



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per la presentazione sull'Avviso 4/17

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_008
Edizione/revisione:	1.0
Data:	19/10/2017
Numero di pagine:	11



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
6.	Indice delle figure	11



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
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 l'alta formazione specialistica a valere sull'Avviso 4/17 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

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.

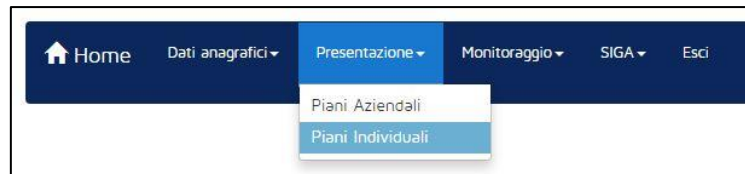


Figura 1 - Accesso alla sezione

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
2/17	Individuale	10/07/2017	365	7.000.000,00	Aperta	Chiuso
4/17	Individuale Specialistico	05/07/2017	365	5.000.000,00	Aperta	Chiuso

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente Successivo

Figura 2 - Tabella degli Avvisi

Cliccando sulla riga dell'Avviso 4/17, si aprirà una pagina simile a quella illustrata in Figura 3:

Plafond Avviso

Domande approvate:	€ 0,00
Domande in attesa di approvazione:	€ 0,00
Plafond residuo per l'avviso:	€ 75.000,00

Elenco domande finanziamento

Visualizza 10 elementi Cerca:

Protocollo	Soggetto Presentatore	Data Invio	Stato
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Figura 3 - Tabella delle domande di finanziamento

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 totale dell'impresa il valore economico complessivo delle domande di finanziamento ammissibili).

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

In basso si trovano un pulsante per tornare alla tabella degli Avvisi e uno per inserire una nuova domanda di finanziamento.

Cliccando sul pulsante "Nuova domanda di finanziamento". Verrà visualizzata la schermata illustrata in Figura 6, nella quale andranno inserite le informazioni fondamentali dell'accordo sindacale relativo alla domanda di finanziamento.

Figura 4 - Dati 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.



Accordo Sindacale

Settore di riferimento: Credito-finanziario

Parte Sindacale: RSA

CGIL: Tizio

CISL: Caio

UIL: Sempronio

Rappresentante Datoriale: Cesare

Date Accordo: 16/10/2017

Accordo Sindacale: fac-simile certificati FBA.pdf

Modifica File Caricato

Salva e prosegui

Figura 5 - Accordo sindacale compilato

Una volta inseriti i dati come mostrato in Figura 5, cliccare sul pulsante “Salva e prosegui” in basso a destra. Se invece non si intende salvare i dati, basta uscire da questa sezione per evitare che vengano registrati.

Attenzione: le informazioni dell'accordo sindacale potranno essere modificate in qualsiasi momento prima dell'invio della domanda di finanziamento.

Si passerà quindi alla schermata illustrata in Figura 6. In essa andranno indicati:

- Il numero di lavoratori in formazione per ogni singola tipologia di corso finanziata dall'Avviso;
- L'importo del finanziamento richiesto dall'impresa beneficiaria;
- Il regime di aiuti dei piani contenuti nella domanda di finanziamento;
- Se l'impresa beneficiaria è presente o meno nella Lista Deggendorf (caricando una dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea; un template di questa dichiarazione è presente nella sezione Dichiarazione sugli aiuti di Stato incompatibili dell'anagrafica dell'impresa);
- Se tra i lavoratori previsti in formazione ve ne sono di appartenenti alle categorie cosiddette svantaggiate.



Elenco corsi

Indicare il numero di lavoratori in formazione per ciascuna tipologia di corso.
E' obbligatorio indicare il numero lavoratori in formazione per almeno uno dei corsi presenti in questa schermata.

Master universitari di I livello	<input type="text" value="0"/>
Master universitari di II livello	<input type="text" value="0"/>
Master accreditati ASFOR	<input type="text" value="0"/>
Master universitari	<input type="text" value="0"/>
Corsi di formazione universitari	<input type="text" value="0"/>
Corsi professionalizzanti vincolati al conseguimento della certificazione EFCB	<input type="text" value="0"/>
Corsi professionalizzanti vincolati al conseguimento della certificazione EFA	<input type="text" value="0"/>
Corsi professionalizzanti vincolati al conseguimento della certificazione EFP	<input type="text" value="0"/>
Corsi professionalizzanti vincolati al conseguimento della certificazione DEFS	<input type="text" value="0"/>
Corsi professionalizzanti vincolati al conseguimento dei requisiti di professionalità ex DM n. 79 del 15/05/2007	<input type="text" value="0"/>

Azienda Beneficiaria

Finanziamento richiesto a FBA:

Regime di Aiuti:

Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")

Premere il pulsante Carica dichiarazione per effettuare l'upload del file.

Presenza di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate in formazione:

Figura 6 - Dati di base della domanda di finanziamento

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. Cliccando invece su "Indietro" si tornerà alla schermata dei dati dell'accordo sindacale, ma i dati inseriti in questa sezione andranno perduti.

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. In questa fase si potrà andare avanti anche con un importo errato, ma sarà poi impossibile inviare la domanda di finanziamento senza tornare indietro a modificare il dato.

Se il regime di aiuti scelto è "B - Aiuti alla formazione" bisognerà compilare la sezione sugli effetti di incentivazione¹.

¹ Come previsto dall'articolo 6 del 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

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

Documento di analisi

Figura 7 - Effetti di incentivazione

In questa sezione dovranno essere indicati quali dei tre possibili effetti avrebbe la concessione del finanziamento sulle attività dei Piani formativi racchiusi dalla domanda di finanziamento. 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, siglato 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, per ogni impresa beneficiaria, tutti gli importi ricevuti, concessi e richiesti negli ultimi tre esercizi fiscali secondo il regime *de minimis* dall'impresa e da tutte le imprese ad essa collegate. In questo caso comparirà la schermata illustrata in Figura 8, anziché quella illustrata in Figura 7.

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

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

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Figura 8 - 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, concesso o richiesto secondo il regime *de minimis* negli ultimi tre esercizi fiscali, come illustrato in Figura 9.



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 9 - Inserimento importi "de minimis"

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccare su "Salva". Questa operazione deve essere compiuta almeno una volta (per la beneficiaria della domanda di finanziamento), e deve essere ripetuta per tutte le imprese ad essa collegate e costituenti il perimetro dell'Impresa Unica.

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 10 - Pulsanti



6. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Accesso alla sezione.....	5
Figura 2 – Tabella degli Avvisi.....	5
Figura 3 – Tabella delle domande di finanziamento	5
Figura 4 - Dati dell'accordo sindacale.....	6
Figura 5 - Accordo sindacale compilato.....	7
Figura 6 – Dati di base della domanda di finanziamento	8
Figura 7 – Effetti di incentivazione.....	9
Figura 8 – Regime " <i>de minimis</i> " selezionato	9
Figura 9 – Inserimento importi " <i>de minimis</i> "	10
Figura 10 – Pulsanti	10