



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per la presentazione sull'Avviso 2/18

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA018_MUT_003
Edizione/revisione:	1.0
Data:	19/04/2018
Numero di pagine:	14



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.	Caricamento dell'accordo sindacale	5
5.2.	Invio di una domanda di finanziamento	8
6.	Indice delle figure	14

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
N.A.	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> 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
Manuale dell'utente per le sezioni dell'Anagrafica	SGA017_MUT_003	2.1
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

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 una domanda di finanziamento per piani individuali a valere sull'Avviso 2/18 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. CARICAMENTO DELL'ACCORDO SINDACALE

Per accedere alla sezione dei propri dati personali, cliccare su "Presentazione" nel menù in alto e poi su "Piani individuali" nel menù a discesa che si aprirà, come illustrato in Figura 1.

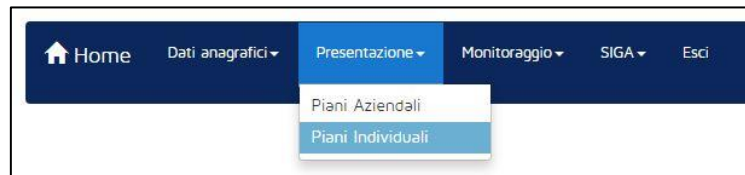


Figura 1 - Accesso alla sezione

Nella sezione saranno visualizzati tutti gli Avvisi per piani individuali aperti per i quali è possibile presentare domande di finanziamento, come illustrato in Figura 2.

Elenco Avvisi Presentazione

Visualizza 10 ▼ elementi

Cerca:

Nome	Categoria	Data pubblicazione	Durata (Giorni)	Budget	Presentazione	Monitoraggio
4/17	Individuale Specialistico	02/10/2017	365	5.000.000,00	Aperta	Chiuso
2/18	Individuale	19/02/2018	365	4.000.000,00	Aperta	Chiuso

Nome

Categoria

Data pubblicazione

Durata (Giorni)

Budget

Presentazione

Monitoraggio

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Figura 2 - Tabella degli Avvisi

Cliccando sulla riga dell'Avviso, si aprirà una pagina contenente diversi elementi. Se non è ancora stato caricato l'accordo sindacale, la schermata apparirà come illustrato in Figura 3.

Nella parte alta della schermata sono indicati:

- il valore economico complessivo delle domande di finanziamento ammissibili;
- il valore economico delle domande di finanziamento inviate ma non ancora giudicate ammissibili o non ammissibili;
- il plafond residuo dell'impresa sull'Avviso (calcolato sottraendo al plafond dell'impresa il valore economico complessivo delle domande di finanziamento ammissibili).

Al centro si trova invece la tabella delle domande di finanziamento già presentate o inserite a valore sull'Avviso. In questo caso la tabella è vuota perché l'impresa non ha ancora presentato piani.

In basso si trovano un pulsante per tornare alla tabella degli Avvisi e uno per caricare l'accordo sindacale.

Plafond Avviso

Domande approvate: € 0,00
Domande in attesa di approvazione: € 0,00
Plafond residuo per l'avviso: € 400.000,00

Elenco domande finanziamento

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Protocollo	Soggetto Presentatore	Attuatore	Data Invio	Stato
Nessun dato presente nella tabella				
Protocollo	Soggetto Presentatore	Attuatore	Data Invio	Stato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente

Successivo

Indietro

+ Inserisci Accordo Sindacale

Figura 3 – Tabella delle domande di finanziamento

Cliccando sul pulsante “Inserisci Accordo Sindacale”, in basso a destra, si aprirà la maschera per l’inserimento dei dati illustrata in Figura 4.

Avviso: 2/18 - Presentatore: AZIENDA DI PROVA

Accordo Sindacale

Settore di riferimento:
Parte Sindacale:
Data Accordo:

Upload Accordo Sindacale

Salva

Figura 4 – Maschera per l’inserimento dell’accordo sindacale

In questa maschera si dovranno indicare:

- Settore di riferimento del Piano, se Assicurativo o Creditizio-finanziario;
- 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;
 - Comparirà anche un campo per 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;
- Upload Accordo sindacale: modulo per l’upload della scansione dell’accordo sindacale;

Avviso: 2/18 - Presentatore: AZIENDA DI PROVA

Accordo Sindacale

Settore di riferimento:

Creditizio-finanziario

Parte Sindacale:

RSA

CGIL:

Tizio

CISL:

Caio

UIL:

Sempronio

Rappresentante Datoriale:

Cesare

Data Accordo:

04/04/2018

Accordo Sindacale

fac-simile certificati.pdf

Modifica File Caricato

Salva

Figura 5 - Accordo sindacale compilato

Se si è allegato un file errato per l'accordo sindacale, si è ancora in tempo per correggerlo cliccando sul pulsante giallo in basso a destra "Modifica file caricato".

Una volta inseriti i dati come mostrato in Figura 5, cliccare sul pulsante "Salva" in basso a destra.

Se invece non si intende salvare i dati, basta uscire da questa sezione per evitare che vengano registrati.

Attenzione: una volta salvate le informazioni, i dati dell'accordo sindacale non saranno più modificabili. Assicurarsi pertanto di averli inseriti in maniera corretta.

5.2. INVIO DI UNA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Dopo che saranno stati inseriti i dati dell'accordo sindacale, questi ultimi saranno visualizzati tra il plafond dell'Avviso e la tabella delle domande di finanziamento inserite, come illustrato in Figura 6. In questo stesso riquadro è indicato anche lo stato della procedura di ammissibilità dell'accordo sindacale.

Plafond Avviso

Domande approvate:	€ 0,00
Domande in attesa di approvazione:	€ 0,00
Plafond residuo per l'avviso:	€ 400.000,00

Accordo Sindacale

AVVISO: Si ricorda che le domande di finanziamento presentate potranno essere approvate soltanto dopo l'approvazione dell'accordo sindacale.

Settore :	Creditizio-finanziario
Stato Ammissibilità Accordo:	Ammissibilità non ancora confermata
Parte Sindacale:	RSA
Data Accordo:	04/04/2018
CGIL:	Tizio
CISL:	Caio
UIL:	Sempronio
Rappresentante datoriale:	Cesare
Documento Accordo Sindacale:	fac-simile certificati.pdf

Elenco domande finanziamento

Visualizza elementi

Cerca:

Protocollo	Soggetto Presentatore	Attuatore	Data Invio	Stato
Nessun dato presente nella tabella				
Protocollo	Soggetto Presentatore	Attuatore	Data Invio	Stato

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente
Successivo

Indietro
Nuova domanda di finanziamento

Figura 6 – Tabella delle domande di finanziamento con accordo inserito

Per inserire una nuova domanda di finanziamento, cliccare sul pulsante “Nuova domanda di finanziamento”. Verrà visualizzata la schermata illustrata in Figura 7, nella quale andranno inserite le informazioni fondamentali della domanda di finanziamento.

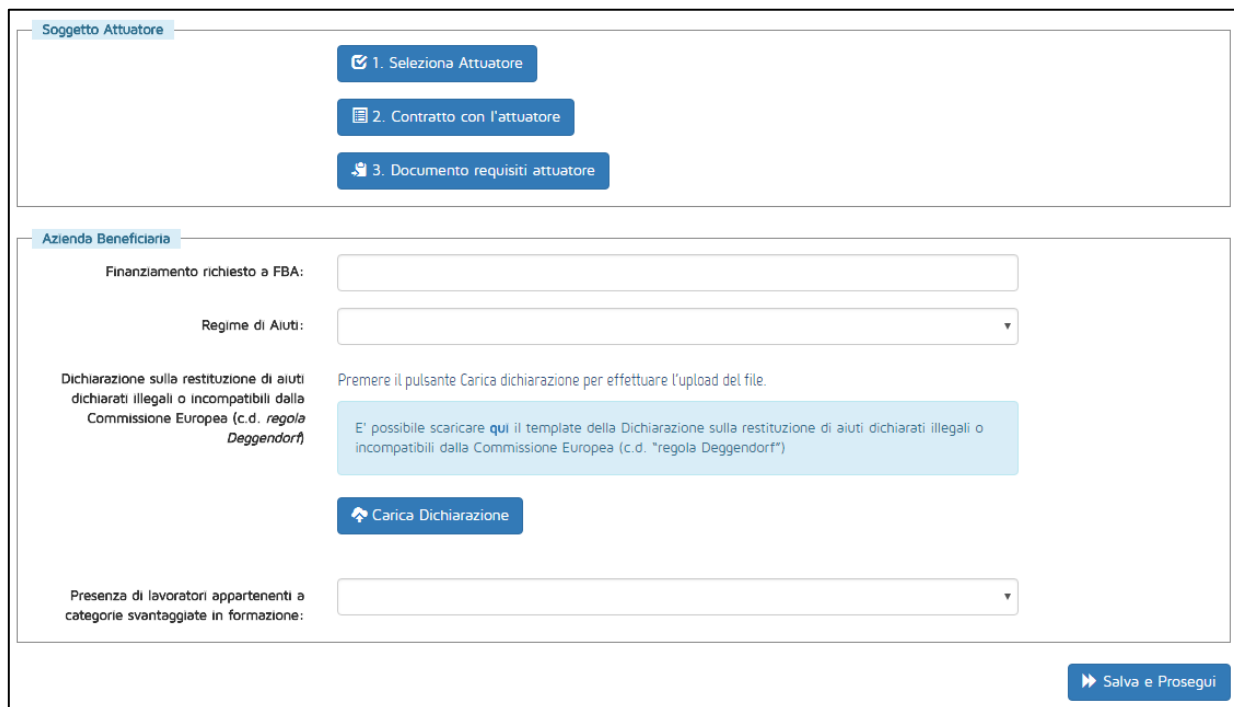
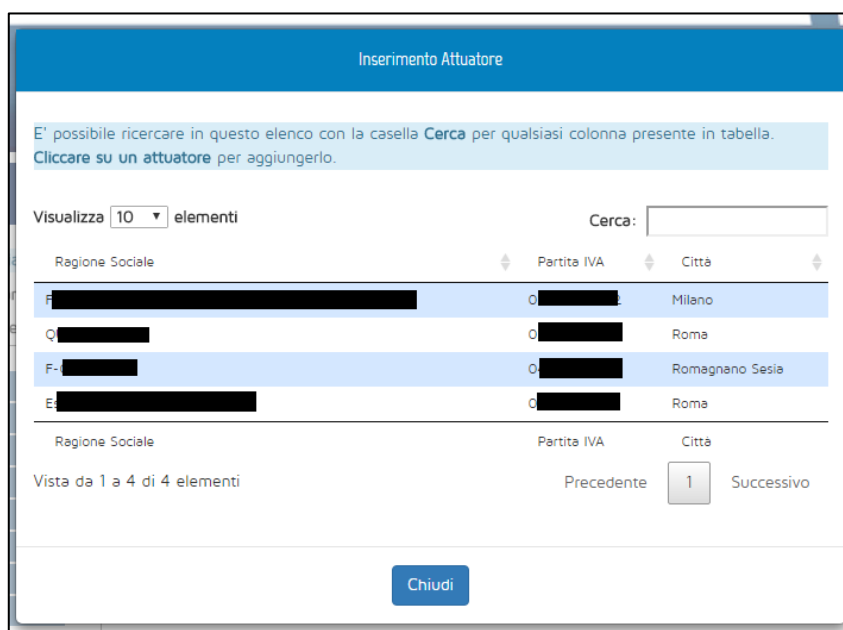


Figura 7 – Dati di base della domanda di finanziamento

Cliccando sul pulsante “Selezione attuatore”, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 8, nella quale sarà possibile ricercare l’impresa che si desidera aggiungere.

Attenzione: se non si riesce a trovare l’attuatore desiderato, potrebbe essere necessario aggiungerlo all’elenco mediante la sezione “Gestione attuatori” presente nell’anagrafica impresa.



Visualizza 10 elementi

Cerca:

Regione Sociale	Partita IVA	Città
F- [redacted]	0 [redacted]	Milano
Q- [redacted]	0 [redacted]	Roma
F- [redacted]	0 [redacted]	Romagnano Sesia
E- [redacted]	0 [redacted]	Roma

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

Chiudi

Figura 8 – Ricerca soggetti attuatori

Per aggiungere l’attuatore desiderato al Piano, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e cliccare su “OK” nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 9).

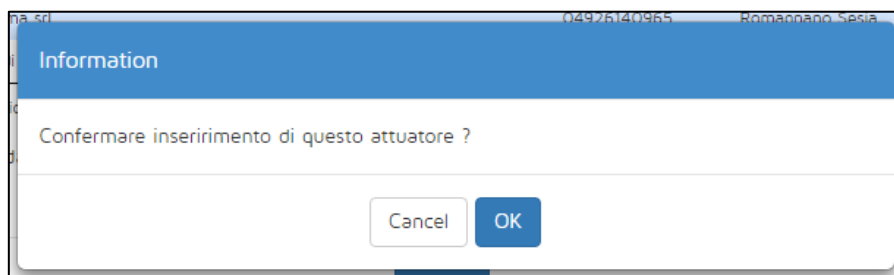


Figura 9 – Conferma inserimento attuatore

Cliccando sui pulsanti “Contratto con l’attuatore” e “Documento requisiti attuatore” si apriranno due moduli per l’upload di file mediante i quali andranno caricati, rispettivamente, il rapporto con l’attuatore e la documentazione attestante il possesso, da parte dell’attuatore, dei requisiti indicati dall’Avviso. Se l’attuatore è soggetto certificato ISO 9001, e la relativa certificazione è già stata caricata nell’anagrafica degli attuatori, essa sarà automaticamente richiamata, e l’utente non dovrà inserirla nuovamente in questa sezione.

Andranno inoltre indicati:

- L’entità del finanziamento richiesto dall’impresa beneficiaria¹;
- Il regime di aiuti dei piani contenuti nella domanda di finanziamento;
- Se l’impresa beneficiaria rientra o meno nella fattispecie normata dalla cosiddetta “Clausola Deggendorf”²;
- Se si prevede di mettere in formazione lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate.

Attenzione: per la “clausola Deggendorf” occorrerà scaricare il template di autodichiarazione dalla piattaforma e ricaricarlo firmato dal rappresentante legale (o suo delegato) dell’azienda, allegandone anche la fotocopia del documento di identità.

¹ Si ricorda che le spese relative a costo del lavoro, viaggio, vitto e alloggio possono essere rendicontate solamente come contributo privato.

² 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.**



Soggetto Attuatore	
Attuatore:	ATTUATORE srl
Partita IVA:	11111111111
Contratto con l'attuatore	visure da sostituire.zip
Documento requisiti attuatore	contratto quadro.pdf
Azienda Beneficiaria	
Finanziamento richiesto a FBA:	12000,00
Regime di Aiuti:	B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)
Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. <i>regola Deggendorf</i>)	autodichiarazione firmata.pdf
Presenza di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate in formazione:	NO
» Salva e Prosegui	

Figura 10 – Dati di base della domanda di finanziamento (compilati)

Cliccando sul pulsante “Salva e prosegui”, se tutti i campi sono stati compilati correttamente, si passerà alla schermata successiva, che sarà differente a seconda del regime di aiuti scelto.

Attenzione: l'importo del finanziamento richiesto, sommato a quello delle domande di finanziamento inviate ma non ancora giudicate ammissibili o non ammissibili, non può superare il plafond residuo dell'impresa.

Se il regime di aiuti scelto è “B – Aiuti alla formazione” bisognerà compilare la sezione sugli effetti di incentivazione³.

Effetti Incentivazione sul piano	
Selezionare almeno uno dei 3 checkbox indicati	
<input type="checkbox"/> Aumento significativo della portata del progetto o dell'attività	
<input type="checkbox"/> Aumento significativo dell'importo totale speso per il progetto o l'attività	
<input type="checkbox"/> Riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto o dell'attività	
Descrivere come il finanziamento aiuti l'impresa a raggiungere l'effetto selezionato (max 750 caratteri):	<div></div>
Documento di analisi	Caricare Documento
◀ Indietro ✓ Salva e Prosegui	

Figura 11 – Effetti di incentivazione

³ Come previsto dall'articolo 6 del Regolamento (UE) 651/2014.

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 con potere di firma, 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.

In caso di scelta del regime "A – *de minimis*", invece, occorrerà dichiarare tutti gli importi ricevuti, richiesti e concessi negli ultimi tre esercizi fiscali secondo il regime *de minimis* dall'impresa beneficiaria e da tutte le imprese ad essa collegate. In questo caso comparirà la schermata illustrata in Figura 12, anziché quella illustrata in Figura 11.

Attenzione: oltre a indicare in piattaforma gli importi ricevuti, concessi e richiesti negli ultimi tre esercizi fiscali secondo il regime *de minimis*, l'utente dovrà anche caricare un'autodichiarazione, firmata dal legale rappresentante dell'impresa o suo delegato, di tali importi.

Regime di Aiuti De Minimis

Vanno indicati tutti gli importi ricevuti, concessi e richiesti in Regime "De Minimis" negli ultimi tre esercizi fiscali dal presentatore e da tutte le imprese ad essa collegate.

Elenco Importi Inseriti:

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Denominazione	Codice Fiscale	Importi ricevuti/richiesti
Nessun dato presente nella tabella		
Denominazione	Codice Fiscale	Importi ricevuti/richiesti

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente

Successivo

Autocertificazione De Minimis caricata:

+ Inserisci nuovo importo

Carica Autodichiarazione De Minimis

Indietro

Salva e Prosegui

Figura 12 - Regime "*de minimis*" selezionato

Per aggiungere un'impresa, cliccare su "Inserisci nuovo importo". 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 13.

Vanno indicati tutti gli importi ricevuti in Regime "De Minimis" negli ultimi tre esercizi fiscali dal presentatore e da tutte le imprese ad essa collegate.

Elenco Importi Inseriti:

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Denominazione	Codice Fiscale	Importi ricevuti
Nessun dato presente nella tabella		
Denominazione	Codice Fiscale	Importi ricevuti

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Dettaglio importo:

Denominazione	Codice Fiscale	Importo Ricevuto
<input type="text" value="Inserisci Denominazione"/>	<input type="text" value="Inserisci Codice Fiscale"/>	<input type="text" value="Inserisci Importo Ricevuto"/>

Figura 13 - 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.

Una volta compilata la schermata degli effetti di incentivazione o quella degli importi *de minimis*, cliccando su "Salva e Prosegui" si aprirà una schermata riepilogativa dei dati dell'accordo sindacale e della domanda di finanziamento.

In questa schermata, dopo aver rivisto i dati, sarà possibile:

- Tornare indietro per modificarli;
- Eliminare la domanda di finanziamento;
- Concludere la procedura inviando la domanda di finanziamento.

Figura 14 - Pulsanti

6. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Accesso alla sezione.....	5
Figura 2 – Tabella degli Avvisi.....	5
Figura 3 – Tabella delle domande di finanziamento	6
Figura 4 – Maschera per l'inserimento dell'accordo sindacale.....	6
Figura 5 – Accordo sindacale compilato.....	7
Figura 6 – Tabella delle domande di finanziamento con accordo inserito	8
Figura 7 – Dati di base della domanda di finanziamento	9
Figura 8 – Ricerca soggetti attuatori	9
Figura 9 – Conferma inserimento attuatore	10
Figura 10 – Dati di base della domanda di finanziamento (compilati).....	11
Figura 11 – Effetti di incentivazione	11
Figura 12 – Regime "de minimis" selezionato.....	12
Figura 13 – Inserimento importi "de minimis"	13
Figura 14 – Pulsanti	13