



**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).

The screenshot shows the 'Monitoraggio Piani Finanziati' page. At the top left is a thumbnail image of a hand holding a pen over a document with numbers like 350, 371, and 344. To the right of the image, the page title 'Monitoraggio Piani Finanziati' is displayed. Below the title, there is a descriptive text about the S.I.G.A. system. On the left, a sidebar contains the text 'GESTISCI I TUOI PIANI FORMATIVI' and a blue 'ACCEDI' button. On the right, there is a sidebar with icons and links for 'PRESENTARE UN PIANO', 'CERTIFICAZIONI', 'MONITORAGGIO', 'Avvisi aperti', 'Avvisi in fase di attuazione', 'Avvisi chiusi', 'Progetto C.F.I.', and 'Amministrazione Trasparente'. At the bottom right of the main content area is a link 'SCARICA LA BROCHURE' with a download icon.

Figura 1 – Accesso al Monitoraggio

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

The screenshot shows the login page for the 'Sistema informativo gestione avvisi'. At the top left is the FBA logo and the text 'Fondo Banche Assicurazioni'. The main header reads 'FBA - Sistema informativo gestione avvisi'. Below the header, there is a message 'Inserire le credenziali in vostro possesso per l’accesso al sistema'. There are two input fields: 'Username:' and 'Password:', both with placeholder text. Below the fields is a blue 'Accedi' button. At the bottom of the page, there are links for 'Registrati', 'Ripristina Password', and 'Privacy'.

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).

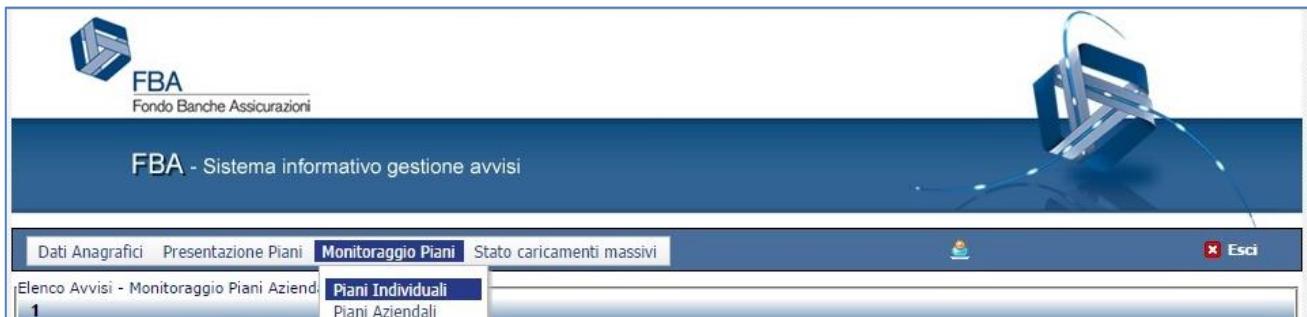


Figura 3 – Monitoraggio Piani Individuali

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).

Elenco Avvisi - Monitoraggio				
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	
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.

The screenshot shows a web-based application interface for monitoring individual plans. At the top, there are tabs: 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', 'Monitoraggio Piani' (which is highlighted in blue), and 'Stato caricamenti massivi'. On the right side, there are icons for user profile and exit ('Esci'). Below the tabs, a message says 'Domanda Finanziamento Individuale per : 2/15'. There are input fields for 'Numero Domanda' and 'Stato', and a 'Cerca' button. A navigation bar at the bottom left shows '1' with arrows. The main area displays a table with columns: 'Numero Domanda', 'Soggetto Presentatore', 'Impresa Beneficiaria', 'Settore Riferimento', 'Numero Partecipanti', 'Stato Domanda Finanziamento', 'Stato Ammisibilita'', and 'Data Invio'. One row is shown with values: 150, Inviato, Inviato. At the bottom right of the table, it says 'Totale righe: 1'. Below the table are two buttons: 'Torna agli avvisi' and '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).

The screenshot shows a web-based application interface for monitoring individual plans. At the top, there are tabs: 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', 'Monitoraggio Piani' (highlighted in blue), and 'Stato caricamenti massivi'. On the right side, there are icons for user profile and exit ('Esci'). Below the tabs, a message says 'Elenco Piani - Monitoraggio - Avviso : 2/15 - Domanda di finanziamento N.'. There are input fields for 'Numero Protocollo' and 'Stato', and a 'Cerca' button. A navigation bar at the bottom left shows '1' with arrows. The main area displays a table with columns: 'Settore', 'Protocollo', 'Soggetto Presentatore', 'Titolo', and 'Stato'. Two rows are shown: one for 'Creditizio-finanziario' with protocollo 02150700001 and titolo 'Piano di test'; another for 'Creditizio-finanziario' with protocollo 02150700002 and titolo 'Test 1'. At the bottom right of the table, it says 'Totale righe: 2'. Below the table are four buttons: 'Torna alle Domande di finanziamento', 'Vai al Piano', 'Elimina Piano', and '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 the 'Monitoraggio Piani' application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', 'Monitoraggio Piani', 'Stato caricamenti massivi', and 'Esci'. Below the navigation bar, a message says 'Nuovo piano per l'avviso: 2/15'. The main area has a grid of input fields for various parameters. To the right of the input fields, a modal dialog box titled 'Esito operazione' displays a green checkmark and the message 'Dati del Piano salvati'. At the bottom of the page, there's a blue button labeled 'Salva' and 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).

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani Stato caricamenti massivi

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
Tipologia parte sindacale:	RSA									*
CGIL:										*
CISL:										*
UIL:										*
Rappresentante datoriale:										*
Data di riferimento:	19/12/2014									*
Allegare scansione dell'accordo sindacale sottoscritto	Accordo 19_12_14.pdf									

[Torna alla lista dei Piani](#)

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*.

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani Stato caricamenti massivi

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										
1										
Ragione Sociale	Partita IVA	Plafond Impresa	Previsto su piani aperti	Rendicontato						
	225.000,00 €		6.000,00 €	0,00 €						
1										
Totale righe: 1										
Soggetto Giuridico										
Ragione Soc.:										
Partita IVA:										
Indirizzo:										
Città:										
CAP:										
Numero totale partecipanti:										

[Torna alla lista dei Piani](#)

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”.

The screenshot shows a software interface for managing insurance plans. On the left, there's a sidebar with tabs: 'Dati Anagrafici', 'Presentazione Piani', and 'Monitoraggio Piani'. Under 'Monitoraggio Piani', sub-tabs include 'Informazioni Generali', 'Accordo Sindacale', 'Impresa Beneficiaria', 'Soggetto Attuatore', and 'Prog Mc'. A message at the top says 'Protocollo: 0215070002 - Soggetto presentatore: Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15'. Below this is a table titled 'Elenco Attuatori' with one row containing 'Ragione Sociale' and 'Partita IVA', both showing '1'. To the right, a search panel titled 'Ricerca attuatori' has a field 'Partita IVA:' containing '111111111111'. It includes 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. A large empty area on the right is labeled 'Elenco Attuatori'.

Figura 11 – Sezione Soggetto Attuatore

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

This screenshot shows the search results for the external party. The search criteria in the sidebar are 'Protocollo: 0215070002' and 'Titolo del piano: "Test 1"'. The search field 'Partita IVA:' contains '111111111111'. The search results table on the right is titled 'Elenco Attuatori' and shows one result: 'Ragione Soc.: 111111111111, Partita IVA: 111111111111, Indirizzo: via fornovo, Città: romma, CAP: 00100'. Below the table, it says 'nuovo per fag'. At the bottom right are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

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".

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani Stato caricamenti massivi  

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																																									
Elenco Attuatori																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ragione Sociale</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">▲</td> <td style="width: 15%;">Partita IVA</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-right: 10px;">Città'</td> <td colspan="3" style="text-align: right; padding-right: 10px;">CAP</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: right;">Totale righe: 0</td> </tr> </table>											Ragione Sociale	▲	Partita IVA								1		1											Città'		CAP															Totale righe: 0
Ragione Sociale	▲	Partita IVA																																																	
1		1																																																	
			Città'		CAP																																														
										Totale righe: 0																																									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Carica file</p> <p>Nome: <input type="text"/> *</p> <p>Descrizione: <input type="text"/> *</p> <p>File: <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/></p> </div>																																																			
<p>Dettagli attuatore</p> <p><input type="button" value="Scegli"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Ragione Soc.: <input type="text" value="nuovo per fag"/></td> <td>Partita IVA: <input type="text" value="111111111111"/></td> </tr> <tr> <td>Indirizzo: <input type="text" value="via fornovo"/></td> <td>Città': <input type="text" value="roma"/></td> </tr> <tr> <td>CAP: <input type="text" value="00100"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Natura Soggetto Attuatore: <input type="text" value="Impresa controllante o appartenente"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>Allegati Soggetto Attuatore Nessun Allegato presente <input style="float: right;" type="button" value="Aggiungi"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Salva"/></p>											Ragione Soc.: <input type="text" value="nuovo per fag"/>	Partita IVA: <input type="text" value="111111111111"/>	Indirizzo: <input type="text" value="via fornovo"/>	Città': <input type="text" value="roma"/>	CAP: <input type="text" value="00100"/>		Natura Soggetto Attuatore: <input type="text" value="Impresa controllante o appartenente"/>																																		
Ragione Soc.: <input type="text" value="nuovo per fag"/>	Partita IVA: <input type="text" value="111111111111"/>																																																		
Indirizzo: <input type="text" value="via fornovo"/>	Città': <input type="text" value="roma"/>																																																		
CAP: <input type="text" value="00100"/>																																																			
Natura Soggetto Attuatore: <input type="text" value="Impresa controllante o appartenente"/>																																																			

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.

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani Stato carichi massivi  

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	Esito operazione	Dati Sintetici
Gestione moduli Progetto didattico Titolo: <input type="text" value="Progetto formativo"/> * Tematica Formativa: <input type="text" value="Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc.) e amministrazione"/> *						 Progetto didattico salvato con successo. <input type="button" value="Ok"/>	
						<input type="button" value="Salva"/>	

[Torna alla lista dei Piani](#)

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.

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.

Modulo	Data	Mattina ora inizio	Mattina ora fine	Pomeriggio ora inizio	Pomeriggio ora fine
1					

Dati Edizione:

- Modulo: modulo di aula FaD
- Giornata: *
- Mattina ora inizio: 00
- Mattina ora fine: 00
- Pomeriggio ora inizio: 00
- Pomeriggio ora fine: 00

Salva Nuova

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*.

The screenshot shows the 'Calendario Giornate' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dati Anagrafici, Presentazione Piani, Monitoraggio Piani, Stato carichi massivi, Esci, and a user icon. Below the navigation bar, there is a message: 'Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore: Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15'. A modal dialog box titled 'Modulo Fad' is displayed, containing the text: 'Per i moduli di Formazione a distanza non è necessario inserire le giornate. Caricare le presenze nella sezione dedicata.' with an 'Ok' button. The main form has sections for 'Elenco Giornate' (with a count of 1) and 'Modulo': 'Modulo ▲'. It also includes fields for 'Modalita' formativa', 'Giornata', and time ranges ('Mattina ora inizio', 'Mattina ora fine', 'Pomeriggio ora inizio', 'Pomeriggio ora fine'). Buttons for 'Salva' and 'Nuova' are at the bottom. A link 'Vai al caricamento massivo' is located above the 'Elenco Giornate' section.

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.

The screenshot shows the 'Caricamento massivo del Calendario giornate' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dati Anagrafici, Presentazione Piani, Monitoraggio Piani, Stato carichi massivi, Esci, and a user icon. Below the navigation bar, there is a message: 'Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore: Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15'. A section titled 'Torna alla lista delle giornate' contains links: 'Scarica le istruzioni per il caricamento massivo', 'Guida alla compilazione e al caricamento dei dati', and 'Template calendario giornate individuale'. Below this, there is a form for file upload: 'Carica il file con l'elenco delle edizioni', 'File:' with a 'Sfoglia...' button, 'Nessun file selezionato.', 'Sovrascrivi i dati esistenti:', and a 'Carica' button. A link 'Torna alla lista dei Piani' is located at the bottom.

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.

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).

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani Stato caricamenti massivi Esci

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			
000321			modulo di aula	23/04/2015	17/12/2015	16:00	Si			
000321		FaD		15/04/2015	17/02/2016					
1										
Totale righe: 2										
Dati anagrafici partecipante										
Matricola:	000321									
Cognome:										
Nome:										
Data di nascita:	23/01/1950									
Dati Presenza										
Nome modulo:	FaD									
Modalita' formativa:	Formazione a distanza									
Data inizio:	15/04/2015									
Data fine:	17/02/2016									
Esito del Test (Selezionare se il Test è superato):	<input checked="" type="checkbox"/>									
Modifica Elimina Nuova										

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).

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani Stato caricamenti massivi Esci

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).

The screenshot shows a software interface for managing attendance and certifications. At the top, there's a navigation bar with tabs: Dati Anagrafici, Presentazione Piani, Monitoraggio Piani, Stato caricamenti massivi, and an 'Esci' (Logout) button. Below the navigation bar, a message box displays: Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore: Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15. A toolbar below the message box contains buttons for various functions: Informazioni Generali, Accordo Sindacale, Impresa Beneficiaria, Soggetto Attuatore, Progetto e Moduli, Lavoratori coinvolti, Calendario giornate, Registro presenze, Giustificativi di spesa, Regime di Aiuti, and Dati Sintetici. A large table titled 'Attestati di frequenza e delle certificazioni' is displayed. The table has columns: Nome certificato, Tipo certificato, Denominazione Soggetto Attuatore, and Documento. A row is shown with the value '1'. Below the table, there are fields for 'Nome certificato' (with a required asterisk), 'Tipo certificato', and 'Denominazione Soggetto Attuatore' (containing 'nuovo per fag'). A 'Scansione attestato di frequenza/certificazione' field with a 'Carica' (Upload) button is present. At the bottom of the screen are 'Salva' (Save) and 'Nuovo' (New) buttons.

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.

The screenshot shows a software interface for managing expense justifications. At the top, there's a navigation bar with tabs: Dati Anagrafici, Presentazione Piani, Monitoraggio Piani, Stato caricamenti massivi, and an 'Esci' (Logout) button. Below the navigation bar, a message box displays: Protocollo: 02150700002 - Soggetto presentatore: Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15. A toolbar below the message box contains buttons for various functions: Informazioni Generali, Accordo Sindacale, Impresa Beneficiaria, Soggetto Attuatore, Progetto e Moduli, Lavoratori coinvolti, Calendario giornate, Registro presenze, Giustificativi di spesa, Regime di Aiuti, and Dati Sintetici. A table titled 'Costo orario' shows a single entry: Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti, with a value of 0,00 €. Below the table, a section titled 'Elenco Giustificativi di Spesa' shows a table with a single row labeled '1'. The columns are: Tipologia Giustificativo, Codice, Data, Fornitore / Nominativo, Valore complessivo, Contributo FBA, Contributo privato, and Documento. A 'Totale righe: 0' message is displayed. A dropdown menu under 'Tipologia Giustificativo' lists three options: Attuatore, Costo orario, and Viaggio, vitto e alloggio. At the bottom of the screen are 'Salva' (Save) and 'Nuovo' (New) buttons, and a link 'Torna alla lista dei Piani' (Return to the list of plans).

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.

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”.

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.

Dati Anagrafici Presentazione Piani Monitoraggio Piani Stato carichi massivi Esci

Protocollo: 0215070002 - Soggetto presentatore:
Titolo del piano: "Test 1" - Avviso: 2/15

Informazioni Generali	Accordo Sindacale	Impresa Beneficiaria	Soggetto Attutore	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																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Tipologia Giustificativo</th> <th>Codice</th> <th>Data</th> <th>Fornitore / Nominativo</th> <th>Valore complessivo</th> <th>Contributo FBA</th> <th>Contributo privato</th> <th>Documento</th> <th colspan="2">Totale righe: 0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="11">Dettaglio Giustificativo</td> </tr> <tr> <td colspan="11"> <table border="1"> <tr> <td>Tipologia Giustificativo:</td> <td>Viaggio, vitto e alloggio</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Codice Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Data Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Titolare Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Oggetto:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Destinatario:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Costo imputato al Piano al netto IVA:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>IVA:</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valore complessivo imputato:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contributo FBA:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Contributo privato:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td colspan="5"></td> <td></td> </tr> </table></td></tr></tbody> </table>											1	Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo	Contributo FBA	Contributo privato	Documento	Totale righe: 0		Dettaglio Giustificativo											<table border="1"> <tr> <td>Tipologia Giustificativo:</td> <td>Viaggio, vitto e alloggio</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Codice Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Data Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Titolare Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Oggetto:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Destinatario:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Costo imputato al Piano al netto IVA:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>IVA:</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valore complessivo imputato:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contributo FBA:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Contributo privato:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td colspan="5"></td> <td></td> </tr> </table>											Tipologia Giustificativo:	Viaggio, vitto e alloggio	*	Codice Giustificativo:		*	Data Giustificativo:		*	Titolare Giustificativo:		*	Oggetto:		*	Destinatario:		*	Costo imputato al Piano al netto IVA:		*	IVA:	0,00		Valore complessivo imputato:			Contributo FBA:		*	Contributo privato:			Documento:						
1	Tipologia Giustificativo	Codice	Data	Fornitore / Nominativo	Valore complessivo	Contributo FBA	Contributo privato	Documento	Totale righe: 0																																																																										
Dettaglio Giustificativo																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>Tipologia Giustificativo:</td> <td>Viaggio, vitto e alloggio</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Codice Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Data Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Titolare Giustificativo:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Oggetto:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Destinatario:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Costo imputato al Piano al netto IVA:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>IVA:</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valore complessivo imputato:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contributo FBA:</td> <td></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Contributo privato:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td colspan="5"></td> <td></td> </tr> </table>											Tipologia Giustificativo:	Viaggio, vitto e alloggio	*	Codice Giustificativo:		*	Data Giustificativo:		*	Titolare Giustificativo:		*	Oggetto:		*	Destinatario:		*	Costo imputato al Piano al netto IVA:		*	IVA:	0,00		Valore complessivo imputato:			Contributo FBA:		*	Contributo privato:			Documento:																																							
Tipologia Giustificativo:	Viaggio, vitto e alloggio	*																																																																																	
Codice Giustificativo:		*																																																																																	
Data Giustificativo:		*																																																																																	
Titolare Giustificativo:		*																																																																																	
Oggetto:		*																																																																																	
Destinatario:		*																																																																																	
Costo imputato al Piano al netto IVA:		*																																																																																	
IVA:	0,00																																																																																		
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.

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).

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 segnalera 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>Denominazione ▲</th> <th>Partita IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nuovo per fag</td> <td>111111111111</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Totale righe: 1</td> </tr> </tbody> </table>											Denominazione ▲	Partita IVA	nuovo per fag	111111111111	1	Totale righe: 1
Denominazione ▲	Partita IVA															
nuovo per fag	111111111111															
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.																
Invia Piano																

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 aviserà 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>Denominazione ▲</th> <th>Partita IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nuovo per fag</td> <td>111111111111</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Totale righe: 1</td> </tr> </tbody> </table>											Denominazione ▲	Partita IVA	nuovo per fag	111111111111	1	Totale righe: 1
Denominazione ▲	Partita IVA															
nuovo per fag	111111111111															
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.																
<input type="button" value="Stampa modello R.I.F."/>																

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 1 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 50%;">Denominazione ▲</th> <th style="text-align: left; width: 50%;">Partita IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nuovo per fag</td> <td>1111111111</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Totale righe: 1</td> </tr> </tbody> </table>											Denominazione ▲	Partita IVA	nuovo per fag	1111111111		Totale righe: 1
Denominazione ▲	Partita IVA															
nuovo per fag	1111111111															
	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. —																
Stampa modello R.I.F. Carica Modello R.I.F. Salva																

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 dovrà essere inviato al Fondo unitamente agli allegati entro i termini indicati nel Regolamento.

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