

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

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SGACC_MUT_006
<b>Edizione/revisione:</b>	1.1
<b>Data:</b>	07/10/2021
<b>Numero di pagine:</b>	25

## SOMMARIO

---

1.	Storia delle modifiche .....	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento .....	3
3.	Acronimi e definizioni .....	3
4.	Introduzione .....	4
4.1.	Scopo e significato .....	4
4.2.	Validità .....	4
5.	Guida alle parti del sistema .....	5
5.1.	Accedere al monitoraggio dei piani individuali .....	5
5.2.	Sezione erogatore .....	8
5.3.	Sezione Piani e moduli .....	10
5.4.	Sezione Calendari .....	12
5.5.	Sezione Presenze .....	14
5.6.	Sezione Attestati e certificazioni .....	15
5.7.	Sezione Giustificativi .....	17
5.8.	Sezione Regime di aiuti .....	20
5.9.	Archivio files .....	21
5.10.	Rendicontare la domanda di finanziamento .....	22
5.11.	Verifiche ispettive .....	25

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiunti ultimi due paragrafi alla sezione 5.10.</li><li>• Aggiornata sezione 5.11.</li></ul>

## 2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni	SGA017_MUT_002	1.1
Vademecum operativo del Conto Collettivo	n/a	25/02/2021
Documenti di riferimento		
n/a		

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

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

## 4. INTRODUZIONE

---

### 4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

---

Lo scopo del presente documento è guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio per le domande di finanziamento per Piani individuali approvate sugli Avvisi del Conto Collettivo. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

### 4.2. VALIDITÀ

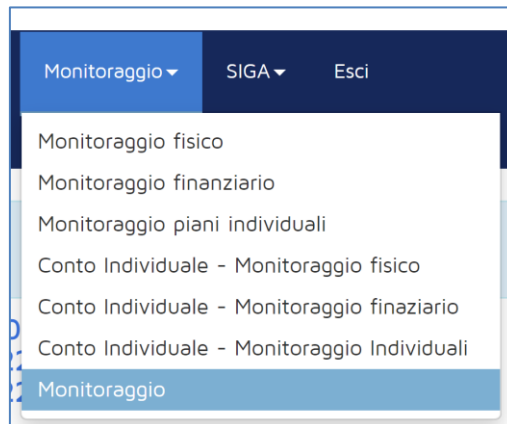
---

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

## 5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

### 5.1. ACCEDERE AL MONITORAGGIO DEI PIANI INDIVIDUALI

Per accedere alla sezione di monitoraggio dei Piani individuali, cliccare su “Monitoraggio” nel menu in alto e poi su “Monitoraggio” in fondo al menu a discesa, come illustrato dalla Figura 1.



**Figura 1 - Monitoraggio fisico**

Viene visualizzato l'elenco degli Avvisi su cui l'impresa ha presentato piani che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 2.

Elenco Avvisi				
Visualizza 10 elementi				
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	Cerca:
1/2020	Conto Collettivo	20/07/2020	28/02/2021	
2/2020	Conto Dedicato	16/11/2020	31/05/2021	
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 2 - Elenco degli Avvisi**

Cliccando sul nome dell'Avviso vengono visualizzate le diverse tipologie di Piani formativi presentabili a valere su di esso, come illustrato in Figura 3. Cliccare su “Piani individuali” o su “Piani di alta formazione individuale”.

Dettaglio Avvisi	
Visualizza 10 elementi	
Avviso	Tipologia
1/2020 - Piani aziendali	Aziendale
1/2020 - Piani individuali	Individuale
1/2020 - Piani di alta formazione individuale	Individuale Specialistico
Avviso	Tipologia

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 3 - Tipologie di Piani formativi**

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

Elenco Piani						
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato	
0120I0920000P1	Impresa di Prova 1	Individuale		01/09/2020	Ammissibile	
0120I0920000P2	Impresa di Prova 1	Individuale		02/09/2020	Ammissibile	

Visualizza 10 elementi      Cerca:

Vista da 1 a 2 di 2 elementi      Precedente 1 Successivo

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

Cliccare sulla domanda di finanziamento per aprire la schermata di riepilogo (Figura 7). Sul lato sinistro della schermata che si apre è presente un menu di navigazione (Figura 5) che consente di spostarsi tra le varie sezioni del Piano formativo e che è sempre visibile. Per la spiegazione delle sezioni a cui è possibile accedere 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
<b>ATTESTATI E CERTIFICAZIONI</b>
GIUSTIFICATIVI
REGIME AIUTI
ARCHIVIO FILES
VERIFICHE ISPETTIVE

**Figura 5 - Menu di navigazione**

Nel primo riquadro della schermata di riepilogo 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, codice COR, data di presentazione, data di approvazione e data di scadenza della rendicontazione.

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

**Per rendicontare una domanda di finanziamento, almeno uno dei suoi Piani formativi deve essere in stato rendicontabile.**

Stato

FORMATI, PAGAMENTI

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

Il riquadro più in basso riepiloga i dati fisici e finanziari della domanda di finanziamento: 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:	012010920000P1
Presentatore:	Impresa di Prova 1
Beneficiario:	Impresa di Prova 1
Rappresentante Legale:	TIZIO CAIO
Soggetto Erogatore:	Erogatore di Prova
Regime di Aiuti:	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)
Percentuale contributo privato:	50 %
Presenza categorie svantaggiate:	NO
Importo richiesto:	1.159,00
Codice COR:	279XXX8
Data presentazione:	01/09/2020
Data concessione:	14/09/2020
Scadenza rendicontazione:	n. d.

**Dettaglio importi per piano**

Visualizza 10 elementi Cerca:

Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato
Nessun dato presente nella tabella						
Identificativo	Titolo piano	Finanziamento FBA rendicontato	Contributo privato rendicontato	Finanziamento FBA ammissibile	Contributo privato ammissibile	Stato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

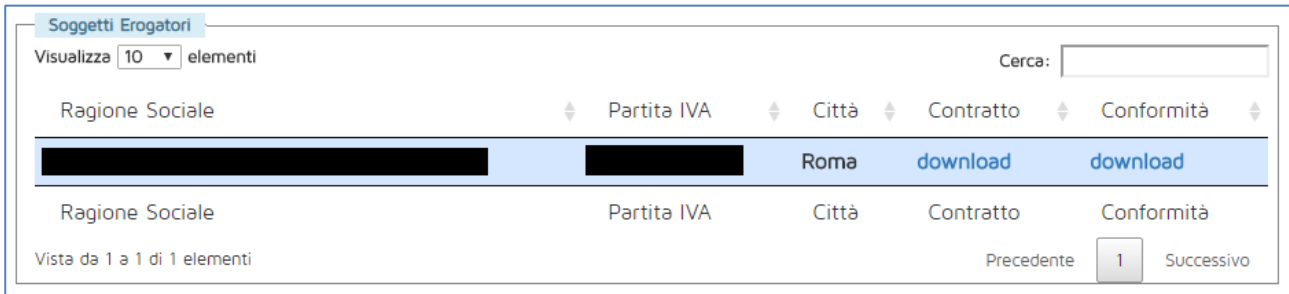
**Riepilogo Finanziario**

Valore complessivo domanda:	0,00
Percentuale contributo privato:	50 %
Presenza categorie svantaggiate:	NO
Finanziamento FBA:	0,00
Contributo privato caricato:	0,00
Contributo privato dovuto:	0,00
Data inizio attività didattiche:	n. d.
Data fine attività didattiche:	n. d.
Lavoratori formati nella Domanda:	0
Lavoratori formati nei Piani:	0

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

## 5.2. SEZIONE EROGATORE

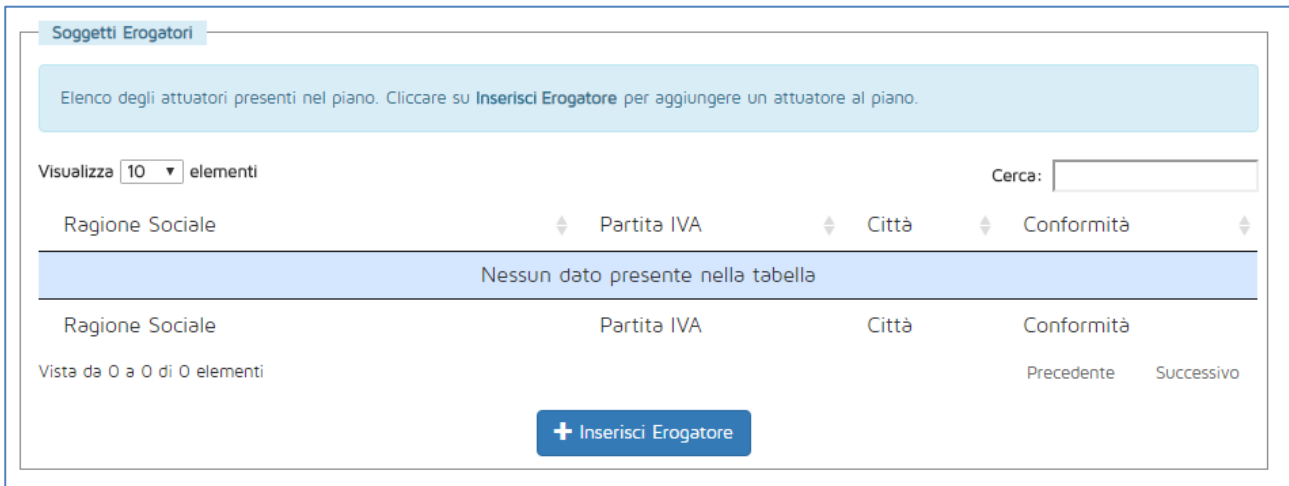
La sezione Erogatore è differente a seconda che la domanda di finanziamento sia per Piani individuali o di alta formazione individuale. Se è per Piani individuali, in questa sezione viene automaticamente visualizzato l'erogatore indicato in fase di presentazione, come illustrato in Figura 8. In questa stessa sezione è in tal caso possibile visualizzare il contratto con il soggetto erogatore allegato alla domanda di finanziamento e il documento comprovante il possesso dei requisiti.



Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Contratto	Conformità
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma	download	download

**Figura 8 - Erogatore già inserito**

Se la domanda di finanziamento è per Piani di alta formazione individuale, l'utente si trova davanti una tabella vuota, come quella illustrata in Figura 9, nella quale può inserire un numero qualsiasi di erogatori (minimo 1). Gli erogatori inseriti in questa sezione devono poi essere associati ai singoli Piani formativi, come indicato nel § 5.3 (ciascun Piano deve avere 1 solo erogatore, ma più Piani possono avere lo stesso erogatore).

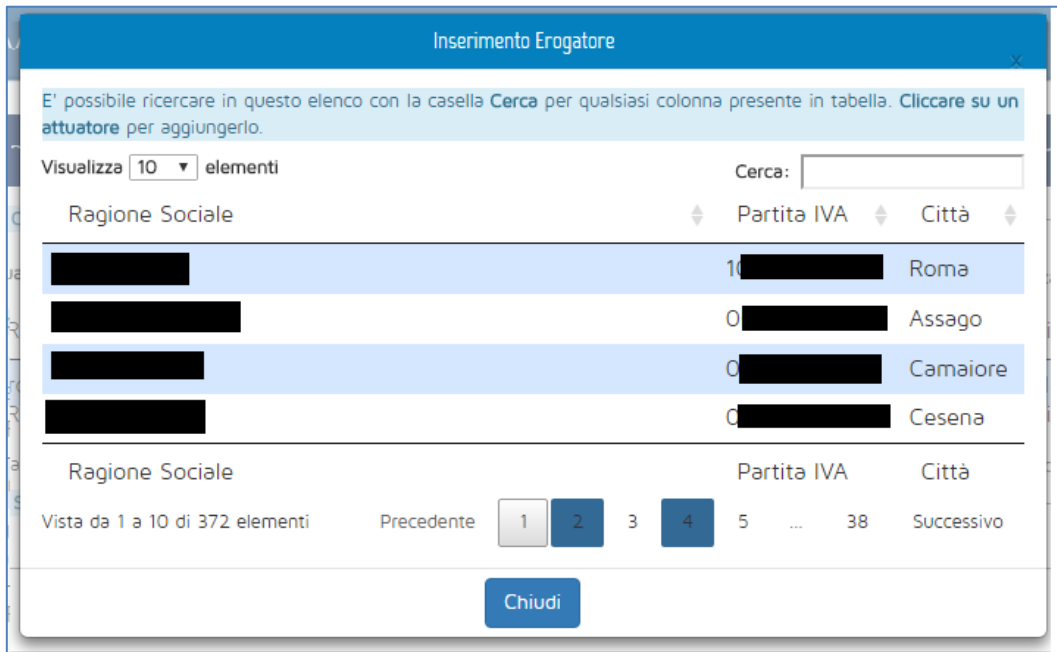


Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Conformità
Nessun dato presente nella tabella			

**Figura 9 - Tabella degli erogatori**

Cliccando su “Inserisci erogatore”, si apre una maschera come quella illustrata in Figura 10.





**Inserimento Erogatore**

E' possibile ricercare in questo elenco con la casella **Cerca** per qualsiasi colonna presente in tabella. **Cliccare su un attuatore** per aggiungerlo.

Visualizza **10** elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
[REDACTED]	10 [REDACTED]	Roma
[REDACTED]	0 [REDACTED]	Assago
[REDACTED]	0 [REDACTED]	Camaiore
[REDACTED]	0 [REDACTED]	Cesena

Ragione Sociale Partita IVA Città

Vista da 1 a 10 di 372 elementi

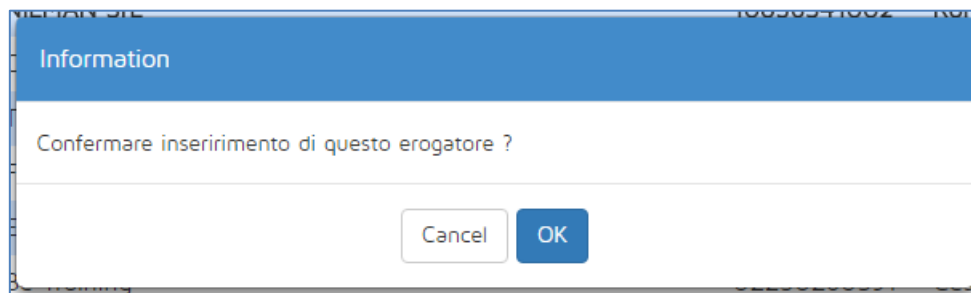
Precedente **1** **2** 3 **4** 5 ... 38 Successivo

**Chiudi**

**Figura 10 - Tabella di selezione dell'erogatore**

**Se non si riesce a trovare l'erogatore desiderato**, potrebbe essere necessario aggiungerlo all'elenco mediante la sezione "Gestione erogatori" presente nell'anagrafica impresa. Se l'erogatore risulta già presente in questa sezione, ma non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dall'Avviso.

Per aggiungere l'erogatore desiderato al Piano, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e cliccare su "OK" nella finestra di dialogo che compare subito dopo (Figura 11).



**Information**

Confermare inserimento di questo erogatore ?

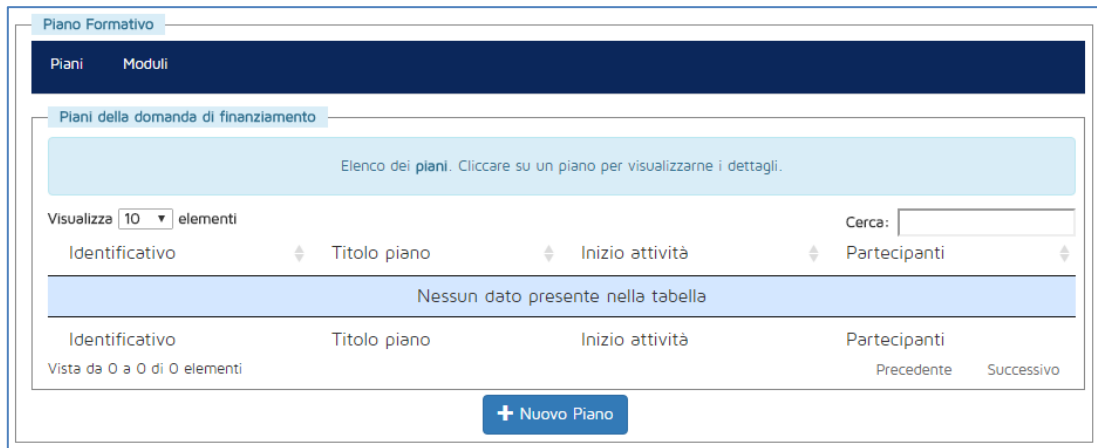
Cancel **OK**

**Figura 11 - Conferma inserimento erogatore**

Verranno visualizzati i dati dell'erogatore selezionato, e sarà possibile salvarlo o annullare l'operazione.

### 5.3. SEZIONE PIANI E MODULI

La tabella nella sezione dei Piani (Figura 12) riporta tutti i Piani della domanda di finanziamento.



Piano Formativo

Piani Moduli

Piani della domanda di finanziamento

Elenco dei piani. Cliccare su un piano per visualizzarne i dettagli.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Identificativo	Titolo piano	Inizio attività	Partecipanti
Nessun dato presente nella tabella			
Identificativo	Titolo piano	Inizio attività	Partecipanti

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

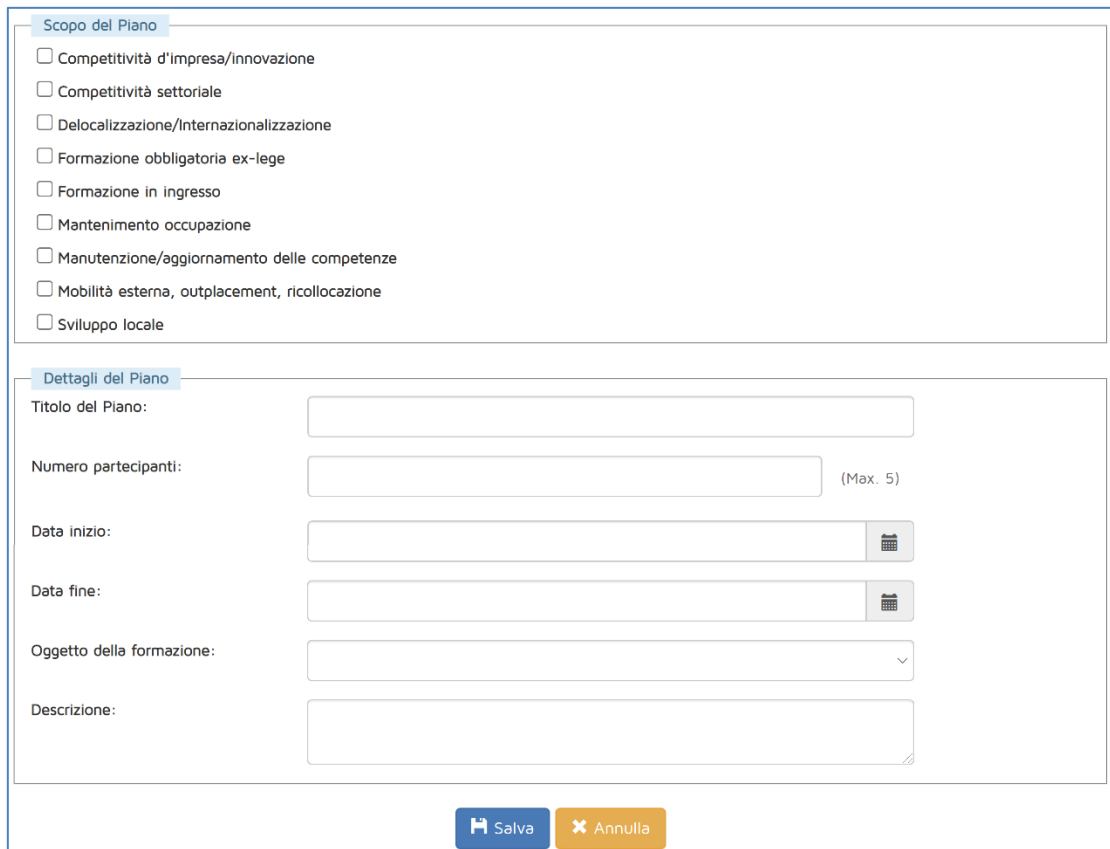
Precedente Successivo

+ Nuovo Piano

**Figura 12 - Tabella dei piani**

Cliccando sul pulsante “Nuovo Piano”, si apre la maschera di Figura 13, nella quale vanno inserite le informazioni richieste. A fianco al secondo campo viene indicato il numero massimo di partecipanti per piano indicato dal testo dell’Avviso e dal *Vademecum operativo del Conto Collettivo*.

**Ogni Piano della domanda di finanziamento deve avere un titolo univoco.**




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:

Numero partecipanti:  (Max. 5)

Data inizio:  

Data fine:  

Oggetto della formazione:

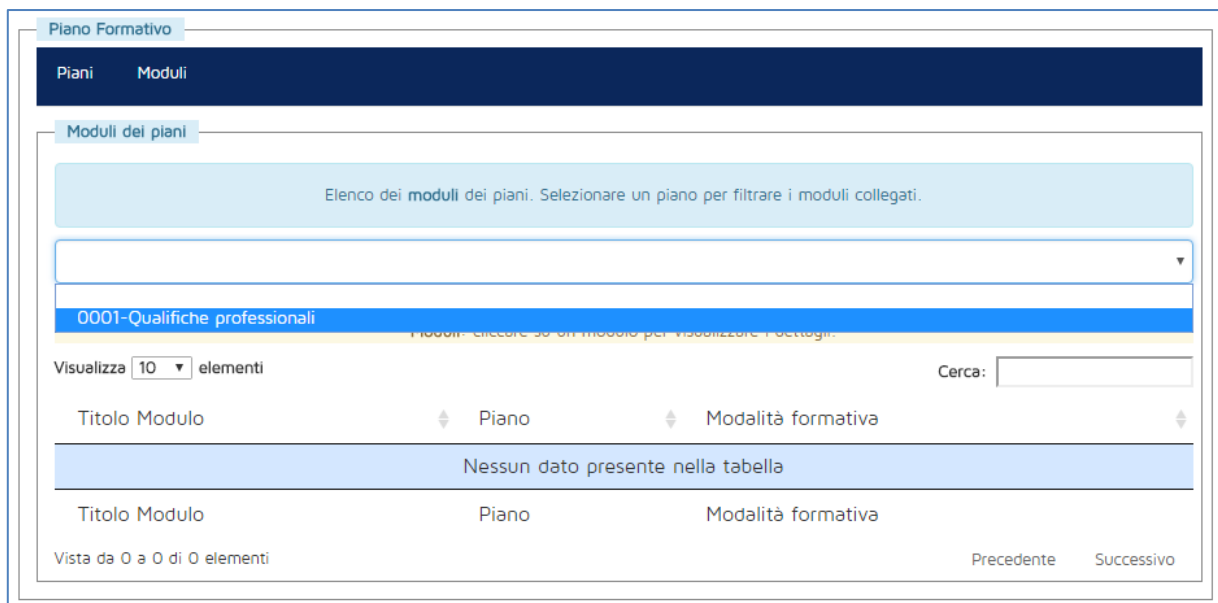
Descrizione:

Salva Annulla

**Figura 13 - Inserimento di un piano**

Cliccando sul tab “Moduli”, in alto, si accede alla tabella dei moduli inseriti nei Piani della domanda di finanziamento (Figura 14). Selezionando un Piano dal menù a tendina sopra la tabella, l'elenco dei moduli viene filtrato per mostrare solamente quelli relativi al Piano indicato. È inoltre possibile aggiungere nuovi moduli al Piano selezionato cliccando sul pulsante “Nuovo Modulo” (che compare solamente dopo aver selezionato un Piano).

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



Piano Formativo

Piani Moduli

Moduli dei piani

Elenco dei moduli dei piani. Selezionare un piano per filtrare i moduli collegati.

0001-Qualifiche professionali

Visualizza 10 elementi Cerca:

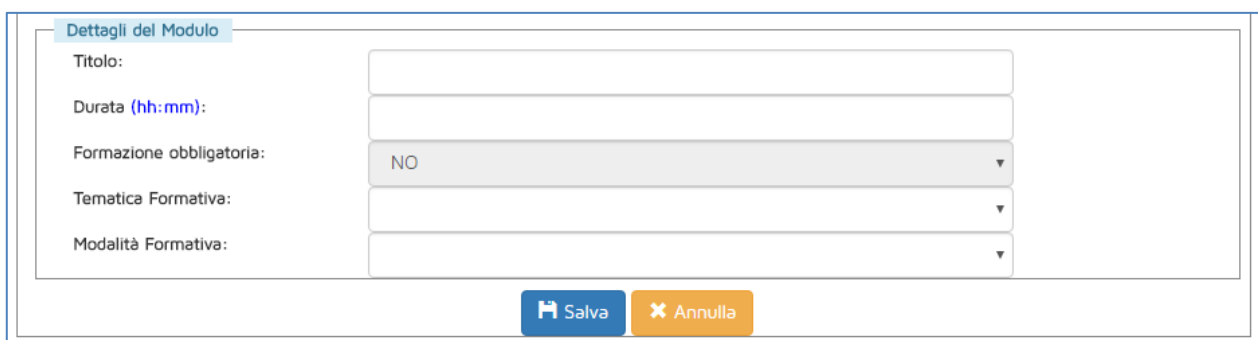
Titolo Modulo	Piano	Modalità formativa
Nessun dato presente nella tabella		
Titolo Modulo	Piano	Modalità formativa

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

**Figura 14 - Tabella dei moduli**

La maschera illustrata in Figura 15 mostra le informazioni che è necessario inserire per il nuovo modulo. 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.

**Ciascun modulo di un progetto deve avere un titolo univoco.**



Dettagli del Modulo

Titolo:

Durata (hh:mm):

Formazione obbligatoria: NO

Tematica Formativa:

Modalità Formativa:

Salva Annulla

**Figura 15 - Inserimento di un modulo**

Una volta inserito un modulo, è sempre possibile modificarlo per correggere qualsiasi informazione errata.

## 5.4. SEZIONE CALENDARI

Quando si entra in questa sezione, viene mostrata la tabella dei moduli inseriti nei Piani della domanda di finanziamento (Figura 16). Selezionando un Piano e un modulo dal menu a tendina sopra la tabella, l'elenco delle giornate d'aula viene filtrato per mostrare soltanto quelle relative a quel Piano e a quel modulo. È inoltre possibile aggiungere nuove giornate al modulo selezionato cliccando sul pulsante "Nuova giornata" (che appare solo dopo aver selezionato un modulo).

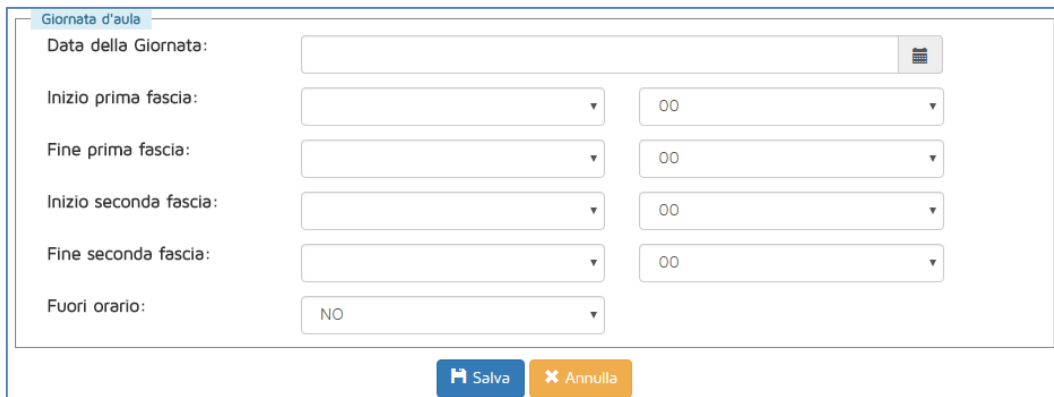


**Figura 16 – Tabella delle giornate di formazione**

La maschera per l'inserimento di una nuova giornata è illustrata in Figura 17. È importante prestare attenzione ai seguenti punti:

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

Se il modulo è erogato in "Formazione a distanza", non occorre inserire giornate.



**Figura 17 – Inserimento di una giornata d'aula**

Quando nel modulo sono state calendarizzate tante ore quante previste nella sezione “Piani e moduli”, il riquadro rosso in alto diventa verde, come esemplificato in Figura 18.

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

**Calendari**

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

GIORNATE D'AULA Ore previste:15:00 Ore in calendario:15:00

Visualizza  elementi Cerca:

Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria
Test	30/11/2017	8:00 - 13:00	14:00 - 17:00
Test	01/12/2017	9:00 - 13:00	14:00 - 17:00

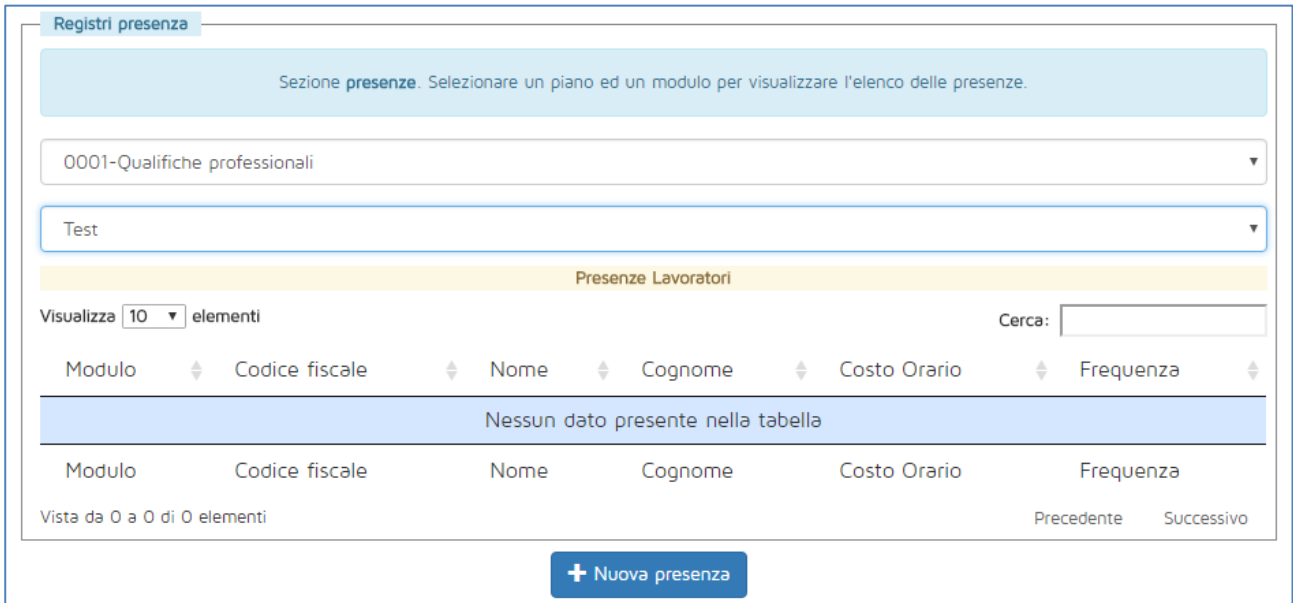
Modulo	Giorno	Fascia oraria	Fascia oraria
--------	--------	---------------	---------------

Vista da 1 a 2 di 2 elementi
Precedente  Successivo

**Figura 18 - Modulo con calendario completo**

## 5.5. SEZIONE PRESENZE

La tabella nella sezione Presenze mostra tutte le presenze dei partecipanti dei Piani che compongono la domanda di finanziamento. Selezionando un Piano e un modulo dal menu a tendina sopra la tabella, l'elenco delle presenze viene filtrato per mostrare solo le presenze relative a quel Piano e a quel modulo (Figura 19). 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

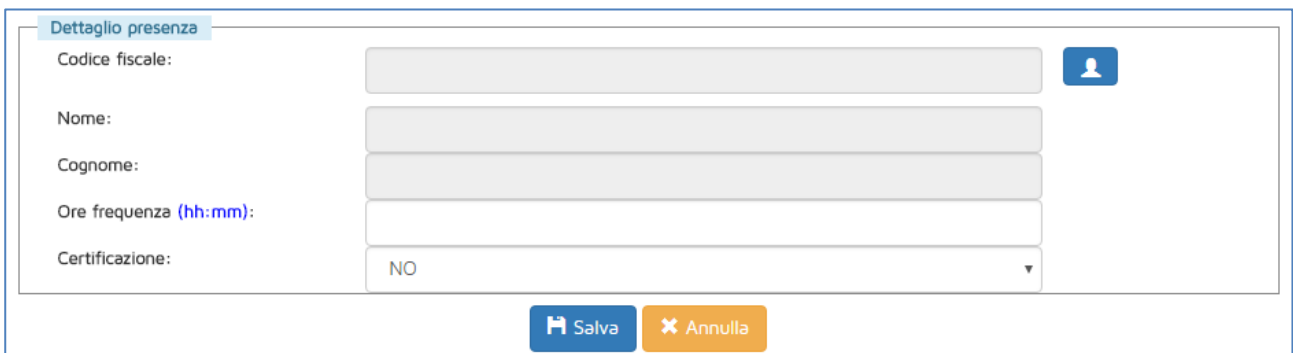
Precedente Successivo

**+ Nuova presenza**


**Figura 19 - Tabella delle presenze**

La maschera per l'inserimento di una nuova presenza è illustrata in Figura 20. Il lavoratore interessato può essere selezionato premendo il piccolo pulsante blu in alto a destra, vicino al campo “Codice fiscale”.

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



Dettaglio presenza

Codice fiscale:  

Nome:

Cognome:

Ore frequenza (hh:mm):

Certificazione:

**Salva** **Annulla**

**Figura 20 - Inserimento di una presenza**

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

## 5.6. SEZIONE ATTESTATI E CERTIFICAZIONI

Nella sezione Attestati e certificazioni vanno caricati gli attestati di frequenza dei partecipanti. Entrando nella sezione, viene visualizzata una tabella con tutti i piani della domanda di finanziamento, con l'indicazione del numero di partecipanti formati e del numero di certificati caricati (Figura 21).

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

**Figura 21 - Elenco dei Piani**

Cliccando su uno dei Piani della domanda di finanziamento viene mostrata la schermata di riepilogo illustrata in Figura 22, nella quale sono visualizzati l'elenco dei partecipanti del Piano (formati e non) e gli eventuali attestati di frequenza o certificazioni già caricati.

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

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

Riepilogo partecipanti						
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>				
Identificativo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Frequenza	Test	
0001	██████████	██████████	██████████	100.00 %	SI	<a href="#">Formato</a>
Identificativo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Frequenza	Test	
Vista da 1 a 1 di 1 elementi		Precedente 1 Successivo				

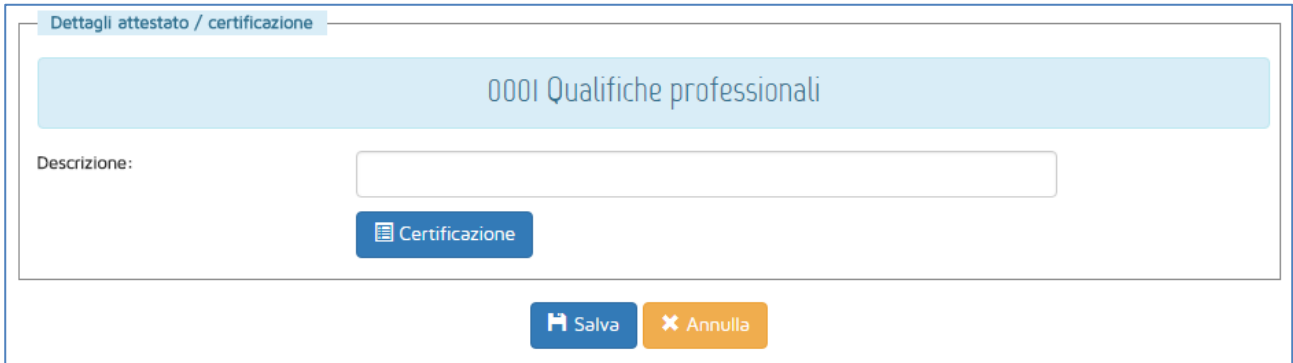
  

Attestati di frequenza / certificazioni			
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>	
Titolo Piano	Descrizione	Allegato	
Nessun dato presente nella tabella			
Titolo Piano	Descrizione	Allegato	
Vista da 0 a 0 di 0 elementi		Precedente Successivo	

[+ Nuovo Attestato](#)

**Figura 22 - Esempio di Piano**


Cliccando su “Nuovo attestato” viene visualizzata la maschera illustrata in Figura 23. Affinché un Piano sia rendicontabile, deve esservi caricato almeno un file. È possibile caricare un solo file contenente tutti gli attestati di frequenza e tutte le certificazioni di tutti i partecipanti del Piano.





Dettagli attestato / certificazione

0001 Qualifiche professionali

Descrizione:

 Certificazione

 Salva  Annulla

**Figura 23 – Maschera inserimento attestato**

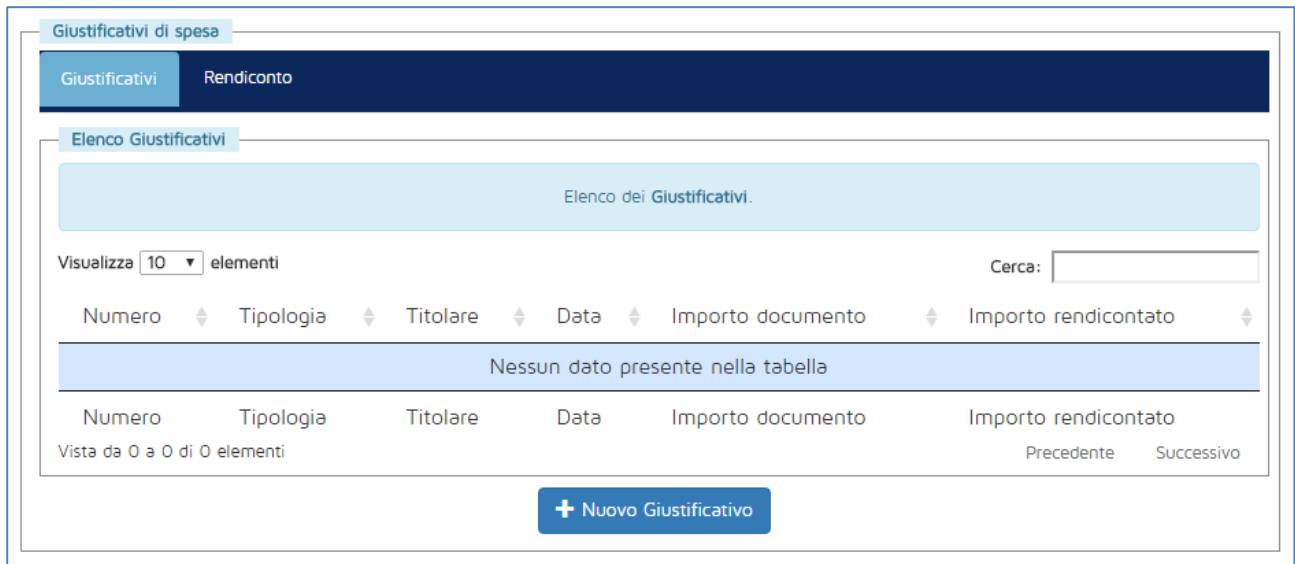


## 5.7. SEZIONE GIUSTIFICATIVI

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

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

La sottosezione Giustificativi (Figura 24) è deputata all'inserimento di tutti i dati delle fatture e degli altri giustificativi dell'intera domanda di finanziamento, oltre alla scansione dei documenti e dei relativi pagamenti. Per rendicontare in tutto o in parte i giustificativi è necessario suddividerne l'importo in quote parte tra i Piani formativi associati alla domanda nella sottosezione "Rendiconto".



The screenshot shows the 'Giustificativi di spesa' interface. At the top, there are two tabs: 'Giustificativi' (selected) and 'Rendiconto'. Below the tabs is the 'Elenco Giustificativi' section. It features a search bar labeled 'Cerca:' and a 'Visualizza 10 elementi' dropdown. A table header is visible with columns: 'Numero', 'Tipologia', 'Titolare', 'Data', 'Importo documento', and 'Importo rendicontato'. The table body is currently empty, displaying the message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom of the interface is a blue button labeled '+ Nuovo Giustificativo'.

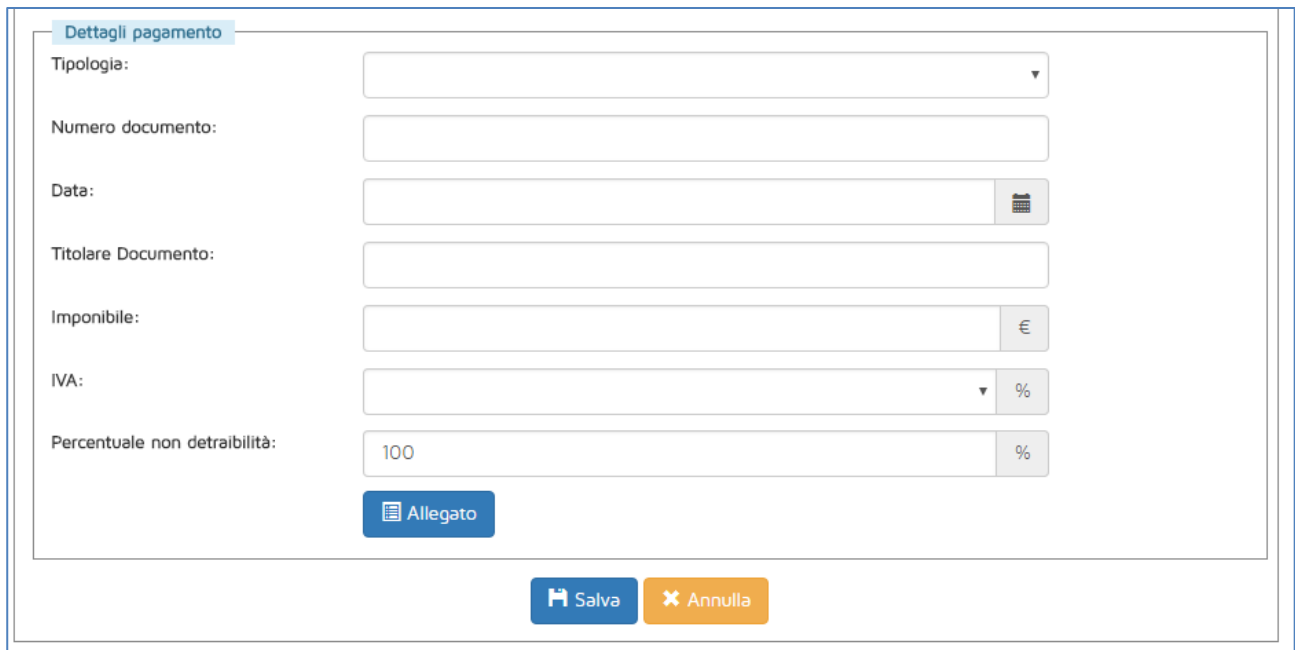
**Figura 24 - Elenco dei giustificativi**

Cliccando su "Nuovo giustificativo", si apre la maschera di inserimento dati illustrata in Figura 25.

Le informazioni che devono essere inquisite sono le seguenti:

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

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



The screenshot shows a web form titled "Dettagli pagamento". It contains the following fields and controls:

- Tipologia:** A dropdown menu.
- Numero documento:** A text input field.
- Data:** A date picker with a calendar icon.
- Titolare Documento:** A text input field.
- Imponibile:** A text input field with a Euro symbol (€) on the right.
- IVA:** A dropdown menu with a percentage symbol (%) on the right.
- Percentuale non detraibilità:** A text input field containing the value "100" and a percentage symbol (%) on the right.

Below the form is a blue button labeled "Allegato" with a document icon. At the bottom of the page are two buttons: "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel).

**Figura 25 – Maschera per l'inserimento dei giustificativi**

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

Prima di inserire una quota parte di un giustificativo occorre scegliere a quale Piano imputarlo, come illustrato in Figura 26. Possono essere selezionati solamente i piani rendicontabili, ovverosia quelli per i quali c'è almeno un lavoratore formato ed è stato caricato almeno un file per gli attestati di frequenza. Il pulsante "Nuovo" compare solamente dopo aver selezionato un Piano, mentre prima non è visibile.

Cliccando su "Nuovo" viene visualizzata la maschera di inserimento illustrata in Figura 27. In questa occorre indicare:

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

Giustificativi di spesa
Giustificativi    Rendiconto

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.

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 26 - Elenco delle ripartizioni economiche**

Giustificativo

Giustificativo:

Dettagli ripartizione

Oggetto:   
 Finanziamento FBA: €   
 Contributo privato: €

**Figura 27 - Maschera per l'inserimento delle ripartizioni economiche**

## 5.8. SEZIONE REGIME DI AIUTI

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

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

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

**Figura 28 – Esempio di piani in regime di aiuti alla formazione**

## 5.9. ARCHIVIO FILES

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

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

Archivio Files

Archivio files

Visualizza 10 elementi Cerca:

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

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			
Nome	Caricato Da	File	Caricato il

Vista da 0 a 0 di 0 elementi 
 Precedente Successivo

Templates

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

**Figura 29 - Archivio file**

## 5.10. RENDICONTARE LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Una volta che sono state inserite tutte le informazioni necessarie nella sezione Giustificativi, si può rendicontare la domanda di finanziamento. La domanda di finanziamento può essere rendicontata se, nella sezione Riepilogo, almeno uno dei Piani che la compongono ha l'etichetta verde con la scritta "Rendicontabile", come illustrato in Figura 30.

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

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

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

**Dettaglio importi per piano**

Visualizza 10 elementi 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	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">RENDICONTABILE</span>

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

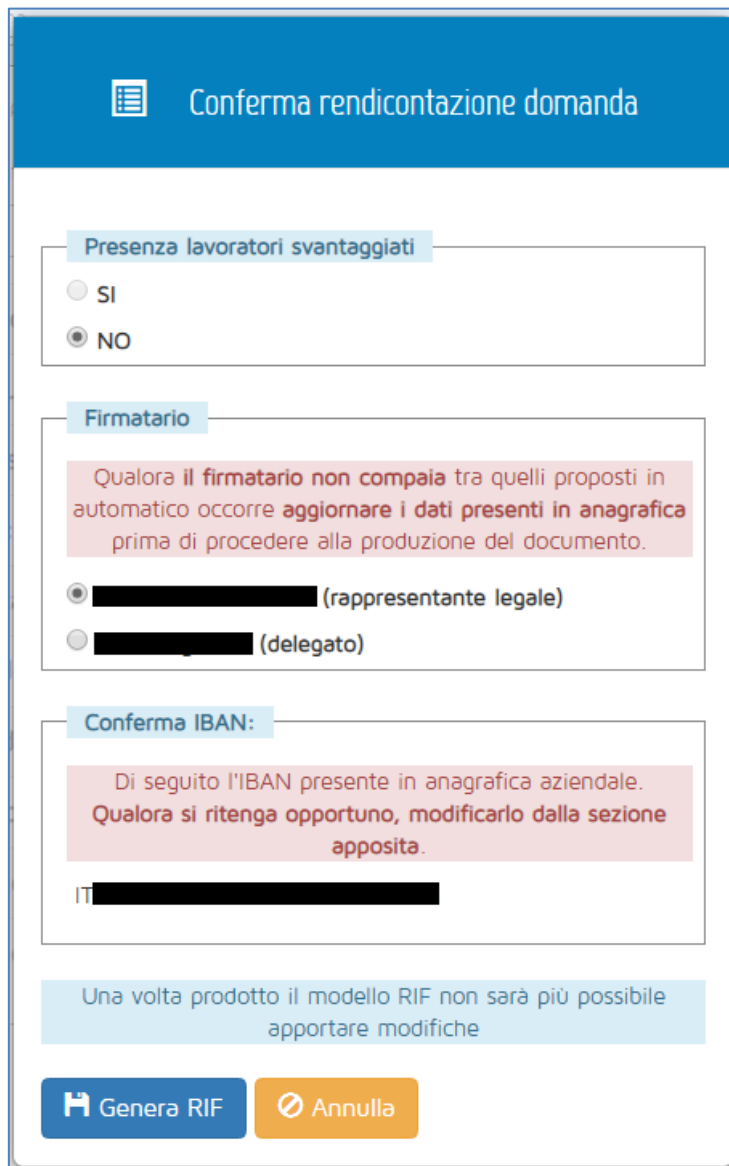
**Figura 30 - Domanda di finanziamento rendicontabile**

Se le informazioni sono tutte corrette, si può procedere cliccando sul pulsante arancione "Rendiconta domanda". Viene visualizzato il riquadro illustrato in Figura 31, nel quale occorre indicare

se tra i partecipanti ai Piani della domanda di finanziamento ci sono o meno lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate, e se si desidera che sul RIF compaia il nome del rappresentante legale dell'azienda o quello del suo delegato.

Poiché il RIF viene generato utilizzando le informazioni della sezione *Profilo Azienda* del menù *Dati Anagrafici*, l'utente deve assicurarsi che i dati dell'impresa siano corretti prima di generare il RIF.

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



**Figura 31 – Conferma rendicontazione**

Dopo aver cliccato su “Produci RIF”, la parte in basso della sezione “Riepilogo” diventa come illustrato in Figura 32.

Documentazione

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

Il file RIF firmato digitalmente è atteso in formato p7m

- 1. Modello RIF firmato digitalmente
- 2. Documento rappresentante legale
- 3. Documento delegato
- Altri allegati (visura, poteri di firma, relazione OO.SS)

✓ Conferma

Scarica modello RIF

**Figura 32 – Upload documenti rendicontazione**

Cliccando sul pulsante verde “Scarica modello RIF” in basso, viene effettuato il download del documento che va firmato digitalmente e ricaricato su S.I.G.A. 2.0 utilizzando il pulsante “1. Modello RIF firmato digitalmente”. Il sistema accetta unicamente file con estensione \*.p7m (formato CAdES). Il file deve essere firmato digitalmente così com'è stato scaricato, senza apportarvi alcuna modifica; per esempio, se il file viene stampato, siglato sul cartaceo e poi scansionato, il sistema non permette di ricaricarlo.

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

Dopo aver caricato il RIF firmato digitalmente, il documento del rappresentante legale e/o del suo delegato (a seconda del firmatario del RIF), nonché 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 33 - 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*.