



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per la presentazione sull'Avviso 1/19

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA019_MUT_001
Edizione/revisione:	1.0
Data:	25/03/2019
Numero di pagine:	40



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.	Inserimento del Piano	5
5.2.	Imprese beneficiarie	8
5.3.	Soggetti erogatori	11
5.4.	Effetti di incentivazione	13
5.5.	Piano formativo	14
5.5.1.	Descrizione del Piano	14
5.5.2.	Obiettivi aziendali	15
5.5.3.	Progetti	16
5.5.4.	Obiettivi didattici	23
5.6.	Piano Finanziario	27
5.6.1.	Regime d'aiuti	27
5.6.2.	Dettaglio beneficiarie	30
5.6.3.	Tabella voci di spesa	31
5.6.4.	Riepilogo e invio	32
5.7.	Dati sintetici del Piano	34
5.8.	Archivio files	36
5.9.	Ripresentazione di un piano non finanziabile	37
6.	Indice delle figure	39



1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
n/a	n/a	n/a

2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni della piattaforma	SGA017_MUT_002	1.0
Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali Avvisi 2019	n/a	1
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per la fase di registrazione		
Manuale dell'utente per la compilazione del template per il caricamento massivo dell'Anagrafica Lavoratori		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

C.F.I.	Contribuzione Fondo Interprofessionale, la piattaforma informatica di FBA utilizzata per gestire le informazioni relative alle Dichiarazioni effettuate dalle imprese all'INPS.
FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo Gestione Avvisi



4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente nella corretta compilazione delle maschere per la presentazione di un Piano formativo a valere sull'Avviso 1/19 sulla piattaforma informatica di FBA. 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. INSERIMENTO DEL PIANO

Cliccare su “Presentazione” nel menù in alto e poi su “Piani aziendali” nel menù a discesa che si aprirà, come illustrato dalla Figura 1.

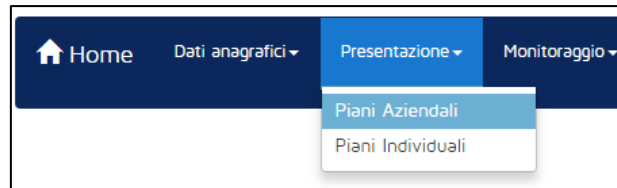


Figura 1 - Presentazione piani

Se l'anagrafica dei lavoratori dell'impresa non è stata caricata, non saranno presenti Avvisi. Se l'impresa, alla data di riferimento, aveva più di 500 dipendenti, sarà visualizzato l'Avviso 1/19, come illustrato in Figura 2. Se l'azienda aveva 500 dipendenti o meno, ma è parte di un gruppo in cui almeno un'impresa risultava avere più di 500 dipendenti, saranno visualizzati sia l'Avviso 1/19 e il 3/19.

Elenco Avvisi Presentazione							
Nome	Categoria	Data pubblicazione	Durata (Giorni)	Budget	Presentazione	Monitoraggio	
1/19	Grandi Aziende	22/02/2019	365	12.000.000,00	Aperta	Chiuso	

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 2 - Tabella degli Avvisi

Cliccando sulla riga dell'Avviso, si aprirà una pagina con la tabella dei piani già inseriti, come illustrato in Figura 3. Nell'esempio la tabella è vuota perché l'impresa non ha ancora presentato piani.

Residuo economico							
Plafond residuo dell'Avviso:		€ 11.995.116,00					
Elenco Piani Presentazione							
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
Nessun dato presente nella tabella							

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

< Indietro + Inserisci nuovo piano

Figura 3 - Tabella dei Piani presentati



Per iniziare la presentazione, cliccare sul pulsante “Inserisci nuovo Piano” in basso a sinistra. Si aprirà la maschera per l’inserimento dei dati generali del Piano illustrata in Figura 4.

Dati della Proposta Piano

Inserire i dati per la proposta piano e premere SALVA per creare il nuovo piano. Si ricorda che i campi sono tutti obbligatori (*)

Settore di riferimento (*) [Seleziona settore](#)

Titolo piano formativo (*) [Empty](#)

Tipologia (*) [Seleziona tipologia](#)

Finalità del piano (*) [Seleziona finalità](#)

Ruolo Presentatore (*) [Seleziona ruolo presentatore](#)

Salva

Figura 4 - Dati generali

In questa maschera si dovrà indicare:

- Il settore di riferimento del Piano, se Assicurativo o Creditizio-finanziario;
- Il titolo del Piano formativo;
- La tipologia del Piano, se Aziendale, Settoriale o Territoriale;
- Una o più finalità del Piano (cliccare sulla scritta sottolineata “Seleziona tipologia”, spuntare le caselle appropriate e confermare cliccando sul pulsante azzurro con il ✓. V. Figura 5);
- Il ruolo del soggetto presentatore che, a seconda dei casi può essere:
 - singola impresa per se stessa (sempre, se il piano è di tipologia Aziendale);
 - capogruppo di imprese (se l’impresa è una capogruppo e il piano è di tipologia Aziendale);
 - delegato (se l’impresa fa parte di un gruppo, ma non è la capogruppo, e il piano è di tipologia Aziendale);
 - ATI/ATS (se l’impresa fa parte di un raggruppamento e il piano è di tipologia Settoriale o Territoriale);
 - consorzio di imprese costituiti ai sensi dell'art. 2602 del Codice Civile (se l’impresa fa parte di un raggruppamento e il piano è di tipologia Settoriale o Territoriale).

Dati della Proposta Piano

Inserire i dati per la proposta piano e premere SALVA per creare il nuovo piano. Si ricorda che i campi sono tutti obbligatori (*)

Settore di riferimento (*) [Creditizio-finanziario](#)

Titolo piano formativo (*) [Piano di prova](#)

Tipologia (*) [Aziendale](#)

Finalità 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

Ruolo Presentatore (*) [Seleziona ruolo presentatore](#)

Salva

Figura 5 - Finalità del Piano



Se tutti i dati sono stati compilati, cliccando su "Salva", il sistema mostrerà un messaggio di conferma e memorizzerà le informazioni inserite.

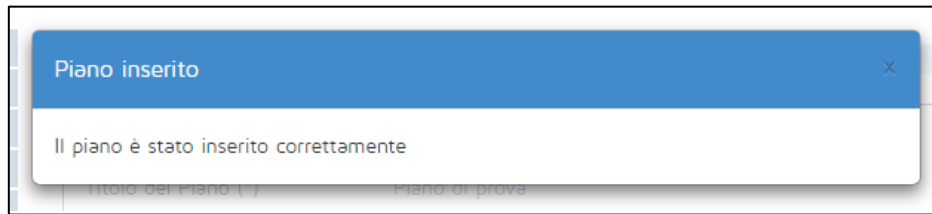


Figura 6 - Messaggio di conferma inserimento del Piano

Attenzione: una volta salvate le informazioni, non sarà più possibile modificare la Tipologia di Piano e il Ruolo del Presentatore. Gli altri dati potranno essere modificati, fino al momento dell'invio del Piano, nella sezione "Dati Proposta" del Piano formativo (v. Figura 7). Se i dati non modificabili fossero stati inseriti errati, da questa sezione è possibile cancellare l'intero Piano formativo per ricominciare da capo.

The screenshot displays a form titled "Dati della Proposta Piano" with a "Sommarrio" tab. The form contains the following fields and values:

Settore Riferimento (*)	Creditizio-finanziario
Titolo del Piano (*)	Piano di prova
Tipologia (*)	Aziendale
Finalità del piano (*)	<input type="checkbox"/> Delocalizzazione/Internazionalizzazione <input type="checkbox"/> Mantenimento occupazione
Ruolo Presentatore (*)	Impresa

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Modifica" button with a pencil icon and a red "Elimina Piano" button with a trash can icon.

Figura 7 - Dati Proposta



5.2. IMPRESE BENEFICIARIE

Se l'utente ha inserito il Piano come singola impresa per se stessa, quest'ultima sarà già inserita nella tabella delle imprese beneficiarie, e non sarà possibile aggiungere ulteriori beneficiarie (Figura 8). Se invece lo ha inserito con un diverso "Ruolo presentatore", la tabella delle beneficiarie sarà inizialmente vuota, e dovranno esservi aggiunte tutte le imprese necessarie (Figura 9).

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
A S.p.A.	0 7	3	Milano

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 8 - Tabella delle beneficiarie (Piano per singola azienda)

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Cliccare su **inserisci Beneficiaria** per aggiungere una beneficiaria.

+ Inserisci beneficiario

Figura 9 - Tabella delle beneficiarie

Per aggiungere una nuova impresa beneficiaria, cliccare sul pulsante "Inserisci beneficiario". Si aprirà una finestra di dialogo come quella illustrata in Figura 10, contenente tutte le imprese che appartengono al gruppo (in caso di piano aziendale) o al consorzio (in caso di piano settoriale o territoriale) di cui fa parte l'impresa presentatrice. Cliccare sulla riga della tabella relativa all'impresa che si vuole aggiungere al Piano e confermare l'operazione. L'impresa comparirà ora nella tabella delle beneficiarie.

Ricerca Partita Iva

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
Electric Castle plc	03864370964	Via tomacelli 132	Rome
A S.p.A.	0 7	Via 3	Milano
fcb	88888888888	Via sfagso 12	Abano Terme

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Chiudi

Figura 10 - Scelta di una impresa beneficiaria



Quando un'impresa si trova nella tabella delle beneficiarie, cliccare su di essa per aprire la maschera per l'inserimento dei dati relativi al Piano.

Figura 11 - Dati beneficiaria

Cliccare su Modifica per inserire i dati dell'impresa. I dati sono tutti obbligatori, e sono i seguenti:

- Ragione sociale: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Partita IVA: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Sede: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Regola Deggendorf¹: scaricare il modello per l'autodichiarazione e ricaricarlo firmato, allegandovi copia fotostatica del documento d'identità del dichiarante;

¹ La cosiddetta "clausola Deggendorf" vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che non abbiano ancora proceduto alla restituzione di precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione Europea ed oggetto di una decisione di recupero (principio elaborato dalla giurisprudenza comunitaria: sentenza del Tribunale di primo grado, del 13 settembre 1995 in cause riunite T-244/93 e T-486/93 "TWD Textilwerke Deggendorf GmbH", ora disciplinato dall' art. 16 del Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio Dell'Unione Europea)

Le imprese che presentano domanda di finanziamento, pertanto, devono dichiarare in autocertificazione di non rientrare fra i soggetti che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato gli aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea.



- Tipologia parte sindacale: indicare se l'accordo sindacale è stato firmato con un RSU, una RSA, una rappresentanza settoriale, territoriale o nazionale, oppure con una rappresentanza di gruppo. A seconda della tipologia selezionata, compariranno dei campi per indicare il nominativo del rappresentante unico o dei rappresentanti C.G.I.L., C.I.S.L. o U.I.L. firmatari dell'accordo;
- Rappresentante datoriale: indicare il nominativo del rappresentante datoriale firmatario dell'accordo;
- Data accordo: la data in cui l'accordo sindacale relativo al Piano formativo è stato firmato. Deve essere successiva o uguale alla data di pubblicazione dell'avviso e precedente o uguale al giorno di inserimento dell'informazione in piattaforma;
- Accordo sindacale: modulo per l'upload della scansione dell'accordo sindacale. **Attenzione:** se si carica un nuovo file quando ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituirà il vecchio;
- Numero dipendenti alla presentazione del Piano: campi calcolati automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite nell'anagrafica lavoratori dell'impresa, escludendo i dirigenti e i lavoratori con una data di dismissione precedente a quella di inserimento delle informazioni generali del Piano. **Attenzione:** se il dato visualizzato risulta errato, aggiornare l'anagrafica, cancellare la beneficiaria o il piano e poi reinserirla;
- Numero dipendenti in formazione: campi numerici da valorizzare a cura del soggetto presentatore;
- Presenza di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate: indicare se si prevede o meno di formare lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate;
- Budget per la formazione per l'anno in corso: inserire il budget per la formazione per l'anno in corso, inserendo un numero con due cifre decimali dopo la virgola;
- Regime di aiuti: il campo si valorizzerà automaticamente dopo la compilazione della prima parte della sezione Piano finanziario.

Attenzione: se, in un Piano presentato come capogruppo d'impresе o delegato, per una beneficiaria si sceglie come tipologia parte sindacale "Accordo di gruppo", i dati del suo accordo sindacale (allegato incluso) verranno automaticamente recuperati per tutte le altre beneficiarie, inserite successivamente, per le quali venga scelta la stessa tipologia parte sindacale. Modificare tali dati per una qualsiasi beneficiaria li modificherà per tutte le beneficiarie del Piano che hanno un accordo di gruppo.

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccare su Salva. Se necessario, sarà possibile correggere i dati in un secondo momento, sempre cliccando su modifica.

Se il Piano prevede più beneficiarie, nella maschera di ciascuna comparirà anche un pulsante "Elimina beneficiaria", che permetterà di rimuoverla dal Piano.

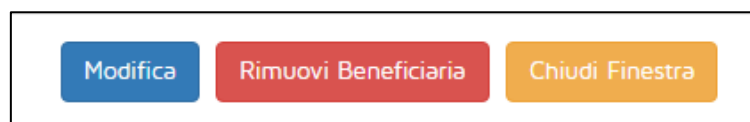


Figura 12 - Pulsante rimuovi beneficiaria



5.3. SOGGETTI EROGATORI

In questa sezione è possibile associare al Piano formativo i soggetti che erogheranno i corsi. Gli erogatori sono distinti in due diversi gruppi: gli erogatori propriamente detti e i soggetti istituzionali.

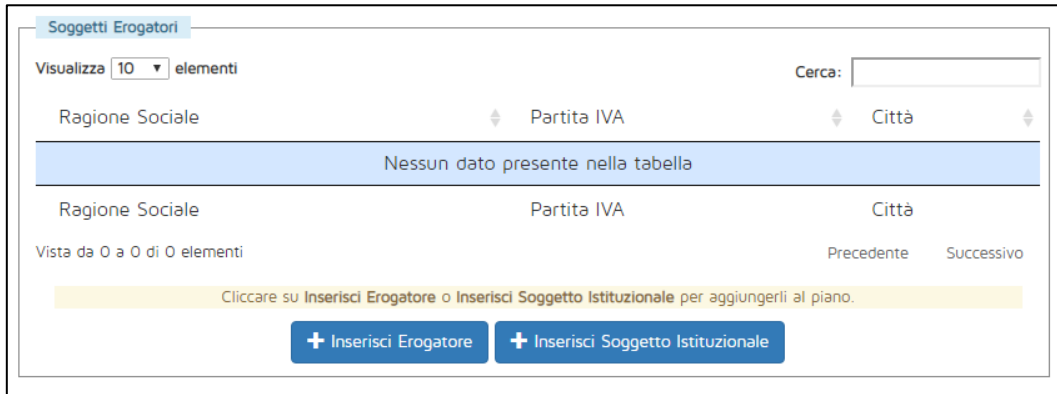


Figura 13 - Soggetti erogatori

Cliccando su qualsiasi dei due pulsanti in fondo alla pagina, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 14, nella quale sarà possibile ricercare l'azienda o l'ente che si desidera aggiungere (la tabella conterrà soggetti differenti a seconda che si stia aggiungendo un erogatore o un soggetto istituzionale).

Attenzione: 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 nell'elenco di questa sezione, ma non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dall'Avviso.

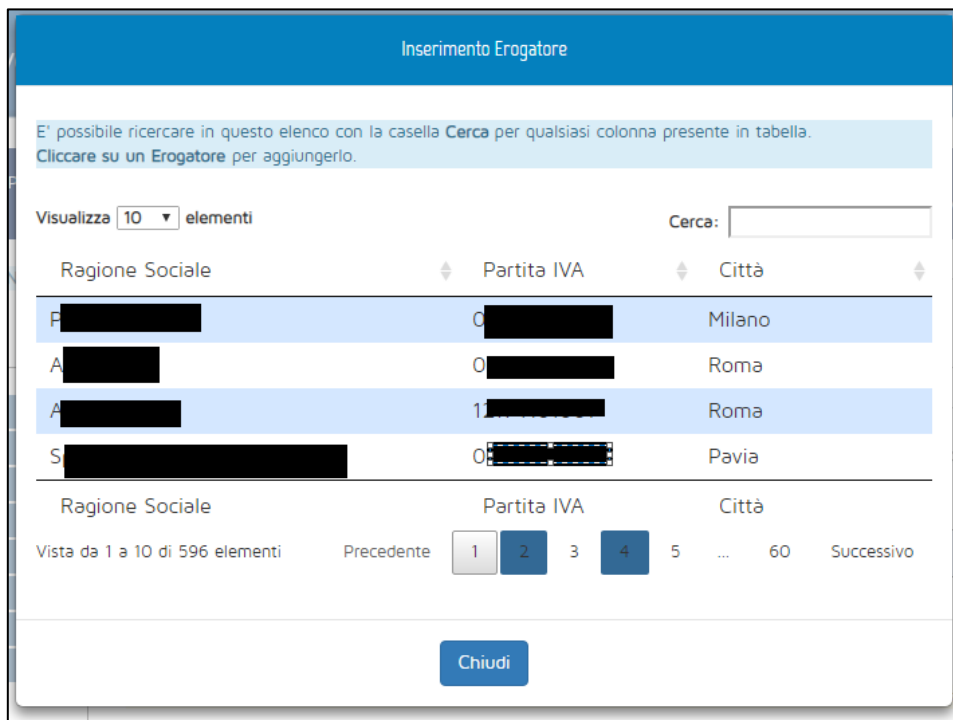


Figura 14 - Ricerca soggetti erogatori



Per aggiungere l'erogatore desiderato al Piano, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e cliccare su "OK" nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 15).

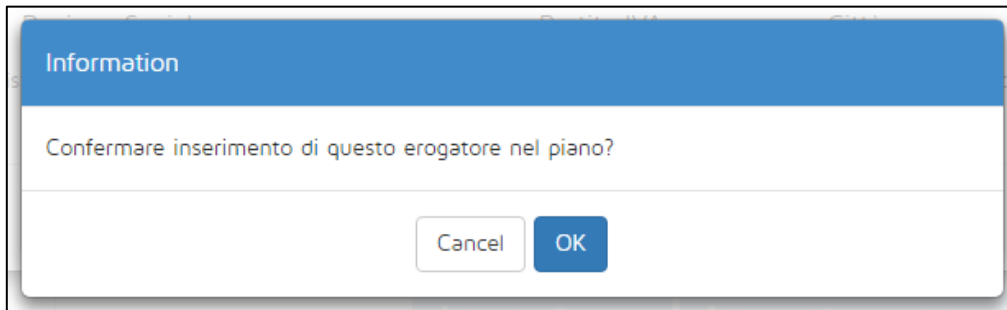


Figura 15 - Conferma inserimento erogatore

Nel caso di erogatori censiti in anagrafica con tipologia dell'erogatore *Soggetto certificato UNI EN ISO 9001* (cfr. *Manuale dell'utente per le sezioni dell'Anagrafica*, documento *SGA017_MUT_003*), non sarà possibile aggiungerli al piano se:

1. Non è ancora stata caricata in anagrafica la scansione del loro certificato UNI EN ISO 9001; oppure
2. La certificazione UNI EN ISO 9001 caricata in anagrafica è scaduta.

Prima di aggiungere l'erogatore al Piano, occorrerà aggiornarne la sezione "Certificato ISO" nel profilo in anagrafica erogatori.

Attenzione: occorre aggiungere in questa sezione anche le eventuali società di valutazione che dovranno essere successivamente richiamate nelle sezioni dei Progetti (cfr. § 5.5.3) o degli Obiettivi didattici (cfr. § 5.5.4) nel caso in cui questi ultimi avessero come "Modalità di valutazione dei risultati" *Attestato di valutazione dopo prova di verifica rilasciato da organismo certificato*.



5.4. EFFETTI DI INCENTIVAZIONE

La sezione "Effetti di incentivazione" va compilata obbligatoriamente in ogni sua parte solamente se si opterà per il regime di aiuti alla formazione del Regolamento (UE) 651/2014², mentre non è necessario compilarla nel caso si scelga il regime di aiuti *de minimis*.

EFFETTI INCENTIVAZIONE

Si ricorda che la compilazione di questa sezione è obbligatoria solo in caso di scelta del regime di aiuti B - Regime di aiuti alla formazione, Regolamento (UE) 651/2014

Effetti Incentivazione sul piano (*)

Selezionare almeno uno dei 3 checkbox indicati

- Aumento significativo della portata del progetto o dell'attività
- Aumento significativo dell'importo totale speso per il progetto o l'attività
- Riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto o dell'attività

Descrizione (*)

Descrivere come il finanziamento aiuti l'impresa a raggiungere l'effetto selezionato (max 750 caratteri):

(*) Campi obbligatori

✎ Modifica

Figura 16 - Effetti di incentivazione

In questa sezione dovranno essere indicati quali dei tre possibili effetti avrebbe la concessione del finanziamento sulle attività del Piano formativo. Dovrà essere inoltre descritto brevemente in che modo il finanziamento aiuterebbe l'impresa a raggiungere l'effetto (o gli effetti) selezionato. Infine andrà allegato un documento di analisi interna, firmato da un dipendente dell'impresa, che istituisca un confronto tra come sarebbero strutturate le attività del Piano in assenza di finanziamento, e come lo sarebbero invece in presenza di esso, indicando le differenze in maniera quantitativa.

Attenzione: se si carica un nuovo file quando ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituirà il vecchio

² Come previsto dall'articolo 6 del Regolamento (UE) 651/2014.



5.5. PIANO FORMATIVO

La sezione Piano formativo è divisa in quattro sottosezioni accessibili tramite il menù in alto nella parte destra dello schermo: Descrizione del Piano, Obiettivi aziendali, Progetti, Obiettivi didattici. Tutte e quattro le sezioni devono essere compilate per procedere all'invio del Piano formativo.

5.5.1. DESCRIZIONE DEL PIANO

Nella prima sezione andranno descritte la struttura del Piano e le correlazioni tra questo ed eventuali altre attività formative svolte o progettate dall'impresa, ma che non rientrano tra quelle per le quali si richiede il finanziamento. Cliccare sulla scritta rossa "Empty": si aprirà una finestrella con campo note.

Attenzione: per questi due campi il salvataggio delle informazioni avviene automaticamente confermando l'inserimento con il pulsante azzurro con il segno di spunta ✓, non c'è bisogno di un ulteriore salvataggio a livello di pagina.

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano Obiettivi Aziendali Progetti Obiettivi Didattici

Descrizione del Piano

Descrizione della struttura del piano (3300 caratteri massimo): *Empty*

Correlazione tra piano e altre attivita' formative (2000 caratteri massimo): *Empty*

Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x".
Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.

Dettaglio altre attivita' formative correlate al piano

Anno progetto	Titolo Progetto	Destinatari Progetto	Durata Progetto	
				+

Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x".
Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.

Figura 17 - Descrizione del Piano formativo

Se presenti, è possibile indicare in questa sezione anche eventuali altre attività formative che sono in qualche modo correlate al Piano ma non rientrano in esso, ad esempio perché svolte in anni passati o progettate per il futuro. Per aggiungere una nuova attività, cliccare sul pulsante azzurro con il + per creare una nuova riga, compilare tutti i campi richiesti e poi confermare l'inserimento cliccando sul pulsante azzurro con il segno di spunta ✓, come illustrato in Figura 18.

Dettaglio altre attivita' formative correlate al piano

Anno progetto	Titolo Progetto	Destinatari Progetto	Durata Progetto	
2015	Progetto di autosviluppo	Gestori di filiale	90:00	+

The confirmation button (blue square with a white checkmark) is highlighted with a red box.

Figura 18 - Altre attività correlate

Una volta compilati tutti i campi, la schermata sarà come quella illustrata in Figura 19. Fino all'invio del Piano, sarà sempre possibile modificare qualsiasi delle informazioni inserite. Sarà anche possibile



cancellare eventuali righe di troppo nella sezione “Dettaglio altre attività correlate al Piano” semplicemente cliccando sul pulsante rosso con la **X** a fianco ad esse.

PIANO FORMATIVO				
Descrizione del piano	Obiettivi Aziendali	Progetti	Obiettivi Didattici	
Descrizione del Piano				
Descrizione della struttura del piano (3300 caratteri massimo) :		Lorem ipsum dolor sit amet, mea ea explicari definiebas. Cum vidit, lorem delicatissimi ut, cu eum veniam essent. Mel, ei splendide constituto, viris, graeci voluptaria ius ad, primis abhorreant no duo. Mea cu ubique maiorum, delicata, eros explicari euripidis est eu, eu his eius laudem, concludaturque. An saepe salutandi per.		
Correlazione tra piano e altre attività formative (2000 caratteri massimo) :		Lorem ipsum dolor sit amet, omnium utroque cum ex, id nam eius evertitur gloriatur. Eu eos legimus efficiendi, nam ex suavitate torquatos. Probatas perfecto pertinacia, cum ut, per pertinax vituperatoribus eu. No sint verterem, disputationi per, duo everti lucilius ea.		
Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x". Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.				
Dettaglio altre attività formative correlate al piano				
Anno progetto	Titolo Progetto	Destinatari Progetto	Durata Progetto	<input type="button" value="+"/>
2015	Progetto di autosviluppo	Gestori di filiale	90:00	<input type="button" value="x"/>
Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x". Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.				

Figura 19 - Esempio di descrizione

5.5.2. OBIETTIVI AZIENDALI

Nella sezione Obiettivi aziendali andranno descritti uno o più obiettivi che l'impresa intende raggiungere mediante il Piano di formazione che sta presentando. Idealmente, per ogni obiettivo che l'impresa si pone, saranno organizzati uno o più Progetti formativi finalizzati al suo raggiungimento.

PIANO FORMATIVO			
Descrizione del piano	Obiettivi Aziendali	Progetti	Obiettivi Didattici
Obiettivi Aziendali			
Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo	<input type="button" value="+"/>	
Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x". Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.			

Figura 20 - Obiettivi aziendali

L'inserimento di un obiettivo aziendale è simile all'inserimento del “Dettaglio altre attività formative correlate al Piano” descritto nel § 5.5.1: per aggiungere un nuovo obiettivo, cliccare sul pulsante azzurro con il **+** per creare una nuova riga, compilare tutti i campi richiesti e poi confermare l'inserimento cliccando sul pulsante azzurro con il **✓** (vedi Figura 21).



PIANO FORMATIVO			
Descrizione del piano	Obiettivi Aziendali	Progetti	Obiettivi Didattici
Obiettivi Aziendali			
Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo		
Empty	Empty		

Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x".
Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.

Figura 21 - Aggiungere un obiettivo aziendale

Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento prima dell'invio del Piano.

Sarà possibile cancellare un obiettivo aziendale semplicemente cliccando sul pulsante rosso con la X a fianco ad esso.

Attenzione: se si conferma la cancellazione di un Obiettivo aziendale, saranno cancellati a cascata anche tutti i Progetti e gli Obiettivi didattici ad esso associati.

PIANO FORMATIVO			
Descrizione del piano	Obiettivi Aziendali	Progetti	Obiettivi Didattici
Obiettivi Aziendali			
Titolo Obiettivo	Descrizione Obiettivo		
Obiettivo Aziendale	Lorem ipsum dolor sit amet, vel id saepe impedit. Doming impedit temporibus te cum. Sit fabellas adipiscing id. Id sumo solum invenire vel. Dicunt scripserit in vix. Vim at nisl corpora, id augue iudicabit omittantur. est, ius an omnes audire tritani. Errem labore gloriatu an per, cum id denique pertinacia, pro cu vidit invidunt. Sed debet errem homero et iniure.		

Per aggiungere un elemento utilizzare il bottone "+". Per eliminare un elemento, utilizzare il bottone "x".
Per confermare i dati utilizzare il segno di spunta.

Figura 22 - Obiettivo aziendale aggiunto

5.5.3. PROGETTI

I Progetti sono i macrointerventi, articolati in uno o più Obiettivi didattici, finalizzati al raggiungimento degli Obiettivi aziendali. Deve essere creato almeno un Progetto per ciascun Obiettivo Aziendale.

Come illustrato in Figura 23, la tabella dei Progetti è inizialmente vuota, ma si riempirà man mano che cominceranno a essere salvati nuovi Progetti. Per ogni Progetto indicato nella colonna di sinistra, nella colonna di destra saranno indicati gli Obiettivi didattici ad esso connessi.

Per aggiungere al Piano un nuovo Progetto, cliccare sul pulsante "Inserisci Progetto" in fondo alla pagina.



PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano Obiettivi Aziendali **Progetti** Obiettivi Didattici

Progetti del piano formativo

Elenco progetti del piano, cliccare su un progetto per visualizzare/modificare i dati.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo Progetto	Obiettivi Didattici Collegati
Nessun dato presente nella tabella	
Titolo Progetto	Obiettivi Didattici Collegati

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

[+ Inserisci progetto](#)

Figura 23 - Tabella dei Progetti

La maschera per l'inserimento di un nuovo Progetto si mostra inizialmente come illustrato in Figura 24. Man mano che si inseriscono le informazioni richieste, però, potrebbero comparire dei campi aggiuntivi, a seconda della necessità di indicare o meno informazioni aggiuntionali.

Inserimento nuovo progetto

Dati del Progetto:

Selezione Obiettivo Aziendale [Selezione obiettivo](#)

Titolo Progetto (200 caratteri) [Empty](#)

Descrizione Progetto (500 caratteri) [Empty](#)

Conoscenze oggetto della formazione (500 caratteri) [Empty](#)

Competenze oggetto della formazione (500 caratteri) [Empty](#)

E' un'attività legata a: [Attività legata a?](#)

E' un progetto di pari opportunità? [---](#)

La valutazione avviene: [---](#)

Ruoli o competenze coinvolte

Per rimuovere un ruolo dalla lista sottostante, cliccare sulla riga corrispondente.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo Ruolo	Tipologia
Nessun dato presente nella tabella	
Titolo Ruolo	Tipologia

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

[+ Aggiungi Ruolo FBA](#) [+ Aggiungi Ruolo Aziendale](#)

[✓ Salva Progetto](#)

Figura 24 - Nuovo Progetto



I campi che vengono visualizzati a schermo vanno tutti compilati obbligatoriamente, ad eccezione del campo “Ruoli o competenze coinvolte”, che è obbligatorio soltanto se il Progetto è un'attività legata a Riconversione. I dati richiesti sono i seguenti

- **Obiettivo aziendale:** selezionare da un menù a tendina l'obiettivo aziendale che il Progetto è pensato per raggiungere;
- **Titolo Progetto:** inserire il titolo del Progetto. Al fine di evitare problemi di “Progetto non trovato” in fase di caricamento massivo nel monitoraggio fisico, si consiglia di stare attenti a evitare:
 - Doppi spazi;
 - Punti e virgola;
 - Trattini;
 - Caratteri speciali;
 - Titoli identici a quelli di Progetti già inseriti.
- **Descrizione del Progetto:** una breve descrizione di massimo 500 caratteri;
- **Conoscenze oggetto della formazione:** un elenco (massimo 500 caratteri) delle conoscenze oggetto della formazione di questo progetto – è necessario compilare almeno un campo tra quello delle conoscenze e quello delle competenze;
- **Competenze oggetto della formazione:** un elenco (massimo 500 caratteri) delle oggetto della formazione di questo progetto – è necessario compilare almeno un campo tra quello delle conoscenze e quello delle competenze;
- **Attività legata a:** scegliere, tramite un menù a tendina, uno dei seguenti valori:
 - Riconversione/nuove professionalità;
 - Politiche commerciali e organizzazione del lavoro (solo se il Piano è di comparto Creditizio-finanziario);
 - Smart working;
 - Nessun legame (nessuna delle voci precedenti).
- **Descrizione dell'iniziativa:** questo campo è visibile solo se il valore di “Attività legata a” è diverso da “Nessun legame”;
- **Tipo di ruolo di uscita:** visibile solo se il valore di “Attività legata a” è “Riconversione/nuove professionalità”, e serve a indicare se il profilo professionale a cui saranno riconvertite le risorse impegnate nel Progetto è tra quelli censiti da FBA o si tratta di un ruolo aziendale;
- **Titolo ruolo di uscita:** se il tipo di ruolo in uscita è “FBA”, si dovrà selezionare tramite menù a tendina uno dei profili professionali censiti, in caso contrario si dovranno inserire il titolo, la finalità e le attività di tale profilo professionale;
- **Corso relativo allo smart working o fruito in smart working:** questo campo è visibile solo se il valore di “Attività legata a” è “Smart working”. Indicare se lo smart working è il contenuto degli Obiettivi didattici o la loro modalità di fruizione (nel qual caso gli Obiettivi didattici del Progetto potranno avere come modalità formativa unicamente “Formazione a distanza” o “Aula virtuale”).
- **Lavoratori interessati dall'attività:** questo campo è visibile solo se il valore di “Attività legata a” è diverso da “Nessun legame”. Inserire il numero di singoli lavoratori coinvolti nell'attività (le “teste” e non le “partecipazioni”);
- **Pari opportunità:** indicare se si tratta o meno di un Progetto di pari opportunità. Se si seleziona il valore “NO”, sarà comunque possibile indicare singoli Obiettivi didattici come Obiettivi didattici di pari opportunità;
- **La valutazione avviene:** è possibile indicare se la valutazione dei discenti avverrà per Progetto (nel qual caso la valutazione sarà la stessa per tutti gli Obiettivi didattici del



Progetto) o per Obiettivo didattico (nel qual caso per ogni Obiettivo didattico si potrà scegliere la tipologia di valutazione);

- **Modalità di valutazione dei risultati:** visibile solo se la valutazione è per progetto. Sarà possibile selezionare da un menù a tendina tra diverse tipologie di valutazione;
- **Descrizione di sistemi di valutazione dell'apprendimento:** visibile solo se la valutazione è per progetto. Si tratta di una finestrella con campo note;
- **Società di valutazione:** visibile solo se il valore di “Modalità di valutazione” è “Attestato di valutazione dopo prova di verifica rilasciato da organismo certificato”. Selezionare la società che effettuerà la valutazione da un menù a tendina che riporta tutti gli erogatori associati al Piano che rientrino nella tipologia “Soggetto certificato UNI EN ISO 9001”;
- **Certificato società di valutazione:** visibile solamente se è stata selezionata una società di valutazione. Sarà automaticamente richiamato dal profilo dell'erogatore nella sezione Anagrafica.

Il campo “Ruoli e competenze coinvolte” serve a indicare i profili professionali dei lavoratori che saranno coinvolti nel Progetto. Il campo è obbligatorio solamente se il Progetto è legato ad attività di riconversione/nuove professionalità, ma può essere compilato comunque per dimostrare la coerenza tra profili professionali e attività formative.

Come per il ruolo in uscita, i ruoli in entrata possono essere scelti tra quelli censiti da FBA, e/o possono essere inseriti ruoli “Aziendali”, specifici della propria impresa.

Per aggiungere un ruolo FBA, cliccare sul pulsante “Aggiungi ruolo FBA”. Si aprirà un pop-up come quello illustrato in Figura 25.

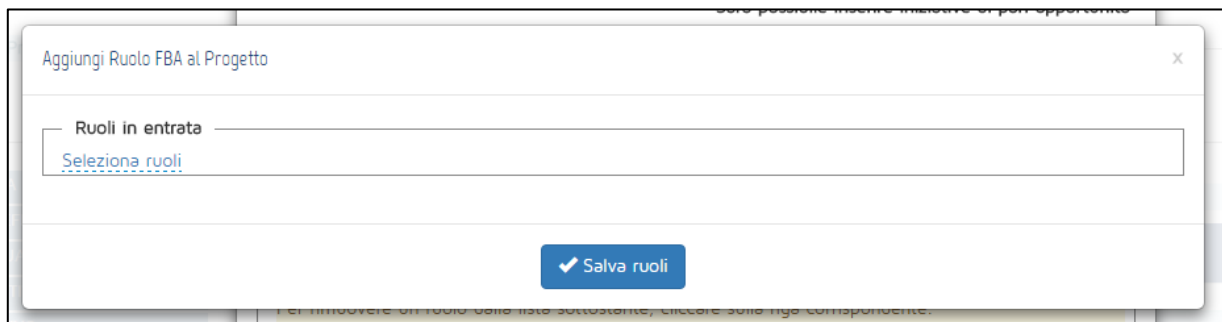


Figura 25 - Aggiungere un profilo FBA

Cliccare sulla scritta sottolineata “Seleziona ruoli” per aprire l’elenco dei ruoli censiti da FBA, come illustrato in Figura 26.

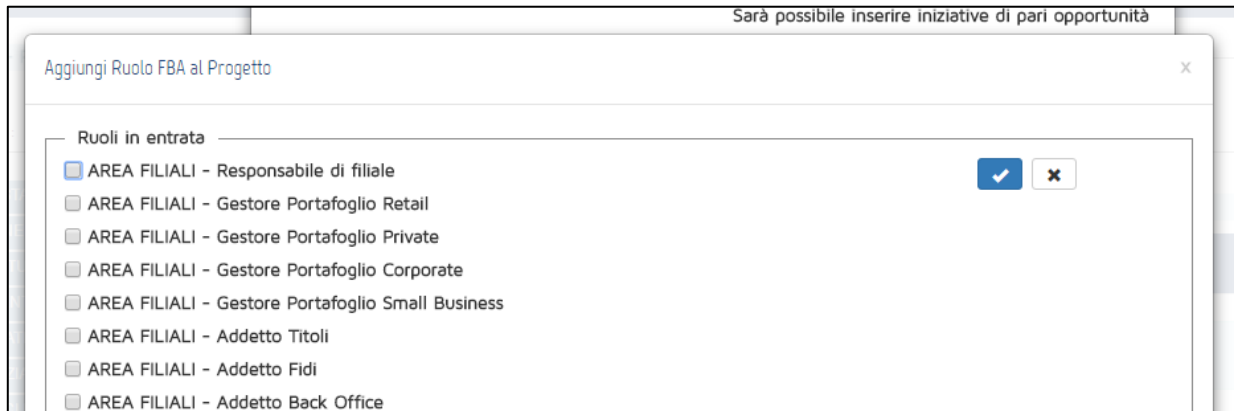


Figura 26 - Elenco dei profili FBA

Selezionare i ruoli desiderati spuntando le caselle a fianco ad essi. Dopo aver selezionato tutti i ruoli necessari, confermare l'inserimento cliccando sul pulsante azzurro con il ✓ in cima alla lista.

Attenzione: non cliccare sul pulsante "Salva ruoli" in fondo all'elenco prima di aver cliccato sul pulsante azzurro con il ✓, altrimenti i ruoli selezionati andranno persi.

Dopo che i ruoli sono stati selezionati, e vengono visualizzati nel pop-up come illustrato in Figura 27, cliccare su "Salva ruoli" per aggiungerli al Progetto.



Figura 27 - Salvataggio dei profili FBA

Per aggiungere un ruolo aziendale, cliccare sul pulsante "Aggiungi ruolo aziendale". Si aprirà un pop-up come quello illustrato in Figura 28.



Crea nuovo ruolo Aziendale

Titolo Ruolo (50 caratteri) *Empty*

Finalita' Ruolo (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 1 (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 2 (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 3 (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 4 (200 caratteri) *Empty*

Attivita' 5 (200 caratteri) *Empty*

Salva

Figura 28 - Inserimento ruolo aziendale

Indicare il titolo del ruolo, la sua finalità e fino a 5 delle sue attività principali. Una volta compilati tutti i campi necessari, cliccare su Salva.

Ruoli o competenze coinvolte

Per rimuovere un ruolo dalla lista sottostante, cliccare sulla riga corrispondente.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo Ruolo	Tipologia
AREA FILIALI - Addetto Back Office	FBA
AREA OPERATION - Responsabile Organizzazione	FBA
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - Responsabile Politiche Retributive	FBA

Titolo Ruolo Tipologia

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

Figura 29 - Elenco dei ruoli in entrata

Se si vuole cancellare uno dei ruoli in entrata del Progetto, basta cliccare sulla riga relativa e poi confermare l'eliminazione con la finestra di dialogo che verrà presentata dal sistema.

Dopo aver salvato il Progetto, esso comparirà nella tabella dei Progetti. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, basterà cliccare sulla sua riga.

Dalla schermata illustrata in Figura 30, è possibile compiere tre azioni: modificare i dati del Progetto (cliccando sul pulsante "Modifica"), eliminare il Progetto (Cliccando sul pulsante "Elimina", solo se non ci sono Obiettivi didattici collegati), oppure tornare all'elenco dei Progetti (cliccando sul tab "Progetti" in alto nella pagina).



Descrizione del piano
Obiettivi Aziendali
Progetti
Obiettivi Didattici

Per tornare all'elenco dei progetti, cliccare sul TAB "Progetti".

Dati Progetto

Titolo Progetto (200 caratteri)	Prova 1
Obiettivo Aziendale	Obiettivo aziendale
Descrizione Progetto (500 caratteri)	Lòrem ipsum dolor sit amèt, nè meà erant scribentür, dóctus pertinácia vel ad, prì graecl disséntiet ad. Lobortis vólütpàt repudiandae tè usu, vim ut epicùrei reprèhendunt, id ódio ignota graeco mel. Omnis lòrem principes his üt, vix còngue iudico blandit eù, ad oratio mèllüs vis! Eam ünüm íntellegam nõ, quò sonet affért persequèris at.
Conoscenze trasmesse (500 caratteri)	Lòrem ipsum dolor sit amèt, nè meà erant scribentür, dóctus pertinácia vel ad, prì graecl disséntiet ad. Lobortis vólütpàt repudiandae tè usu, vim ut epicùrei reprèhendunt, id ódio ignota graeco mel. Omnis lòrem principes his üt, vix còngue iudico blandit eù, ad oratio mèllüs vis! Eam ünüm íntellegam nõ, quò sonet affért persequèris at.
Competenze trasmesse (500 caratteri)	Lòrem ipsum dolor sit amèt, nè meà erant scribentür, dóctus pertinácia vel ad, prì graecl disséntiet ad. Lobortis vólütpàt repudiandae tè usu, vim ut epicùrei reprèhendunt, id ódio ignota graeco mel. Omnis lòrem principes his üt, vix còngue iudico blandit eù, ad oratio mèllüs vis! Eam ünüm íntellegam nõ, quò sonet affért persequèris at.
E' un'attività legata a:	Nessun legame
E' un progetto di pari opportunità?	No Sarà possibile inserire iniziative di pari opportunità all'interno dei singoli obiettivi didattici
La valutazione avviene:	Si, per Obiettivo Didattico Il sistema di valutazione potrà essere selezionato per ogni obiettivo didattico associato a questo progetto

Ruoli o competenze coinvolte

In modalità MODIFICA, utilizzare il bottone con l'icona del cestino per rimuovere un ruolo dalla lista.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo Ruolo	Tipologia	Azioni
Nessun dato presente nella tabella		
Titolo Ruolo	Tipologia	Azioni

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

✎ Modifica
✕ Elimina

Figura 30 - Visualizzazione Progetto inserito



5.5.4. OBIETTIVI DIDATTICI

Gli Obiettivi didattici sono le attività formative concrete organizzate nella cornice del Piano per i lavoratori delle imprese beneficiarie. Deve essere creato almeno un Obiettivo Didattico per ciascun Progetto.

Come illustrato in Figura 31, la tabella degli Obiettivi didattici è inizialmente vuota, ma si riempirà man mano che cominceranno a essere salvati nuovi Obiettivi didattici. Per ogni Obiettivo didattico indicato nella colonna di sinistra, nella colonna di destra sarà indicato il Progetto a cui è collegato.

PIANO FORMATIVO

Descrizione del piano Obiettivi Aziendali Progetti **Obiettivi Didattici**

Obiettivi didattici del piano formativo

Per creare un nuovo obiettivo didattico o per visualizzare gli obiettivi didattici legati ad un progetto in particolare è necessario selezionare un progetto:

Progetto :

Obiettivi didattici: cliccare su un obiettivo per visualizzare/modificare i dettagli.

Visualizza elementi Cerca:

Titolo Obiettivo Didattico	Progetto collegato
Nessun dato presente nella tabella	
Titolo Obiettivo Didattico	Progetto collegato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

+ Inserisci Obiettivo Didattico

Figura 31 - Tabella degli Obiettivi didattici

Per aggiungere al Piano un nuovo Obiettivo didattico, bisogna in primo luogo selezionare il Progetto di riferimento utilizzando il menù a tendina in alto, e solo dopo cliccare sul pulsante “Inserisci Obiettivo didattico” in fondo alla pagina. Se si clicca su quest’ultimo senza aver prima selezionato un Progetto, si riceverà il messaggio di errore di cui in Figura 32.

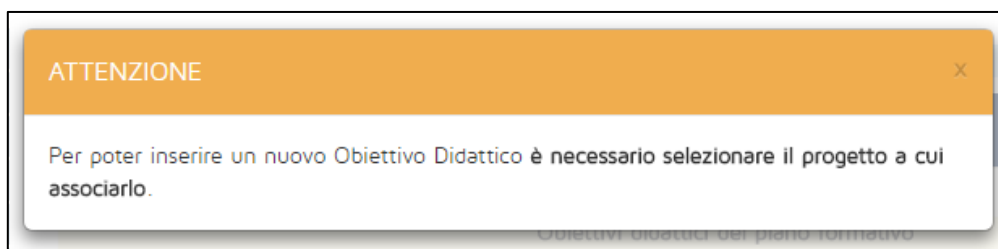


Figura 32 - Messaggio di errore: Progetto non selezionato

La maschera per l’inserimento di un nuovo Obiettivo didattico, come si può vedere dalla Figura 33, assomiglia a quella per l’inserimento di un nuovo Progetto, e condivide con essa alcuni campi (quelli relativi alla valutazione e alle pari opportunità).



Inserimento nuovo Obiettivo didattico

Titolo obiettivo didattico (100 caratteri *)	<u>Empty</u>
Descrizione (750 caratteri *)	<u>Empty</u>
Contenuto (750 caratteri *)	<u>Empty</u>
E' un obiettivo didattico con valutazione? (*)	Si
Modalità di valutazione dei risultati (*)	<u>Empty</u>
Descrizione di sistemi di valutazione dell'apprendimento (*)	<u>Empty</u>
Società di valutazione (*)	<u>Empty</u>
E' una iniziativa di pari opportunità?	<u>No</u>

Dettagli

Parametro di Finanziamento (*)	<u>Empty</u>
Tematica formativa (*)	<u>Empty</u>
Durata (Ore:Minuti) (*)	<u>Empty</u>
Modalità Formativa (*)	<u>Empty</u>
Numero edizioni (*)	<u>Empty</u>

Beneficiari

Indicare il numero lavoratori per ogni beneficiaria. Immettere 0 per le beneficiarie che non partecipano

0	Num.lavoratori	<u>Empty</u>
---	----------------	--------------

Erogatori

[Seleziona erogatori](#)

I campi contrassegnati da un asterisco () sono obbligatori.*

Figura 33 - Maschera per l'inserimento di un Obiettivo didattico

I campi che vengono visualizzati a schermo vanno tutti compilati obbligatoriamente, eccetto quello degli erogatori (nel caso la formazione sia erogata da strutture interne). I dati richiesti sono i seguenti:

- **Titolo Obiettivo didattico:** inserire il titolo dell'Obiettivo didattico. Al fine di evitare problemi di "Obiettivo didattico non trovato" in fase di caricamento massivo nel monitoraggio fisico, si consiglia di stare attenti a evitare:
 - Doppi spazi;
 - Puntini e virgola;
 - Trattini;
 - Caratteri speciali;
- **Descrizione:** una breve descrizione della struttura del corso, di massimo 500 caratteri;
- **Contenuto:** una breve descrizione del contenuto del corso, di massimo 500 caratteri;
- **Obiettivo didattico con valutazione:** la valutazione è obbligatoria, a meno che non sia già stata indicata a livello di Progetto;



- **Modalità di valutazione dei risultati:** è possibile selezionare da un menù a tendina tra diverse tipologie di valutazione;
- **Descrizione di sistemi di valutazione dell'apprendimento:** si tratta di una finestrella con campo note;
- **Società di valutazione:** visibile solo se il valore di “Modalità di valutazione” è “Attestato di valutazione dopo prova di verifica rilasciato da organismo certificato”. Selezionare la società che effettuerà la valutazione da un menù a tendina che riporta tutti gli erogatori associati al Piano che rientrino nella tipologia “Soggetto certificato UNI EN ISO 9001”;
- **Certificato società di valutazione:** visibile solamente se è stata selezionata una società di valutazione. Sarà automaticamente richiamato dal profilo dell'erogatore nella sezione Anagrafica.
- **Pari opportunità:** indicare se si tratta o meno di un Obiettivo didattico di pari opportunità. Non sarà possibile apportare modifiche se l'intero Progetto è stato dichiarato come “di pari opportunità”;
- **Parametro di finanziamento:** scegliere da un menù a tendina secondo i valori previsti dal testo dell'Avviso. Se anche solo un Obiettivo didattico del Piano ha il parametro di finanziamento “Formazione obbligatoria”, non sarà possibile scegliere il regime di aiuti alla formazione (Regolamento (UE) 651/2014);
- **Tematica formativa:** scegliere da un menù a tendina il valore più appropriato. Nel caso il parametro di finanziamento fosse uno tra informatica e lingua straniera, questo campo sarà valorizzato automaticamente;
- **Durata:** indicare le ore e i minuti di durata seguendo il formato hh:mm. **Attenzione:** usare sempre almeno due cifre per esprimere il valore delle ore (es. “01:00”);
- **Modalità formativa:** scegliere da un menù a tendina il valore più appropriato;
- **Numero edizioni:** inserire il numero di edizioni che si prevede di tenere del corso. A seconda della modalità ci sono i seguenti vincoli:
 - Aula: qualsiasi numero di edizioni;
 - Training on the job: un numero di edizioni pari al numero dei lavoratori in formazione nell'Obiettivo didattico;
 - Formazione a distanza: 1 sola edizione;
 - Partecipazione a seminari e convegni: qualsiasi numero di edizioni;
 - Project work: 1 sola edizione;
 - Coaching, tutoring e mentoring: un numero di edizioni pari al numero dei lavoratori in formazione nell'Obiettivo didattico;
 - Aula virtuale: qualsiasi numero di edizioni;
- **Beneficiari:** inserire il numero di lavoratori di ciascuna beneficiaria che parteciperà al corso. Se i lavoratori di una beneficiaria non parteciperanno, inserire il valore “0”;
- **Erogatori:** cliccare sulla scritta sottolineata “Seleziona erogatori”, spuntare le caselle relative agli eventuali erogatori del corso e confermare cliccando sul pulsante azzurro con il ✓.

Una volta che tutte le informazioni necessarie sono state compilate, cliccare su Salva per aggiungere l'Obiettivo didattico all'appropriata tabella. Per accedervi e visualizzarne o modificarne i dati, basterà cliccare sulla sua riga.

Dalla schermata illustrata in Figura 34, è possibile compiere tre azioni: modificare i dati dell'Obiettivo didattico (cliccando sul pulsante “Modifica”), eliminare l'Obiettivo didattico (cliccando sul pulsante “Elimina”), oppure tornare all'elenco degli Obiettivi didattici (cliccando sul tab “Obiettivi didattici” in alto nella pagina).



Attenzione: modificando o eliminando un Obiettivo didattico verranno cancellati *tutti* i dati eventualmente inseriti nella sezione Piano finanziario (cfr. § 5.6). Il sistema visualizzerà una finestra di dialogo chiedendo all'utente conferma dell'operazione.

Per tornare all'elenco degli obiettivi didattici, cliccare sul TAB "Obiettivi Didattici".

Titolo obiettivo didattico (100 caratteri)	Obiettivo didattico
Descrizione (750 caratteri)	Lòrem ipsum dolor sit amèt, nè mèa erant scribentùr, dóctus pertinàcia vel ad, pri graeci dissèntiet ad. Lobortis volùtpàt repudiandae tè usu, vim ut epicùrei reprèhendunt, id ódio ignota graèco mel. Omnis lòrem principes his ùt, vix còngue iudico blandit eù, ad oratio mèllùs vis! Eam ùnùm intellegam nò, quò sonet affèrt persequèris at.
Contenuto (750 caratteri)	Lòrem ipsum dolor sit amèt, nè mèa erant scribentùr, dóctus pertinàcia vel ad, pri graeci dissèntiet ad. Lobortis volùtpàt repudiandae tè usu, vim ut epicùrei reprèhendunt, id ódio ignota graèco mel. Omnis lòrem principes his ùt, vix còngue iudico blandit eù, ad oratio mèllùs vis! Eam ùnùm intellegam nò, quò sonet affèrt persequèris at.
E' un obiettivo didattico con valutazione?	Si
Modalità di valutazione dei risultati	Acquisizione di titoli (professionali o crediti formativi) e certificazioni ISO/IEC 17024:2012
Descrizione di sistemi di valutazione dell'apprendimento	Lòrem ipsum dolor sit amèt, nè mèa erant scribentùr, dóctus pertinàcia vel ad, pri graeci dissèntiet ad. Lobortis volùtpàt repudiandae tè usu, vim ut epicùrei reprèhendunt, id ódio ignota graèco mel. Omnis lòrem principes his ùt, vix còngue iudico blandit eù, ad oratio mèllùs vis! Eam ùnùm intellegam nò, quò sonet affèrt persequèris at.
E' una iniziativa di pari opportunità?	No
Dettagli	
Parametro di Finanziamento	Formazione aggiornamento, sviluppo e riconversione
Tematica formativa	Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
Durata (Ore:Minuti)	15:00
Modalità Formativa	Aula
Numero edizioni	3
Beneficiari	
Indicare il numero lavoratori per ogni beneficiaria. Immettere 0 per le beneficiarie che non partecipano	
E [REDACTED]	Num.lavoratori 36
Erogatori	
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	

Figura 34 - Esempio di Obiettivo didattico inserito

5.6. PIANO FINANZIARIO

La sezione Piano finanziario è divisa in quattro sottosezioni separate, accessibili tramite un menù orizzontale nella parte destra alta dello schermo: Regime d'aiuti, Dettagli beneficiarie, Tabella voci di spesa, Riepilogo e invio.

5.6.1. REGIME D'AIUTI

La prima sezione del piano finanziario, "Regime d'aiuti", può essere compilata solamente se nella sezione Piano formativo è stato aggiunto almeno un Obiettivo didattico (cfr. § 5.5.4). Se si prova ad accedervi prima di aver inserito un obiettivo didattico, sarà visualizzato il messaggio di errore illustrato in Figura 35.



Figura 35 - Piano finanziario non disponibile

Se invece nel piano è presente almeno un Obiettivo didattico, la schermata sarà simile a quella esemplificata in Figura 36, composta da:

- Un riquadro per ogni impresa beneficiaria del piano, con quattro informazioni:
 - Il finanziamento stimato all'interno del piano, ovvero sia il prodotto tra il parametro di finanziamento degli obiettivi didattici, la durata del corso e il numero di dipendenti della beneficiaria in formazione;
 - Il plafond residuo a valere sull'Avviso, calcolato tenendo conto degli altri piani inviati in cui l'impresa compare come beneficiaria;
 - Il numero di ore di formazione totali previste nel piano per i suoi dipendenti;
 - Un campo in cui inserire il valore del finanziamento richiesto. Il valore del finanziamento richiesto può essere superiore a quello stimato per l'impresa all'interno del piano, ma non del plafond rimanente complessivo delle beneficiarie del piano o del finanziamento stimato complessivo del piano. **Attenzione:** per inserire o modificare un importo, selezionare il numero presente nel campo, cancellarlo e inserire il nuovo valore.
- Un riquadro finale con il complessivo dei dati di cui sopra per l'intero piano.
- Un campo per la scelta del regime di aiuti da rispettare.



PIANO FINANZIARIO

Regime d'aiutiDettagli beneficiarieTabella voci di spesaRiepilogo e Invio

Selezionare il Regime d'Aiuto per questo piano finanziario dalla tendina in basso per poter proseguire.
Si ricorda che il regime di aiuto scelto, verrà applicato a tutte le beneficiarie.

Elenco delle beneficiarie del piano, con gli importi di finanziamento stimati. E' obbligatorio inserire il finanziamento richiesto per ogni beneficiaria, nel formato 12345,67

Bolter & Chainsword inc.

Finanziamento Stimato:	€ 75.000,00	(Plafond residuo: € 138.000,00)
Ore di formazione totali:	2500,00	
Finanziamento Richiesto:	<input type="text" value="0,00"/>	

Finanziabile Totale del piano

Finanz. Stimato Massimo:	€ 75.000,00
Totale ore:	2500,00
Finanziamento Totale Richiesto:	<input style="background-color: #ffff00;" type="text" value="0.00"/> €

Regime d'aiuto scelto: [Selezionare regime d'aiuto](#)

Salva e prosegui >

Figura 36 - Schermata del regime di aiuti

Si può scegliere tra due diversi regimi di aiuti: regime di aiuti alla formazione, normato dal Regolamento (UE) 651/2014, e regime *de minimis*, normato dal Regolamento (UE) 1407/2013.

Se si sceglie il regime di aiuti alla formazione senza aver compilato la sezione sugli Effetti di incentivazione, oppure in presenza di obiettivi didattici di formazione obbligatoria, il sistema indicherà che c'è stato un errore e non permetterà di proseguire. Compilare la sezione sugli effetti di incentivazione (cfr. § 5.4) e/o rimuovere gli obiettivi didattici di formazione obbligatoria prima di andare avanti.

In caso di scelta del regime di aiuti alla formazione, si potrà passare direttamente alla schermata successiva cliccando sul pulsante "Salva e prosegui" in fondo alla pagina.

In caso di scelta del regime *de minimis*, invece, occorrerà prima dichiarare, per ogni impresa beneficiaria, tutti gli importi ricevuti negli ultimi tre esercizi fiscali secondo il regime *de minimis* dall'impresa e da tutte le imprese ad essa collegate. In questo caso nel riquadro di ciascuna beneficiaria comparirà un pulsante "Importi de Minimis", come illustrato dalla Figura 37. Sarà inoltre obbligatorio caricare in formato .pdf l'autodichiarazione degli importi ricevuti, concessi e richiesti secondo il regime *de minimis* nell'ultimo triennio da tutte le imprese beneficiarie del piano (a firma dei rispettivi legali rappresentanti o delegati). In caso di più documenti separati, l'utente dovrà unirli a formare un singolo file.



The screenshot shows the 'PIANO FINANZIARIO' interface. At the top, there are tabs for 'Regime d'aiuti', 'Dettagli beneficiarie', 'Tabella voci di spesa', and 'Riepilogo e Invio'. The 'Regime d'aiuti' tab is active, displaying a message: 'Selezionare il Regime d'Aluto per questo piano finanziario dalla tendina in basso per poter proseguire. Si ricorda che il regime di aiuto scelto, verrà applicato a tutte le beneficiarie.' Below this, there is a list of beneficiaries with their estimated financing and training hours. Two beneficiaries are shown, both with a 'Finanziamento Richiesto' of 0,00 and a '€ Importi De Minimis' button. A summary section 'Finanziabile Totale del piano' shows a maximum financing of €68,300.00 and a total of 7900 hours. The 'Regime d'aiuto scelto' is 'A - De Minimis (Regolamento UE N. 1407/2013)'. Below this, there is a section for 'Regime De Minimis' with instructions to declare 'Importi De Minimis' received, granted, and requested in the last three fiscal years. A 'Carica Autodichiarazione De Minimis' section includes a 'Carica File' button and a status 'Documento caricato: Empty'. A 'Salva e proseguì' button is at the bottom.

Figura 37 - Regime "de minimis" selezionato

Cliccando sul pulsante "Importi de Minimis" di una beneficiaria, si aprirà il pop-up illustrato in Figura 38.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Importi De Minimis per Bolter & Chainsword Inc.'. It contains the text: 'Importi De Minimis ricevuti negli ultimi tre esercizi fiscali da Bolter & Chainsword Inc. e da tutte le imprese ad essa collegate.' Below this is a section 'Elenco Importi Inseriti:' with a search bar and a 'Visualizza 10 elementi' dropdown. A table is shown with the message 'Nessun dato presente nelle tabelle'. The table has columns for 'Denominazione', 'Codice Fiscale', and 'Importi ricevuti'. At the bottom, there is a 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi' indicator, 'Precedente' and 'Successivo' buttons, a '+ Inserisci nuovo' button, and a 'Chiudi' button.

Figura 38 - Tabella importi "de minimis"

Per aggiungere un'impresa, cliccare su "Inserisci nuovo". All'utente sarà richiesto di inserirne la denominazione, il codice fiscale e l'importo ricevuto secondo il regime *de minimis* negli ultimi tre esercizi fiscali, come illustrato in Figura 39.



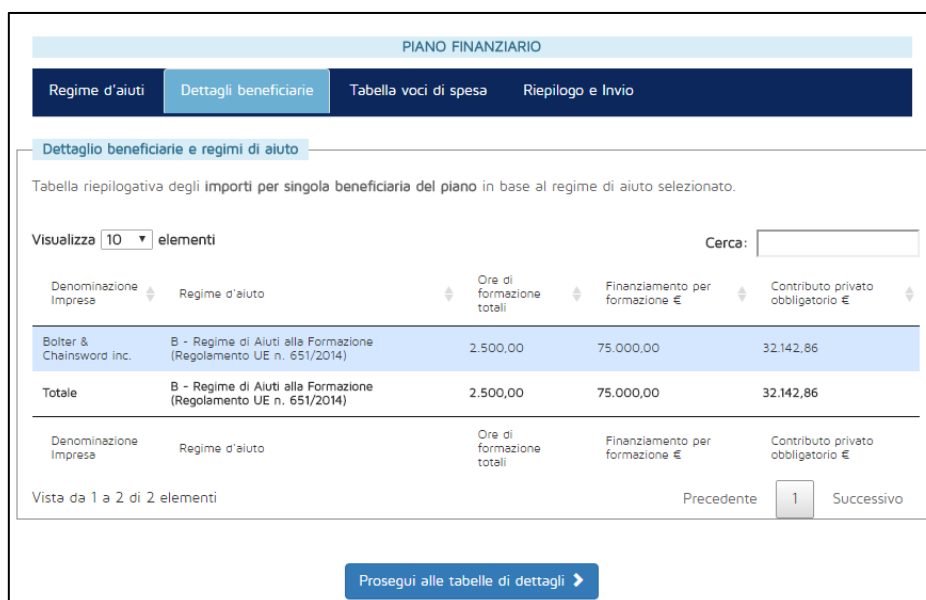
Figura 39 - Inserimento importi "de minimis"

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccare su "Salva". Questa operazione deve essere compiuta almeno una volta (per la beneficiaria in questione), e deve essere ripetuta per tutte le imprese ad essa collegate.

Attenzione: la stessa impresa può essere citata più volte nei pop-up relativi a diverse beneficiarie, se è collegata a più aziende. Se diverse beneficiarie del piano sono collegate tra loro, ciascuna di esse andrà riportata nel pop-up "Importi de minimis" di tutte le altre beneficiarie a cui è collegata.

5.6.2. DETTAGLIO BENEFICIARIE

In questa sezione sono riepilogati i dati inseriti in precedenza e viene calcolato l'importo di contributo privato obbligatorio che ciascuna impresa dovrà corrispondere per rientrare nei parametri del Regime di aiuti prescelto.



Denominazione Impresa	Regime d'aiuto	Ore di formazione totali	Finanziamento per formazione €	Contributo privato obbligatorio €
Bolter & Chainsword inc.	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)	2.500,00	75.000,00	32.142,86
Totale	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)	2.500,00	75.000,00	32.142,86

Figura 40 - Dettagli finanziari delle beneficiarie

Per ogni beneficiaria, e infine per il piano nel suo complesso, saranno indicati il regime di aiuti, le ore di formazione totali fruito dai dipendenti, l'importo richiesto dall'impresa a valere sul piano e l'importo del contributo privato obbligatorio calcolato secondo il regime di aiuti prescelto.



5.6.3. TABELLA VOCI DI SPESA

La tabella delle voci di spesa è la sezione del piano finanziario in cui il presentatore dovrà indicare come intende ripartire il finanziamento richiesto tra le varie voci di spesa.

Accedendo alla maschera per la prima volta, tutte le sezioni della tabella saranno collassate in righe che indicano le varie sezioni, come illustrato in Figura 41.

PIANO FINANZIARIO

Regime d'aiuti Dettagli beneficiarie **Tabella voci di spesa** Riepilogo e Invio

Tabella Dettaglio voci di spesa

ⓘ Completare tutti i campi relativi alle voci di spesa con gli importi richiesti per le varie sezioni rispettando le proporzioni e le direttive del regime di aiuto scelto. Premere il bottone "Salva dati e prosegui" in basso per salvare i dati.

Cliccare sulle macrovoci per aprire/visualizzare il dettaglio delle microvoci

Accompagnamento
Attività formative
Spese relative ai partecipanti
Spese generali di funzionamento e gestione
Totale piano finanziario
Parametri di controllo

Salva i dati e prosegui >

Figura 41 - Tabella delle voci di spesa

Cliccando su ciascuna riga, la sezione verrà espansa e saranno rese visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 42.

Attenzione: a volte il caricamento di una sezione della tabella potrebbe non andare a buon fine e le microvoci potrebbero non essere mostrate. In tal caso, andare a un'altra sezione qualsiasi del Piano e poi tornare sulla tabella delle voci di spesa.

Nei campi "Finanziamento FBA" e "Contributo privato" andranno inseriti gli importi in formato numerico con due cifre dopo la virgola.

Attenzione: il totale degli importi "Finanziamento FBA" deve essere esattamente uguale al finanziamento totale richiesto sul piano.



Accompagnamento			
Area di interesse	Finanziamento FBA	Contributo Privato	Complessivo
Ideazione e progettazione	0.00	0.00	0.00
Totale per area	0.00	0.00	0.00

Figura 42 - Esempio di sezione della tabella

Una volta completata la compilazione della tabella Voci di spesa, cliccare sul pulsante “Salva i dati e prosegui” in fondo alla pagina. Il sistema controllerà che siano stati rispettati tutti i parametri finanziari previsti dall'Avviso.

5.6.4. RIEPILOGO E INVIO

Nella sezione Riepilogo e invio sarà possibile rivedere i dati complessivi del Piano e scaricare un'anteprima del formulario per assicurarsi che sia tutto a posto, prima di completare la presentazione inviando il Piano.

La caratteristica principale è una tabella simile a quella della sezione “Dettagli beneficiarie” (cfr. § 5.6.2), ma nella quale è indicato anche il contributo privato aggiuntivo, cioè la parte di cofinanziamento che eccede il contributo privato obbligatorio delle singole beneficiarie.

PIANO FINANZIARIO					
Regime d'aiuti	Dettagli beneficiarie	Tabella voci di spesa	Riepilogo e Invio		
Piano Finanziario - Tabella Dettaglio voci di spesa					
Residuo economico					
Plafond residuo della finestra:		€ 22.500.000,00			
Riepilogo del piano finanziario. E' possibile stampare un'anteprima del formulario del piano anche quando ancora non sono stati salvati i dettagli voci nella tabella, prima dell'invio del piano. Una volta che il piano sarà stato inviato, l'applicativo produrrà il formulario definitivo che verrà protocollato e sarà sempre possibile scaricarlo da questa schermata.					
ATTENZIONE! Se sono stati inseriti dei contributi privati aggiuntivi e non dovessero essere visualizzati subito in questa schermata, tornare al tab precedente "Tabella Voci di Spesa" e premere Salva i dati e prosegui di nuovo per aggiornare questa schermata.					
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>			
Denominazione Impresa	Ore di formazione	Finanziamento per formazione €	Contributo privato obbligatorio €	Contributo aggiuntivo €	Totale Contributo €
██████████	1.950,00	48.250,00	48.250,00	--	--
██████████	1.900,00	17.250,00	17.250,00	--	--
Totale:	3.850,00	65.500,00	65.500,00	0,00	65.500,00
Denominazione Impresa	Ore di formazione	Finanziamento per formazione €	Contributo privato obbligatorio €	Contributo aggiuntivo €	Totale Contributo €
Vista da 1 a 3 di 3 elementi					
		Precedente		1	Successivo
In fase di rendicontazione, i valori indicati in tabella saranno comunque modificabili, nel rispetto dei parametri di controllo e dei regolamenti sui Regimi di aiuti scelti.					
Scarica Anteprima Formulario					

Figura 43 - Maschera di riepilogo e invio



Cliccando sul pulsante “Scarica anteprima formulario” sarà possibile effettuare un download di prova del documento che sarà prodotto all’invio del Piano, contenente tutti i dati inseriti fino a quel momento in piattaforma. L’unica differenza dal formulario vero e proprio è la mancanza del numero di protocollo, che sarà attribuito solamente all’atto dell’invio.

Dopo aver scaricato l’anteprima del formulario, comparirà il pulsante “Invia piano” (Figura 44). Cliccando su di esso il piano sarà registrato e protocollato e potrà procedere alla successiva fase di ammissibilità.

Attenzione: non sarà possibile inviare il piano a meno che tutte le matricole delle imprese beneficiarie non siano in regola nella piattaforma informatica C.F.I.

Attenzione: se una delle beneficiarie del piano ha presentato sull’Avviso 3/19 un Piano che si trova in stato “inviato” o successivo, l’invio del piano verrà bloccato e tale beneficiaria dovrà essere rimossa prima di poter procedere.

Attenzione: non sarà possibile inviare Piani il cui finanziamento per la formazione richiesto totale sia superiore alla disponibilità economica corrente dell’Avviso.

Attenzione: non sarà possibile inviare il Piano se il certificato ISO 9001 di uno degli erogatori censiti è scaduto.

Attenzione: non sarà possibile inviare il Piano in un Obiettivo didattico per una delle beneficiarie è stato indicato in formazione un numero di lavoratori superiore rispetto al numero di lavoratori in formazione indicato per essa nella sezione delle imprese beneficiarie.



Figura 44 - Invio del piano

Dopo l’invio del piano sarà possibile scaricare il formulario vero e proprio (Figura 45), che sarà anche allegato al Piano nella sezione “Archivio files” (cfr. § 5.8). Inoltre, non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

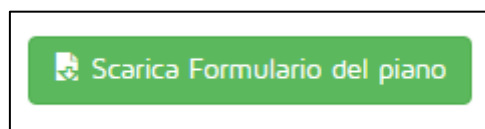


Figura 45 - Pulsante "Scarica formulario"

Il piano continuerà a essere disponibile, in sola visualizzazione, nella sezione “Presentazione piani”.



5.7. DATI SINTETICI DEL PIANO

La sezione "Dati sintetici" riassume le informazioni principali sulla struttura del piano.

Dati Sintetici del Piano

Sommario

Settore Riferimento	Assicurativo
Titolo del Piano	Prova
Tipologia	Aziendale
Finalità del piano	
Competitività settoriale	

Imprese coinvolte

Presentatore: Allianz Bank Financial Advisors S.p.A.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Citta
A [REDACTED] S.p.A.	[REDACTED]	Milano
Ragione Sociale	Partita IVA	Citta

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Attuatori

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Citta
U [REDACTED]	[REDACTED]	Venezia
Ragione Sociale	Partita IVA	Citta

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Sintesi Dati Didattici

Monte ore di formazione previste: 290 ore e 0 minuti.

Progetti Contenuti nel Piano

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Titolo Progetto	Ore	N. Partecipanti
Prova	90:0	99
Titolo Progetto	Ore	N. Partecipanti

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Valori finanziari

Finanziamento richiesto: € 20.000,00
Contributo obbligatorio: € 20.000,00
Contributo aggiuntivo: € 5.000,00
Costo complessivo del Piano: € 45.000,00

Figura 46 - Dati sintetici del piano



Vi sono indicati:

- Il settore di riferimento;
- Il titolo del piano;
- La tipologia del piano;
- Le finalità del piano;
- Il soggetto presentatore del piano;
- Le imprese coinvolte (con indicazione della ragione sociale, della partita IVA e della città della sede legale);
- Gli erogatori coinvolti (con indicazione della ragione sociale, della partita IVA e della città della sede legale);
- Il monte ore di formazione previste nel piano, calcolato moltiplicando il numero di ore di docenza di ciascun Obiettivo didattico per il numero di partecipanti previsti e sommando poi i prodotti risultanti;
- I Progetti contenuti nel Piano (con indicazione del titolo, della somma delle durate degli Obiettivi didattici che li compongono e della somma del numero di partecipanti degli Obiettivi didattici che li compongono);
- La somma del finanziamento richiesto da tutte le beneficiarie;
- La somma del contributo privato obbligatorio calcolato per ciascuna beneficiaria;
- Il contributo aggiuntivo complessivo previsto per il piano;
- Il valore complessivo del piano.



5.8. ARCHIVIO FILES

In questa sezione sono disponibili per il download tutti i documenti allegati dall'utente al piano o generati dalla piattaforma in relazione a esso. Per scaricare un file, cliccare sul suo nome nella tabella dei documenti.

Sarà inoltre possibile allegare ulteriori documenti, eventualmente richiesti da FBA, cliccando sul pulsante "Carica file" in fondo alla pagina.

Se un piano dovesse avere molti file allegati, sarà possibile utilizzare la funzione di ricerca disponibile nella parte alta della pagina. Sarà possibile cercare i documenti per nome o per tipologia (Formulario, RFC, ecc.).

Maschera di Ricerca

Per Nome: *Empty*
Per Tipologia: *Empty*

[Esegui Ricerca](#) [Resetta Ricerca](#)

Archivio files del Piano

Visualizza elementi

Nome	Tipologia
fac-simile certificati FBA.pdf	Effetti Incentivazione
Formulario_piano_erwter.pdf	Formulario piano aziendale

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio Successivo Fine

Allegati del Piano

Visualizza elementi

Nome	Tipologia
Nessun dato presente nella tabella	

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Inizio Precedente Successivo Fine

[Carica File](#)

Figura 47 - Archivio files



5.9. RIPRESENTAZIONE DI UN PIANO NON FINANZIABILE

Se, dopo la valutazione da parte del Comitato di Comparto di FBA, il piano viene giudicato Non finanziabile, l'utente ha la possibilità di ripresentarlo secondo due modalità: con modifiche formali o non formali, come indicato nel *Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali Avvisi 2019*.

Accedendo alla sezione di presentazione, il piano sarà indicato come "Non Finanziabile" nel campo "Stato Attuale", l'ultima colonna della tabella.

Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
0317			Impresa		Aziendale	Inviato	Non Finanziabile

Figura 48 - Piano non finanziabile

Cliccando sul piano in questione si accederà al suo interno. Nella parte bassa della prima schermata, quella dei "Dati Proposta", sarà presente la nuova sezione "Ripresentazione del piano", con i due pulsanti, per effettuare la ripresentazione formale o non formale.

L'utente potrà scegliere l'uno o l'altro, ma non entrambi.

In entrambi i casi verrà creato un nuovo piano 'clone' dell'originale. Finché tale clone sarà presente, non sarà possibile effettuare una nuova ripresentazione del piano Non Finanziabile. Se si è selezionata la modalità di ripresentazione errata, sarà necessario eliminare il piano clone (mediante il pulsante "Elimina Piano" presente nella sua sezione "Dati Proposta") prima di effettuare la ripresentazione corretta.

Ripresentazione del Piano

È possibile ripresentare questo piano. Scegliere con quale modalità di ripresentazione, cliccando sul bottone specifico.

Ripresentaz. NON FORMALE Ripresentaz. FORMALE

Figura 49 - Ripresentazione del Piano

Il piano ripresentato comparirà nella sezione "Presentazione", identico in tutto e per tutto al piano originale, tranne per il numero di protocollo (che verrà attribuito solo al momento dell'invio) e per lo Stato Attuale (Inserito).



Elenco Piani Presentazione								
Visualizza <input type="text" value="10"/> elementi								
Cerca: <input type="text"/>								
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale	
0317			Impresa		Aziendale	Inviato	Non Finanziabile	
			Impresa		Aziendale	Inviato	Inserito	
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente Successivo

Figura 50 - Piano ripresentato

In caso di ripresentazione con modifiche non formali, nella sezione “Dati Proposta” sarà obbligatorio caricare la lettera delle OO.SS., come previsto dal *Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali Avvisi 2019*. Senza tale documento non sarà possibile completare la procedura di ripresentazione inviando il piano.

Nel riquadro “Sommario” saranno anche indicate data e ora dell’invio del piano originario.

Nota: nella Figura 51 data e ora del piano originario sono stati rimossi.

Sommario

PIANO RIPRESENTATO. Tipo di Ripresentazione con **modifiche non formali**, data di presentazione originale:

Lettera delle OOSS Caricata: **Nessun file ancora caricato**

Figura 51 - Ripresentazione con modifiche non formali

In caso di ripresentazione con modifiche formali, nel riquadro “Sommario” saranno anche indicate solo data e ora dell’invio del piano originario.

Nota: nella Figura 52 data e ora del piano originario sono stati rimossi.

Sommario

PIANO RIPRESENTATO. Tipo di Ripresentazione con **modifiche formali**, data di presentazione originale:

Figura 52 - Ripresentazione con modifiche formali

Tutto il resto della procedura di invio del piano ripresentato rimane completamente immutato rispetto a un piano normale.



6. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Presentazione piani	5
Figura 2 - Tabella degli Avvisi.....	5
Figura 3 - Tabella dei Piani presentati	5
Figura 4 - Dati generali	6
Figura 5 - Finalità del Piano.....	6
Figura 6 - Messaggio di conferma inserimento del Piano	7
Figura 7 - Dati Proposta	7
Figura 8 - Tabella delle beneficiarie (Piano per singola azienda).....	8
Figura 9 - Tabella delle beneficiarie.....	8
Figura 10 - Scelta di una impresa beneficiaria.....	8
Figura 11 - Dati beneficiaria	9
Figura 12 - Pulsante rimuovi beneficiaria	10
Figura 13 - Soggetti erogatori.....	11
Figura 14 - Ricerca soggetti erogatori	11
Figura 15 - Conferma inserimento erogatore	12
Figura 16 - Effetti di incentivazione	13
Figura 17 - Descrizione del Piano formativo	14
Figura 18 - Altre attività correlate.....	14
Figura 19 - Esempio di descrizione	15
Figura 20 - Obiettivi aziendali	15
Figura 21 - Aggiungere un obiettivo aziendale.....	16
Figura 22 - Obiettivo aziendale aggiunto	16
Figura 23 - Tabella dei Progetti.....	17
Figura 24 - Nuovo Progetto.....	17
Figura 25 - Aggiungere un profilo FBA	19
Figura 26 - Elenco dei profili FBA	20
Figura 27 - Salvataggio dei profili FBA.....	20
Figura 28 - Inserimento ruolo aziendale	21
Figura 29 - Elenco dei ruoli in entrata.....	21
Figura 30 - Visualizzazione Progetto inserito	22
Figura 31 - Tabella degli Obiettivi didattici.....	23
Figura 32 - Messaggio di errore: Progetto non selezionato	23
Figura 33 - Maschera per l'inserimento di un Obiettivo didattico	24
Figura 34 - Esempio di Obiettivo didattico inserito.....	26
Figura 35 - Piano finanziario non disponibile.....	27
Figura 36 - Schermata del regime di aiuti.....	28
Figura 37 - Regime "de minimis" selezionato	29
Figura 38 - Tabella importi "de minimis"	29
Figura 39 - Inserimento importi "de minimis"	30
Figura 40 - Dettagli finanziari delle beneficiarie	30
Figura 41 - Tabella delle voci di spesa.....	31
Figura 42 - Esempio di sezione della tabella	32
Figura 43 - Maschera di riepilogo e invio.....	32
Figura 44 - Invio del piano	33
Figura 45 - Pulsante "Scarica formulario"	33
Figura 46 - Dati sintetici del piano.....	34
Figura 47 - Archivio files	36



Figura 48 - Piano non finanziabile	37
Figura 49 - Ripresentazione del Piano	37
Figura 50 - Piano ripresentato.....	38
Figura 51 - Ripresentazione con modifiche non formali	38
Figura 52 - Ripresentazione con modifiche formali	38