Legale:																			
Informazioni didattiche Data inizio: 22/07/2015 Data fine: 04/02/2016 Totale ore di formazione: 10:00 Numero lavoratori formati: 1																			
Attuatori <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Denominazione ▲</th> <th>Partita IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nuovo per fag</td> <td></td> <td>11111111111</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Totale righe: 1</td> </tr> </tbody> </table>											1	Denominazione ▲	Partita IVA	nuovo per fag		11111111111	1	Totale righe: 1	
1	Denominazione ▲	Partita IVA																	
nuovo per fag		11111111111																	
1	Totale righe: 1																		
Informazioni finanziarie Regime d'aiuto scelto: A De Minimis (Regolamento UE N. 1407/2013) Percentuale cofinanziamento dovuto: 0,00% Valore totale: 1.000,00 € Contributo privato: 0,00 € Finanziamento fondo: 1.000,00 € Data di fine controllo:																			
Impresa Beneficiaria Ragione Sociale:																			
Modello R.I.F.: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Stampa modello R.I.F."/> </div>																			

Figura 34 – Sezione Dati sintetici: Stampa modello R.I.F.

Successivamente, uscendo e rientrando nel tab Dati Sintetici del piano, sarà possibile caricare online il modello R.I.F. firmato dal legale rappresentante dell'azienda o suo delegato, come previsto dal punto 4.3 del *Regolamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Individuali per tutti gli Avvisi 2015* (Figura 35).

Si ricorda che è possibile caricare un solo documento, e che una volta caricato non sarà possibile sostituirlo.

Il R.I.F. cartaceo originale dovrà comunque essere inviato al Fondo entro i termini indicati dal *Regolamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Individuali per tutti gli Avvisi 2015*.

Titolo del piano: "fgsdf" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali	Accordo Sindacale	Impresa Beneficiaria	Soggetto Attuatore	Progetto e Moduli	Lavoratori coinvolti	Calendario giornate	Registro presenze	Giustificativi di spesa	Regime di Aiuti	Dati Sintetici									
Informazioni generali Titolo: fgsdf Soggetto presentatore: Rappresentante Legale:																			
Informazioni didattiche Data inizio: 22/07/2015 Data fine: 04/02/2016 Totale ore di formazione: 10:00 Numero lavoratori formati: 1																			
Attuatori <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Denominazione ▲</th> <th>Partita IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nuovo per fag</td> <td></td> <td>1111111111</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">Totale righe: 1</td> </tr> </tbody> </table>											1	Denominazione ▲	Partita IVA	nuovo per fag		1111111111	1	Totale righe: 1	
1	Denominazione ▲	Partita IVA																	
nuovo per fag		1111111111																	
1	Totale righe: 1																		
Informazioni finanziarie Regime d'aiuto scelto: A De Minimis (Regolamento UE N. 1407/2013) Percentuale cofinanziamento dovuto: 0,00% Valore totale: 1.000,00 € Contributo privato: 0,00 € Finanziamento fondo: 1.000,00 € Data di fine controllo:																			
Impresa Beneficiaria Ragione Sociale:																			
Modello R.I.F. <div style="text-align: center;"> <p>Stampa modello R.I.F.</p> <p>ATTENZIONE: E' possibile caricare solamente un documento. Una volta salvato non sara' possibile modificarlo. Al fine di completare la procedura di rendicontazione modello RIF originale dovra' essere inviato al Fondo unitamente agli allegati entro i termini indicati nel Regolamento.</p> <p>Carica Modello R.I.F.</p> <p>Salva</p> </div>																			

Figura 35 – Sezione Dati sintetici: Caricamento del modello R.I.F.