



Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua nelle imprese cooperative
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

**Manuale Utente per la Presentazione dei
Piani Formativi Aziendali Concertati
“Premium”
Avviso 30 del 06/10/2015**

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
2	NUOVO PIANO	5
2.1	Selezione Avviso.....	5
2.2	Selezione Linea.....	6
2.3	Selezione Scadenza.....	7
2.4	Selezione Presentatore.....	7
2.4.1	Selezione Tipologia Presentatore	8
2.5	Inserimento Titolo del piano	8
2.6	Organizzazione formulario	9
3	AREA PROGETTAZIONE: COMPILAZIONE FORMULARIO	10
3.1	Consultazione Piani Formativi.....	10
3.2	Compilazione e Consultazione Formulario.....	11
3.3	Salva Scheda.....	12
3.4	Verifica Piano.....	12
3.5	Stampa Formulario.....	12
3.6	Valida Piano	12
3.7	Completamento Invio Piano.....	13
3.8	Schede dettaglio Piano.....	14
3.9	Dati riassuntivi	14
3.10	Concertazione.....	17
3.11	Aziende beneficiarie.....	21
3.12	Organico e destinatari	28
3.13	Attività non formative	31
3.13.1	Aggiungi attività	31
3.13.2	Dati Generali	32
3.13.3	Elenco Moduli non Formativi	32
3.13.4	Gestione Budget.....	35
3.14	Attività formativa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.14.1	Aggiungi attività	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.14.2	Dati Generali	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.14.3	Elenco Aziende partecipanti.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

3.14.4	Elenco Moduli Formativi	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.14.5	Gestione Budget.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.15	<i>Voucher</i>	38
3.15.2	Ente Erogatore	40
3.15.3	Elenco Aziende Partecipanti	41
3.15.4	Elenco Moduli Formativi	42
3.15.5	Gestione Budget.....	43
3.16	Riepilogo Budget	44
3.17	Soggetto Terzo Delegato e Partner	46
3.18	Verifica Piano	48
3.19	Validazione piano	48



1 Introduzione

Il presente documento espone le modalità operative per il caricamento dei dati per la presentazione di un piano formativo nel Nuovo Sistema Informativo (NSI) GIFCOOP.

In seguito sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di **Presentazione e acquisizione piani**.

Si ricorda che tutte le imprese e/o Enti di Formazione che vogliono presentare e/o essere beneficiari di piani formativi devono obbligatoriamente essere registrati nella piattaforma GIFCOOP e completare tutte le parti richieste nella sezione relativa all'anagrafica.

L'accesso alle funzionalità dell'applicazione GIFCOOP, deve essere effettuato tramite il browser (Internet Explorer versione 10.0 o superiore, Firefox versione 3.0 o superiore o Chrome) connesso alla rete Internet, solo dopo aver effettuato con successo il login come Legale Rappresentante.

Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.

Tutti i dati riportati di seguito nell'esposizione delle funzionalità del sistema sono utilizzati a puro titolo di esempio.

Il documento descrive tutte le schermate di interazione utente/sistema.

La descrizione delle interfacce è effettuata tramite la visualizzazione delle maschere applicative (interfacce utente).

Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta per intero in un unico screenshot, vengono riprodotte più parti in modo da descriverla completamente. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

L'applicazione è raggiungibile da qualsiasi PC (dotato di connessione ad Internet) all'indirizzo: <https://pf.foncoop.coop/FoncoopWeb>.

2 Nuovo Piano

La funzionalità di creazione di un piano è attiva esclusivamente per utenti con profilo (ruolo) di Legale Rappresentante del soggetto registrato nel Sistema GIFCOOP.

Dal menu a sinistra selezionando la voce Area Progettazione l'utente può selezionare le sottovoci:

- Nuovo Piano;
- Consultazione Piani Formativi.



L'inserimento di un nuovo Piano ha inizio con la selezione della sottovoce di menu 'Nuovo Piano' da parte dell'utente *Legale Rappresentante*.

Selezionata la funzionalità, si accede alla pagina di selezione dell'Avviso sul quale si vuole presentare il Piano. Si può effettuare la ricerca imputando i parametri di selezione.



Creazione nuovo piano formativo

Ricerca

Anno	Numero Avviso (Sistema)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice	Titolo avviso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 16 caratteri</small>	<small>Massimo 255 caratteri</small>

2.1 Seleziona Avviso

Dall'elenco elaborato dal Sistema in base alla ricerca effettuata, il *Legale Rappresentante* deve selezionare l'Avviso di interesse e quindi cliccare sul pallino di spunta della riga interessata.



Creazione nuovo piano formativo

Ricerca

Anno	Numero Avviso (Sistema)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice	Titolo avviso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Massimo 16 caratteri. Massimo 255 caratteri.

1) Selezionare Avviso di presentazione

Risultato ricerca avvisi (4)

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Codice	Anno	Titolo avviso
<input type="radio"/> C15A13	2015	Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2013
<input type="radio"/> I15S280	2015	Avviso 28 del 17 marzo 2015 Piani concordati per interventi formativi di sostegno alle imprese ed ai lavoratori colpiti dalla crisi economica
<input type="radio"/> R15A31	2015	Avviso 31 del 13/10/2015 Piani Standard
<input checked="" type="radio"/> I15T30	2015	Prova 30 del 06/10/2015 Premium

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

In seguito alla selezione comparirà il tasto . Premendo il tasto , si prosegue con la selezione della *linea* di finanziamento sulla quale si vuole presentare il Piano.

2.2 Seleziona Linea

Per selezionare la *linea* di finanziamento occorre cliccare sul pallino di spunta della riga interessata.

Creazione nuovo piano formativo

Avviso

Codice: I15T30
Denominazione: Prova 30 del
06/10/2015 Premium

2) Selezionare Linea di Finanziamento

Linee

Codice Linea	Descrizione Linea	Reparto Risorse	Tipologia Piano
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Linea 1	Regioni/aree territoriali	Piano formativo Tematico

In seguito alla selezione comparirà il tasto , per proseguire con l'associazione della scadenza di validazione, relativa alla *linea* di finanziamento selezionata.



2.3 Selezione Scadenza

Per selezionare la scadenza occorre cliccare sul pallino di spunta della riga interessata.

Creazione nuovo piano formativo

Avviso	Linea
Codice: I15T30	Linea 1
Denominazione: Prova 30 del 06/10/2015 Premium	

3) Selezionare Scadenza

Elenco Scadenze Associate alla Linea	
Data scadenza presentazione	Ora fine presentazione (hh:mm)
<input type="radio"/> 29/01/2016	23:59
<input type="radio"/> 29/02/2016	23:59
<input type="radio"/> 31/03/2016	23:59
<input type="radio"/> 29/04/2016	23:59

[← Torna indietro](#)

[▶ Avanti](#)

In seguito alla selezione comparirà il tasto [▶ Avanti](#); cliccando il tasto si potrà procedere con la selezione del *Soggetto Presentatore* (qui verranno riportati anche gli eventuali *gruppi* creati dal *Legale Rappresentante*, cfr *Manuale Gestioni Gruppi*).

Una volta selezionata una scadenza non sarà possibile modificare o posticipare la scadenza per quello specifico piano quindi, se il piano non verrà validato e presentato e si vuole partecipare ad una successiva scadenza, sarà necessario creare un nuovo piano.

2.4 Selezione Presentatore

Per selezionare il presentatore occorre cliccare sul pallino di spunta della riga interessata.

Creazione nuovo piano formativo

Avviso	Linea	Scadenza
Codice: I15T30	Linea 1	Data scadenza validazione:
Denominazione: Prova 30 del 06/10/2015 Premium		29/01/2016
		Ora fine validazione (hh:mm): 23:59

Selezionare Presentatore

Selezionare una persona giuridica come presentatore		
Ragione sociale	Partita IVA	Tipologia Gruppo
<input type="radio"/> impresa premium	0	>
<input type="radio"/> ATI DI IMPRESE		ATI o ATS di impresa

Attenzione! Accertarsi per la presentazione del Piano come Gruppo Presentatore, che i componenti al momento della creazione del nuovo Piano siano quelli definitivi per la presentazione dello stesso. Modifiche all'elenco dei componenti non saranno visibili e gestibili dopo la creazione del Piano nel dettaglio di quest'ultimo.

[← Torna indietro](#)

[▶ Avanti](#)

Premendo il tasto [▶ Avanti](#), che viene visualizzato in seguito alla selezione si procede con la scelta della *Tipologia Presentatore*.

Nel caso in cui sia stato creato precedentemente un Gruppo nella sezione Anagrafica nella sotto voce Gestione Gruppo (come da esempio riportato in figura), il sistema in questa schermata visualizzerà tutti gli eventuali gruppi creati.

Si ricorda quindi che, nel caso di piani presentati da Ati/Ats, Consorzi, Contratti di rete, Gruppo cooperativo paritetico, Società Capogruppo, è necessario creare il Gruppo nella sezione Anagrafica.

2.4.1 Selezione Tipologia Presentatore

Per selezionare la tipologia presentatore occorre cliccare sul pallino di spunta della riga interessata.

Creazione nuovo piano formativo

Avviso	Linea	Scadenza
Codice: I15T30 Denominazione: Prova 30 del 06/10/2015 Premium	Linea 1	Data scadenza validazione: 29/01/2016 Ora fine validazione (hh:mm): 23:59

Selezionare Tipologia Presentatore

Presentare il piano come:

Tipologia	
<input type="radio"/>	Istituti di istruzione e/o ricerca Enti pubblici (Università)
<input checked="" type="radio"/>	Società/Ente o altro soggetto abilitato alla formazione

[Avanti](#)

[Torna indietro](#)

In seguito alla selezione comparirà il tasto [Avanti](#) che deve essere cliccato per proseguire con l'inserimento dei dati per la creazione del nuovo piano.

2.5 Inserimento Titolo del piano

Premendo il tasto [Avanti](#), si procede quindi con l'inserimento del titolo del nuovo Piano sull'Avviso Tematico.

Creazione nuovo piano formativo

Avviso	Linea	Scadenza	Tipo Presentatore:
Codice: I15T30 Denominazione: Prova 30 del 06/10/2015 Premium	Linea 1	Data scadenza validazione: 29/01/2016 Ora fine validazione (hh:mm): 23:59	Impresa beneficiaria

Presentazione Piano

Tipologia del Piano: Piano formativo Tematico

Titolo del Piano *:

Piano formativo Premium

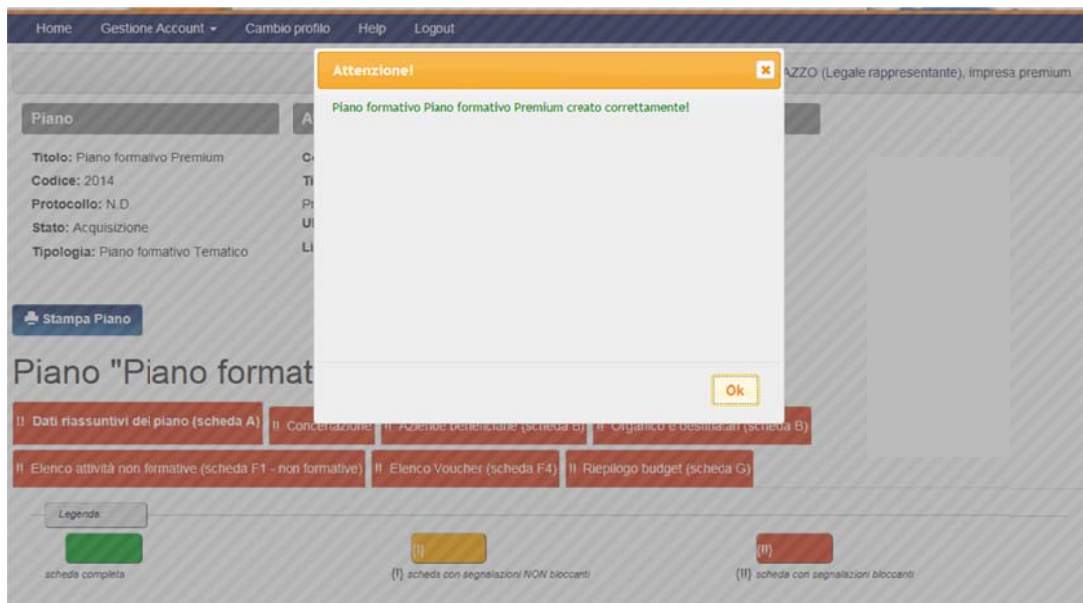
Massimo 100 caratteri

* Campi obbligatori

[Salva](#)

[Torna indietro](#)

Dopo aver inserito il titolo e premuto il pulsante [Salva](#), il Sistema visualizza un messaggio di conferma, genera il Piano e carica il *formulario*.



2.6 Organizzazione formulario

Il Formulario è organizzato in schede sotto forma di tab/schede.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Piano formativo Premium	Codice: I15T30	Data: 29/01/2016
Codice: 2014	Titolo: Prova 30 del 06/10/2015	Ora fine (hh:mm): 23:59
Protocollo: N.D.	Premium	
Stato: Acquisizione	URL avviso: N.D.	
Tipologia: Piano formativo Tematico	Linea: Linea 1	

[Stampa Piano](#)

Piano "Piano formativo Premium"

!! **Dati riassuntivi del piano (scheda A)** !! **Concertazione** !! **Aziende beneficiarie (scheda B)** !! **Organico e destinatari (scheda B)**

!! **Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)** !! **Elenco Voucher (scheda F4)** !! **Riepilogo budget (scheda G)**

Legenda:

- scheda completa
- {!} scheda con segnalazioni NON bloccanti
- {!!} scheda con segnalazioni bloccanti

La prima scheda che viene visualizzata è 'Dati riassuntivi'.

Si specifica che non è necessario rispettare un ordine prestabilito nella compilazione del formulario e che è quindi possibile caricare nei vari tab i dati in momenti diversi fino alla validazione del piano.

I tab (le schede) possono avere 3 colori diversi (rosso, arancione e verde) a seconda dello stato della compilazione e dei controlli, come esplicitato nella legenda nel formulario:

- in **verde** le schede che non hanno segnalazioni in seguito ai controlli applicati dal Sistema;
- in **arancione** e con singolo punto esclamativo **{!}** le schede con segnalazioni non bloccanti ai fini della validazione;
- in **rosso** e con doppio punto esclamativo **{!!}** le schede incomplete o contenenti dati non conformi (che non consentono la validazione del piano).



L'utente Referente o Legale Rappresentante del Soggetto proponente, dopo aver effettuato l'accesso al Formulario in acquisizione, potrà procedere con l'inserimento dei dati.

Il Sistema consente l'inserimento dei dati in momenti diversi, la loro visualizzazione una volta inseriti nel Sistema e la possibilità di modificarli prima della validazione del Piano.

N.B. Dopo la validazione del Formulario non potrà essere effettuata nessuna modifica.

3 Area progettazione: Compilazione formulario

3.1 Consultazione Piani Formativi

La funzionalità è disponibile solo per utenti con ruolo abilitato alla consultazione e/o che possono agire sul Piano nel Sistema GIFCOOP, solo in seguito all'autenticazione e quindi al ricevimento delle credenziali di accesso (*username e password*) dell'utente al Sistema.

All'interno della voce "Area Progettazione" l'utente può accedere alla funzionalità selezionando la sottovoce "Consultazione Piani Formativi" per poter visualizzare tutti i piani già creati.

Ricerca Piani in Gestione

Anno di pubblicazione

Carica Avvisi


Numero protocollo Codice Piano

Denominazione del Piano

Tipologia del Piano
Piano formativo Settoriale
Piano formativo Tematico
Piano formativo sul Conto Formativo
Altro

Stato Piano
Selezionare stati
Acquisizione
Ammesso
Approvato

Regione
Selezionare regioni
Abruzzo
Basilicata
Bolzano

Immettendo uno o più parametri e selezionando il tasto , si effettua una ricerca dei piani che sono stati inseriti nel Sistema. GIFCOOP, dopo l'elaborazione, riporta l'elenco dei Piani presenti.



Ricerca Piani

Anno di pubblicazione

Numero protocollo

Codice Piano

Denominazione del Piano

Tipologia del Piano
 Selezionare tipi
 Piano formativo Standard
 Piano formativo Complesso
 Piano formativo Voucher

Stato Piano
 Avviato
 Avviato sotto responsabilità
 Bloccato
 Chiuso

Regione
 Selezionare regioni
 Abruzzo
 Basilicata
 Bolzano

Proporente (Denominazione)

Elenco Piani

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
prova 15 dicembre	2012		impresa premium	I15T30	29/01/2016	Piano formativo Tematico	Acquisizione
Piano formativo Premium	2012		impresa premium	I15T30	29/01/2016	Piano formativo Tematico	Acquisizione

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Posizionandosi con il mouse sulla riga relativa al Piano di interesse, e cliccando è possibile accedere al dettaglio. Nel dettaglio del Piano "Acquisizione" l'utente prende visione delle schede del formulario per la compilazione e la visualizzazione fino alla validazione del piano.

Si specifica che il Soggetto Presentatore potrà visualizzare gli Stati del piano differenti a seconda delle fasi in cui si trova il piano stesso. Ad esempio in progettazione l'utente potrà visualizzare i seguenti stati:

- ✓ *Acquisizione* se il piano è ancora in fase di progettazione e non è ancora stato validato;
- ✓ *Validato* se il piano è stato validato nel sistema on line ma non è ancora stata effettuata la fase *upload* e trasmissione della documentazione (domanda di contributo e dichiarazioni);
- ✓ *In Ammissibilità* se il piano è stato inoltrato al Fondo ed è in attesa di verifica di ammissibilità;
- ✓ *Approvato* nel caso il piano venga approvato dal Fondo.

3.2 Compilazione e Consultazione Formulario

L'utente Legale Rappresentante o Referente del Soggetto proponente, dopo aver effettuato l'accesso al Formulario in acquisizione, potrà procedere con l'inserimento dei dati.

Per la configurazione dell'utente Referente si rimanda allo specifico manuale.

Per procedere alla compilazione si dovrà cliccare sulle singole schede (tab).

Piano **Avviso e linea** **Scadenza validazione**

Titolo: Piano formativo Premium
Codice: 2014
Protocollo: N. D.
Stato: Acquisizione
Tipologia: Piano formativo Tematico

Codice: I15T30
Titolo: Prova 30 del 06/10/2015
 Premium
URL avviso: N. D.
Linea: Linea 1


Data: 29/01/2016
Ora fine (hh:mm): 23:59

Piano "Piano formativo Premium"

Legenda:

scheda completa
 (I) scheda con segnalazioni NON bloccanti
 (II) scheda con segnalazioni bloccanti

3.3 Salva Scheda

Per salvare le informazioni inserite in una scheda l'utente deve premere il tasto  che si trova in fondo ad ogni pagina.





Dopo l'operazione di salvataggio è possibile che il Sistema, a seguito dei controlli applicati, restituisca messaggi di *alert* bloccanti (che non consentono la validazione del formulario) o non bloccanti (*warnings* che consentono di validare il piano) o aggiorni il colore del tab della scheda salvata.

3.4 Verifica Piano

L'utente può effettuare la verifica complessiva del Piano in qualsiasi momento e da qualsiasi scheda.

La funzionalità non comporta la validazione del formulario che continuerà quindi ad essere modificabile finché non verrà validato attraverso il pulsante .


Il pulsante  si trova in fondo ad ogni scheda accanto a . Ogni volta che il pulsante viene selezionato, il Sistema applica tutti i controlli previsti sul Piano, sullo stato delle singole schede del formulario e a livello di piano.



Successivamente alla verifica il Sistema genera un file PDF riassuntivo con l'esito dei controlli svolti sul Piano. Questa funzionalità è sempre attiva prima della validazione del Piano per supportare meglio l'utente nella compilazione del formulario in modo da segnalare eventuali non conformità rispetto ai controlli applicati prima della validazione.

N.B la verifica effettuata dal Sistema in base ai controlli previsti non determina automaticamente l'ammissibilità del Piano.


3.5 Stampa Formulario

La stampa del formulario si può effettuare in qualsiasi momento tramite il pulsante  che si trova all'interno del dettaglio del Piano in alto a sinistra e in fondo alla pagina sulla destra.



Si precisa che la stampa del Formulario non deve essere inviata al Fondo ma che costituisce uno strumento di verifica dei dati inseriti.

3.6 Valida Piano

Al termine della compilazione definitiva del formulario, l'utente abilitato (Legale rappresentante o Altro Soggetto con potere di firma) può effettuare la validazione del Piano, che corrisponde anche al consolidamento del Piano stesso, attraverso il pulsante  che si trova in fondo alla prima scheda del formulario, "Dati riassuntivi".

La validazione del piano è consentita entro e non oltre la data di scadenza prevista dal testo dell'Avviso e sempre riportata in alto nella schermata principale del formulario.



Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Piano formativo Premium Codice: 2014 Protocollo: N.D. Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo Tematico	Codice: I15T30 Titolo: Prova 30 del 06/10/2015 Premium URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 29/01/2016 Ora fine (hh:mm): 23:59

Stampa Piano

Piano "Piano formativo Premium"

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)	!! Concertazione	!! Aziende beneficiarie (scheda B)	!! Organico e destinatari (scheda B)
!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)	!! Elenco Voucher (scheda F4)	!! Riepilogo budget (scheda G)	

Legenda		
		
scheda completa	(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti	(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Validazione Piano

Premendo il tasto **Validazione Piano** il Sistema effettua le seguenti operazioni:

Verifica del Piano in relazione ai controlli abilitati per il formulario. Se l'esito di almeno uno dei controlli applicati risulta negativo, il Sistema, senza effettuare la validazione del Piano, restituisce un messaggio all'utente informandolo che il progetto non può essere validato e che è necessario intervenire sulle schede/sezioni nelle quali è presente l'errore per renderle conformi ai controlli abilitati. Il piano non validato continua a rimanere in Acquisizione.

Lo stato del Piano viene aggiornato solo in seguito dell'esito positivo della validazione (passando dallo stato In Acquisizione allo stato Validato). L'aggiornamento dello stato comporta la disabilitazione delle schede del Piano per eventuali modifiche. Dopo la validazione sarà consentita la sola consultazione del formulario del Piano e la presentazione del piano (upload della documentazione).

Dopo l'avvenuta validazione il sistema procederà all'assegnazione di un numero di protocollo.

Invio del Piano Formativo

La Validazione del Piano è consentita solo se i controlli, relativi ai vincoli definiti nell'avviso e a livello generale, applicati al momento della Validazione dello stesso avranno esito positivo. Quindi Piani che presentano dati non validi per la Validazione perché non corretti o non completi verranno bloccati nella Validazione dello stesso. I Piani una volta validati con successo non saranno più lavorabili/sarà consentito solo l'upload del documento firmato relativo alla "Dichiarazione Proponente" entro i termini consentiti.

Nota Informativa: Nel caso in cui gli allegati siano firmati digitalmente non deve essere inviato il cartaceo, altrimenti tutti gli allegati devono essere inviati in formato cartaceo al Fondo

Validazione Piano

3.7 Completamento Invio Piano

Successivamente alla validazione del Piano occorrerà procedere al caricamento dei documenti richiesti dall'Avviso, ovvero la domanda di contributo da parte del soggetto proponente, le dichiarazioni delle imprese beneficiarie, e nel caso di presentazione del piano da parte di un'ATI/ATS costituenda, la dichiarazione di impegno a costituirsi.

I documenti relativi alla domanda di contributo e alle dichiarazioni delle imprese beneficiarie, con i dati precompilati dal Sistema, devono essere scaricati, firmati (con la firma autografa o digitale) e caricati nella scheda 'Allegati'; il caricamento (*upload*) dei documenti è abilitato solo per il Legale Rappresentante o Altro Soggetto con potere di firma.

Nel caso dei documenti sottoscritti con firma autografa, sarà necessario inviare al Fondo il cartaceo dei documenti originali.

Nel caso di documenti caricati firmati digitalmente, non è richiesto ulteriore invio cartaceo.



Sia il caricamento in piattaforma che l'invio dei documenti cartacei deve essere effettuato entro e non oltre la data di scadenza prevista dall'Avviso.

Se il caricamento dei documenti non sarà completato entro la data prevista, il piano risulterà Validato ma non Presentato.

Il Fondo, in seguito, effettuerà tutte le verifiche di ammissibilità sulla documentazione di partecipazione come prevista dall'Avviso sui soli piani validati e presentati.

3.8 Schede dettaglio Piano

Dopo aver creato un nuovo piano appariranno tutte le schede (tab) che dovranno essere compilate per la presentazione del piano.

Piano "Piano formativo Premium"

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)	!! Concertazione	!! Aziende beneficiarie (scheda B)	!! Organico e destinatari (scheda B)
!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)	!! Elenco Voucher (scheda F4)	!! Riepilogo budget (scheda G)	

Legenda:

 scheda completa	 (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti	 (!!)
		(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

3.9 Dati riassuntivi

La prima scheda "dati riassuntivi del piano" in cui dovranno essere inseriti il titolo del piano e i dati del referente, raccoglie le informazioni di base sul piano mentre la sezione "soggetto proponente" si auto compilerà utilizzando i dati della Persona Giuridica che ha creato il nuovo Piano.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Piano formativo Premium	Codice: I15T30	Data: 29/01/2016
Codice: 2014	Titolo: Prova 30 del 06/10/2015	Ora fine (hh:mm): 23:59
Protocollo: N.D.	Premium	
Stato: Acquisizione	URL avviso: N.D.	
Tipologia: Piano formativo Tematico	Linea: Linea 1	

 Stampa Piano

Piano "Piano formativo Premium"

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)	!! Concertazione	!! Aziende beneficiarie (scheda B)	!! Organico e destinatari (scheda B)
!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)	!! Elenco Voucher (scheda F4)	!! Riepilogo budget (scheda G)	

Legenda:

 scheda completa	 (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti	 (!!)
		(!!) scheda con segnalazioni bloccanti



Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Titolo del Piano			
prova piano premium *			
<small>Massimo 100 caratteri</small>			
Referente			
Cognome Referente *		Nome Referente *	
Cognome		Nome	
<small>Massimo 100 caratteri</small>		<small>Massimo 100 caratteri</small>	
Telefono Referente *	E-mail Referente *	Fax Referente	
064404397	avviso30@foncoop.coop	0644290115	
<small>Massimo 16 caratteri</small>	<small>Massimo 100 caratteri</small>	<small>Massimo 16 caratteri</small>	
Soggetto Proponente			
Ragione sociale			
Impresa premium			
Partita IVA		Codice fiscale	
0		00023650286	
Tipologia			
Impresa beneficiaria			

La sezione regione\i si autocompilera inserendo i dati delle imprese partecipanti relativi alla sede legale. Anche la sezione Tipologia di Piano è un campo auto compilato.

Occorre invece inserire, attraverso il tasto **+Aggiungi**, le finalità del piano selezionandole dall'elenco presente. Se una finalità è stata erroneamente inserita, è possibile rimuoverla dall'elenco cliccando sul tasto **-Rimuovi**.

Regioni\i
Regione
Lombardia
Tipologia di Piano
Piano formativo Standard
Finalità Piano
Formazione ex lege (obbligatoria)
Qualificazione
Riqualificazione
+Aggiungi -Rimuovi *
Aggiornamento

Successivamente si dovrà inserire la durata in mesi, l'eventuale utilizzo di **soggetti delegati e/o partner e** la regione di svolgimento della formazione, cliccando sui tasti **+Aggiungi** e **-Rimuovi** per definire l'elenco corretto.



Durata Prevista (in mesi)

Massimo 3 caratteri.

Utilizzo di Soggetto Terzo Delegato

Si No *

Utilizzo di Soggetto Partner

Si No *

Regioni svolgimento formazione

Fruili Venezia Giulia
Liguria
Lombardia
Marche
Molise
Piemonte

+Aggiungi -Rimuovi *

Lazio

Altri Dati

Numero complessivo partecipanti Att. Formative	<input type="text" value="0"/>	Numero complessivo ore partecipanti Att. Formative	<input type="text" value="0"/>
Numero complessivo partecipanti Att. Voucher	<input type="text" value="0"/>	Numero complessivo ore Att. Voucher	<input type="text" value="0"/>

La sezione Altri Dati, che riassume ore e partecipanti delle varie attività formative, si autocompilerà con i dati che saranno inseriti nelle tab successive.

N.B. solo dopo aver selezionato in questa sezione la presenza di un soggetto terzo delegato o partner verrà visualizzata nella schermata principale la relativa tab nella quale sarà possibile caricare i dati del soggetto di riferimento.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Piano formativo Premium	Codice: I15T30	Data: 29/01/2016
Codice: 2014	Titolo: Prova 30 del 06/10/2015	Ora fine (hh:mm): 23:59
Protocollo: N.D.	Premium	
Stato: Acquisizione	URL avviso: N.D.	
Tipologia: Piano formativo Tematico	Linea: Linea 1	

Stampa Piano

Piano "Piano formativo Premium"

- || **Dati riassuntivi del piano (scheda A)**
- || **Concertazione**
- || **Aziende beneficiarie (scheda B)**
- || **Organico e destinatari (scheda B)**
- || **Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)**
- || **Elenco Voucher (scheda F4)**
- || **Riepilogo budget (scheda G)**
- || **Soggetti Terzi Delegati e Partner**

Legenda

scheda completa

(I) schede con segnalazioni NON bloccanti

(II) schede con segnalazioni bloccanti



Invio del Piano Formativo

La Validazione del Piano e' consentita solo se i controlli, relativi ai vincoli definiti nell'avviso e a livello generale, applicati al momento della Validazione dello stesso avranno esito positivo. Quindi Piani che presentano dati non validi per la Validazione perche' non corretti o non completi verranno bloccati nella Validazione dello stesso. I Piani una volta validati con successo non saranno piu' favoribili(sara' consentito solo l'upload del documento firmato relativo alla "Dichiarazione Proponente" entro i termini consentiti).

Nota informativa: Nel caso in cui gli allegati siano firmati digitalmente non deve essere inviato il cartaceo, altrimenti tutti gli allegati devono essere inviati in formato cartaceo al Fondo

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

Inseriti tutti i dati occorre cliccare sul pulsante . Il sistema proporrà una finestra che segnalerà l'esito dell'operazione ed evidenzierà eventuali controlli relativi alla scheda compilata (queste segnalazioni scompariranno non appena saranno compilate correttamente le relative tab).

3.10 Concertazione

Cliccando sul tab “Concertazione” apparirà la seguente schermata ed occorrerà cliccare sul tasto per inserire la parte sociale firmataria dell'accordo; la sezione è divisa in due parti: una per le parti sindacali una per le datoriali. Si ricorda che occorre inserire almeno tre organizzazioni sindacali ed una datoriale.



Concertazione

Parti Sindacali					
Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione	Data Raccomandata	File Raccomandata
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Sindacale					
<input type="button" value="+Aggiungi"/>					
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Sindacale					

Parti Datoriali			
Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Datoriale			
<input type="button" value="+Aggiungi"/>			
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Datoriale			

Cliccando sul tasto si aprirà una schermata dove sarà possibile inserire la tipologia della parte sindacale dal menu a tendina, digitarne la denominazione ed inserire la data dell'accordo. Occorrerà allegare il testo dell'accordo cliccando sul tasto "scegli file" per l'*upload* del file.

Nel caso di procedura di silenzio assenso sarà necessario indicare la data dell'invio della raccomandata e allegare anche la copia delle raccomandate inviate ai sindacati come indicato nel testo dell'Avviso.

Sezione Parte Sindacale	
Tipologia Parte Sindacale *	
<input type="text" value="Seleziona"/>	
Denominazione Parte Sindacale *	
<input type="text"/>	
<small>Massimo 255 caratteri.</small>	
<input type="radio"/> Data Concertazione *	
<input type="radio"/> Data Raccomandata *	
Note di inserimento	
<small>Nel caso in cui, nel precedente inserimento (e per stessa tipologia di organizzazione), è stata indicata la concertazione, verranno prospettate le medesime informazioni che, comunque, possono essere modificate.</small>	
<small>Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.</small>	

* Campi obbligatori

Successivamente si potrà ripetere l'operazione per la parte datoriale ma sarà necessario riallegare il testo dell'accordo.

Si precisa che nel caso in cui l'accordo sindacale sia sottoscritto da altro soggetto delegato dal Legale rappresentante sarà necessario allegare la copia della delega come indicato nel testo dell'Avviso.



Sezione Parte Datoriale

Tipologia Parte Datoriale *
Altro (specificare) su delega delle imprese

Denominazione Parte Datoriale *
Prova delega
Massimo 255 caratteri.

Delega File Delega *
 format lettera.doc
(Dimensione massima: 20 MB)
Allegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png

Data Concertazione *
30/03/2015
GG/MM/AAAA

File Accordo *
 carta intestata.doc
(Dimensione massima: 20 MB)
Allegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png

Note di inserimento
Nel caso in cui, nel precedente inserimento (e per stessa tipologia di organizzazione), è stata indicata la concertazione, verranno preappettate le medesime informazioni che, comunque, possono essere modificate.
Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.

* Campi obbligatori

Il sistema controllerà il numero dei firmatari dell'accordo inseriti nella schermata e restituirà il seguente messaggio fino a quando non verrà caricato il numero minimo richiesto dall'Avviso¹ ed anche la tab di riferimento sarà segnata in Aracione finchè non verrà caricato il numero minimo richiesto.

Piano Avviso e linea Scadenza validazione

Titolo: Prova Manuale di Inserimento
Codice: 265
Protocollo: N.D.
Stato: Acquisizione
Tipologia: Piano formativo Standard

Piano "Prova Manuale di Inserimento"

Il Dati riassuntivi da piano (scheda A)

Il Elenco attività non formative (scheda F1 - non bloccanti)

Il Soggetti Terzi Delegati e Partner (scheda F2 - non bloccanti)

Il Riepilogo budget (scheda G)

Legenda:
 scheda completa
 scheda con segnalazioni NON bloccanti
 scheda con segnalazioni bloccanti

Attenzione!

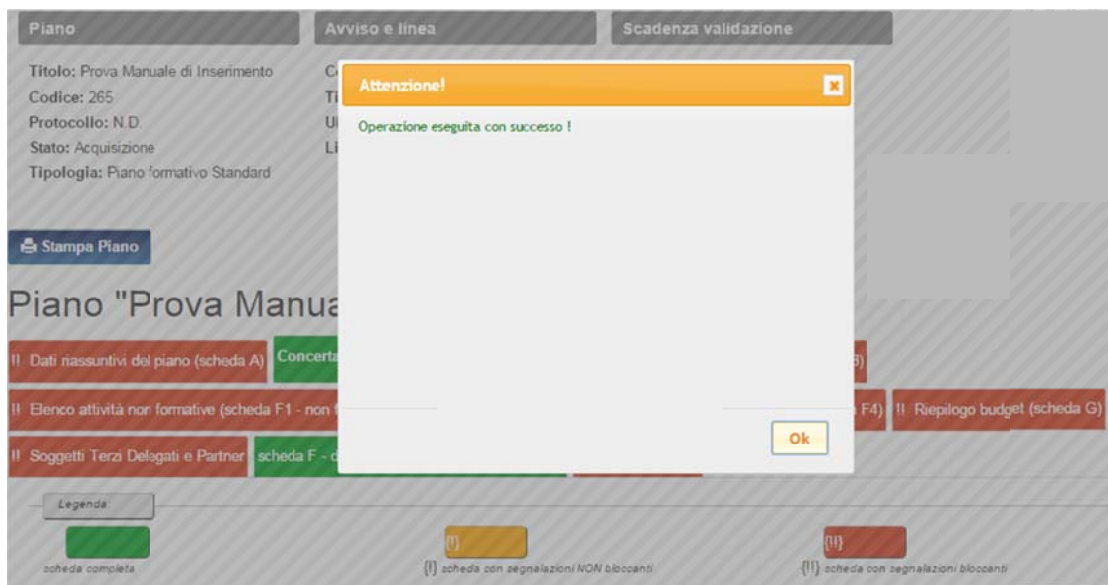
Operazione eseguita con successo!

Il numero dei Firmatari inseriti nel Piano (0) per la tipologia 'Parte datoriale' non è coerente con il numero minimo di Firmatari (1) configurati sulla Linea dell'Avviso.

Il numero dei Firmatari inseriti nel Piano (1) per la tipologia 'Parte sindacale' non è coerente con il numero minimo di Firmatari (3) configurati sulla Linea dell'Avviso.

Dopo aver caricato tutti i dati relativi alle firme richieste il sistema restituirà il seguente messaggio di conferma avvenuta operazione.

¹ Si ricorda che l'accordo sindacale deve prevedere la sottoscrizione da parte delle tre sigle sindacali afferenti al Fondo (Cgil, Cisl e Uil) e una firma dell'impresa beneficiaria o di un suo delegato.



Al termine dell'inserimento di tutti i firmatari dell'accordo, nella tab Concertazione verrà visualizzata la schermata come di seguito riportata:

Concertazione

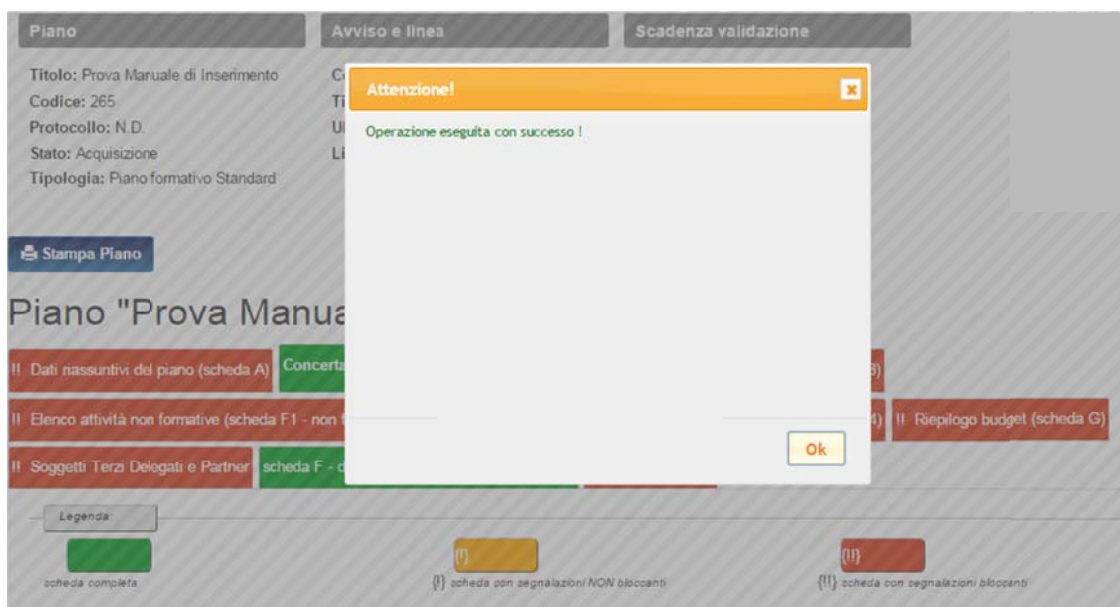
Parti Sindacali						
Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione	Data Raccomandata	File Raccomandata	
Organizzazione Sindacale Confederale Provinciale/Regionale	CGIL			30/03/2015		
Organizzazione Sindacale Confederale Provinciale/Regionale	Cisl			30/03/2015		
Organizzazione Sindacale Confederale Provinciale/Regionale	Uil			30/03/2015		

+Aggiungi
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Sindacale

Parti Datoriali				
Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione	
Altro (specificare) su delega delle imprese	Prova delega	30/03/2015		

+Aggiungi
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Datoriale

Successivamente si potrà cliccare sul tasto . Il sistema segnalerà l'avvenuta compilazione delle schede.



3.11 Aziende beneficiarie

Cliccando sul tab “aziende beneficiarie (scheda B)” si aprirà la finestra per inserire i dati delle aziende che parteciperanno al piano.

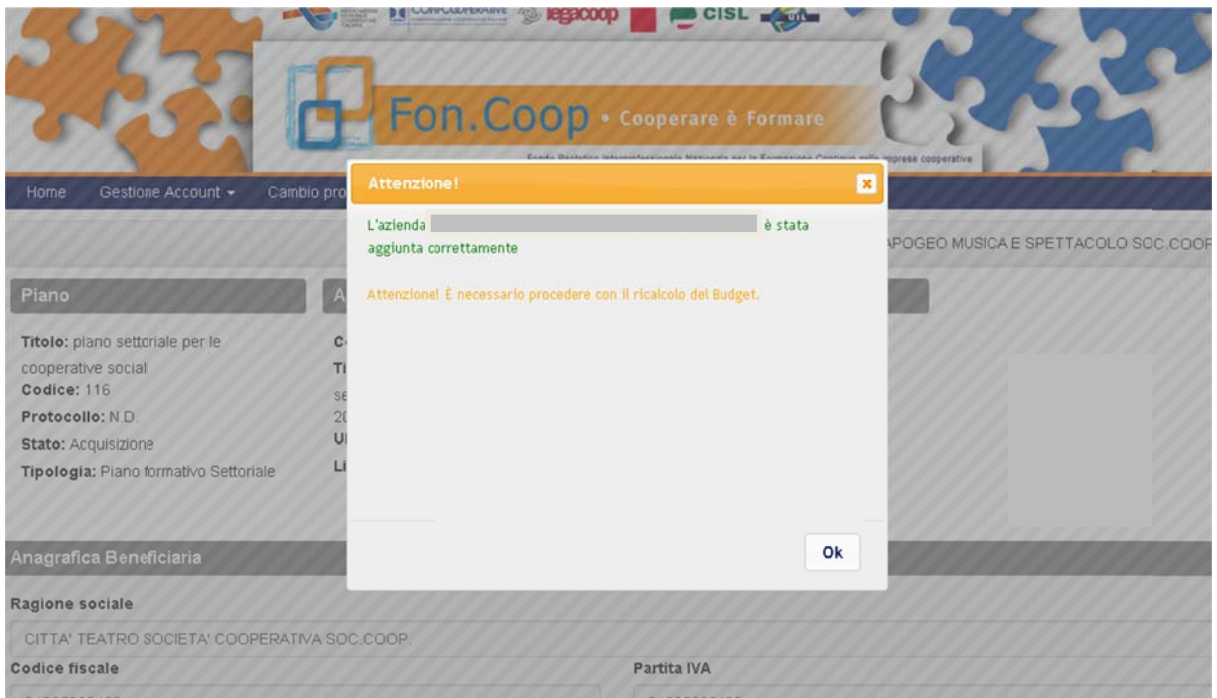
Dati aziende beneficiarie del piano

Ragione sociale	Matricole INPS parte:ipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Regime Aiuti alla formazione	Regime De Minimis	Tipo Regime De Minimis	Disponibilità Regime De Minimis	Costo dei lavoratori in formazione	Tipo di impresa	Numero destinatari svantaggiati	Organico	Destinatari
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Beneficiaria +Aggiungi Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Beneficiaria Legenda colori Matricole INPS: ■ Aderenti, ■ In attesa INPS, ■ Non validata da INPS													
* Campi obbligatori I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).													
< Torna indietro <input checked="" type="button" value="Salva Scheda"/> <input checked="" type="button" value="Verifica Piano"/> <input type="button" value="Stampa Piano"/>													

Cliccando sul tasto si potrà inserire l'azienda beneficiaria digitando il codice fiscale e cliccando sul pulsante .

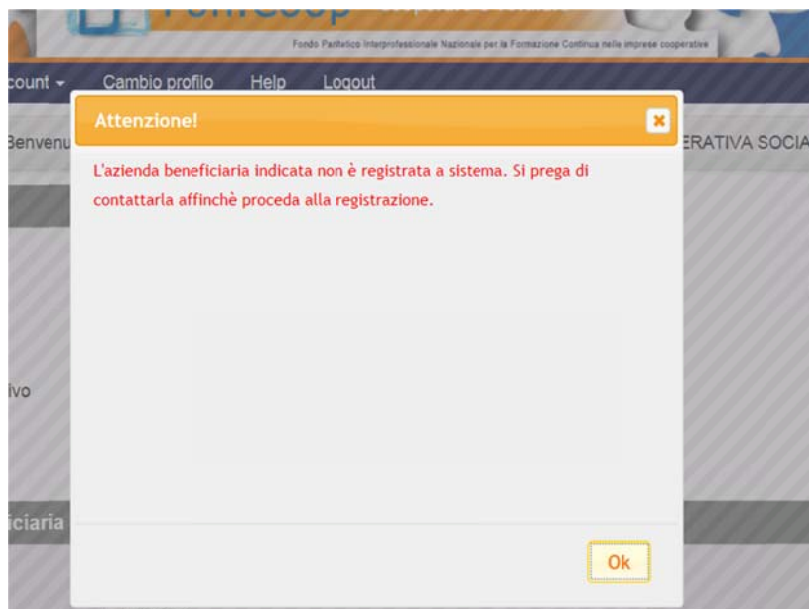
Nuova azienda beneficiaria
Codice fiscale * <input type="text"/> Massimo 16 caratteri.
* Campi obbligatori < Torna indietro <input checked="" type="button" value="Salva"/>

Il sistema avviserà dell'avvenuto inserimento ed aprirà la scheda dell'azienda selezionata.



Si specifica che nel caso di un piano presentato dalla stessa impresa beneficiaria questa operazione non andrà effettuata perché il sistema inserirà in automatico la stringa con la denominazione dell'impresa.

Si precisa altresì che il sistema non consente l'inserimento nel piano di imprese che non siano registrate nel sistema GIFCOOP.



Inoltre se l'impresa è registrata ma non ha completato alcuni dati della sua anagrafica relativi alla sede legale (sezione Gestione anagrafica) il sistema restituirà un messaggio di errore.



Il Soggetto proponente, cliccando in corrispondenza della ragione sociale dell'impresa beneficiaria, dovrà caricare solo le informazioni mancanti nella scheda dell'azienda.

Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale

Codice fiscale Partita IVA

Matricole INPS partecipanti al Piano

Per inserire una matricola partecipante selezionare il tasto "+ Aggiungi Matricola INPS" e immettere nella pagina di inserimento il numero di matricola partecipante. Se il Sistema non rileva la matricola come valida per la partecipazione, o perché non presenta o perché in uno stato diverso da "Aderente", allora l'aggiunta a questo elenco non sarà effettuata e sarà necessario contattare l'impresa beneficiaria per chiedergli di aggiornare i dati sul Sistema e le matricole INPS relative.

Matricola INPS	Codice ATECO 2002	Stato di adesione	Data presunta adesione	Note
<input type="text"/>	A -01.12.2 - COLTIVAZIONE DI ORTAGGI IN SERRA	In attesa INPS	27/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

(*) Rispetto alla data adesione dichiarata sono stati superati i mesi consentiti per attesa validazione adesione da fusso INPS.

+ Aggiungi Matricola INPS

Dati Piano Formativo

Compilare tutti dati richiesti in questa sezione per l'azienda beneficiaria e verificare la validità degli stessi prima della stampa del "Template Dichiarazione Beneficiaria" e della validazione del Piano.

Cofinanziamento € (###0,00) Costo dei lavoratori in formazione * € (###0,00)

Aiuti di Stato *

- Regime Aiuti alla formazione (Reg.(UE) n. 651/2014)
- Regime De Minimis

Occorrerà per prima cosa procedere con l'inserimento della matricola inps dell'azienda - precedentemente inserita nella sezione Anagrafica dell'impresa registrata - cliccando sul tasto

+ Aggiungi Matricola INPS



Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale

Codice fiscale

Partita IVA

Matricole INPS partecipanti al Piano

Per inserire una matricola partecipante selezionare il tasto "+ Aggiungi Matricola INPS" e immettere nella pagina di inserimento il numero di matricola partecipante. Se il Sistema non rileva la matricola come valida per la partecipazione, o perché non presente o perché in uno stato diverso da "Aderente", allora l'aggiunta a questo elenco non sarà effettuata e sarà necessario contattare l'impresa beneficiaria per chiederle di aggiornare i dati sul Sistema e le matricole INPS relative.

Nessun record trovato

(*) Rispetto alla data adesione dichiarata sono stati superati i mesi consentiti per attesa validazione adesione da fusso INPS.

+ Aggiungi Matricola INPS

Si precisa che il sistema non consente di associare una matricola se l'impresa registrata non ha completato i seguenti dati all'interno delle matricole nella sezione Gestione anagrafica: codice CSC, Ateco 2002 e CCNL.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Piano formativo Premium Codice: 2014 Protocollo: N.D. Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo Tematico	Codice: I15T30 Titolo: Prova 30 del 06/10/2015 Premium URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 29/01/2016 Ora fine (hh:mm): 23:59

ORIZZONTI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE COOP.SOC. (Codice fiscale:)

Matricola INPS Massimo 10 caratteri.

* Campi obbligatori

Dopo aver selezionato il pulsante il sistema segnalerà l'avvenuta operazione.

Attenzione!

La matricola INPS ; è stata aggiunta correttamente

Ok

Piano

Titolo: Prova Manuale di Inserimento
Codice: 265
Protocollo: N.D.
Stato: Acquisizione
Tipologia: Piano formativo Standard

Matricola INPS: 0000000000

Codice ATECO 2002
A-01.12.2

Elenco CCNL

Codice	Desc
D12N	COM

Aggiorna CCNL da Anagrafica

Campi obbligatori

Dopo aver inserito i dati si potrà procedere cliccando sul tasto



Matricola INPS:

Codice ATECO 2002	Descrizione codice ATECO 2002
A -01.12.2	COLTIVAZIONE DI ORTAGGI IN SERRA

Elenco CCNL

Codice	Descrizione
D12N	COMMERCIO - ABBIGLIAMENTO

[Aggiorna CCNL da Anagrafica](#)

* Campi obbligatori
[← Torna indietro](#)

Rientrati nella schermata principale relativa all'anagrafica dell'impresa beneficiaria si dovranno inserire i dati relativi all'eventuale cofinanziamento e al costo dei lavoratori in formazione nonché indicare quale Regimi Aiuti di Stato si intende utilizzare (Aiuti alla Formazione o De Minimis).

Dati Piano Formativo

Compilare tutti i dati richiesti in questa sezione per l'azienda beneficiaria e verificare la validità degli stessi prima della stampa del "Template Dichiarazione Beneficiaria" e della validazione del Piano.

Cofinanziamento € (#.##0,00) **Costo dei lavoratori in formazione *** € (#.##0,00)

Aiuti di Stato *

Regime Aiuti alla formazione (Reg.(UE) n. 651/2014)
 Regime De Minimis

ATTENZIONE!! In base ai regolamenti relativi ai "de minimis" per determinare la disponibilità vanno considerati i contributi concessi (vedi Data Concessione), anche se non erogati, negli ultimi tre esercizi finanziari facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello stato membro interessato.

Clausola Deggendorf *

di non aver ricevuto dall'autorità nazionale competente un'ingiunzione di recupero di aiuti di Stato precedentemente ottenuti dichiarati incompatibili dalla Commissione europea.
 di aver rimborsato o depositato in un conto bloccato detti aiuti in ottemperanza ad un'ingiunzione di recupero ricevuta dall'autorità nazionale competente.

* Campi obbligatori
[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Se viene selezionato il Regime Aiuti alla Formazione si apre la schermata relativa e viene richiesto di indicare il tipo di impresa a scelta nel menu a tendina e il numero di destinatari svantaggiati.

Dati Piano Formativo

Compilare tutti i dati richiesti in questa sezione per l'azienda beneficiaria e verificare la validità degli stessi prima della stampa del "Template Dichiarazione Beneficiaria" e della validazione del Piano.

Cofinanziamento € (#.##0,00) **Costo dei lavoratori in formazione *** € (#.##0,00)

Aiuti di Stato *

Regime Aiuti alla formazione (Reg.(UE) n. 651/2014)

Tipo di impresa *
Grande
Media
Micro
Piccola

Numero destinatari svantaggiati *

ATTENZIONE!! In base ai regolamenti relativi ai "de minimis" per determinare la disponibilità vanno considerati i contributi concessi (vedi Data Concessione), anche se non erogati, negli ultimi tre esercizi finanziari facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello stato membro interessato.

Nel caso in cui invece venga selezionato il Regime De Minimis è necessario selezionare dal menu a tendina il Regolamento scelto, l'attuale disponibilità di finanziamento dell'azienda beneficiaria.

Aiuti di Stato *

Regime Aiuti alla formazione (Reg.(UE) n. 651/2014)

Regime De Minimis

Tipo Regime De Minimis *

Seleziona

Reg.(UE) n. 1407/2013 settore trasporti

Reg.(UE) n. 1407/2013 tutti i settori

Reg.(UE) n. 1408/2013

Reg.(UE) n. 717/2014

Disponibilità Regime De Minimis *

0,00 € (###0,00)

Se la disponibilità indicata è inferiore al massimale previsto per il Regolamento selezionato una volta salvata la schermata il sistema richiederà l'inserimento dei dati inerenti i contributi ottenuti negli ultimi tre esercizi cliccando sul tasto "Aggiungi".

Se si indica una disponibilità inferiore al massimale previsto per il Regolamento selezionato una volta salvata la schermata il sistema richiederà l'inserimento dei dati inerenti i contributi ottenuti negli ultimi

tre esercizi cliccando sul tasto

Aiuti di Stato *

Regime Aiuti alla formazione ()

Regime De Minimis

Tipo Regime De Minimis *

Seleziona

Reg.(UE) n. 1407/2013 settore trasporti

Reg.(UE) n. 1407/2013 tutti i settori

Reg.(UE) n. 1408/2013

Reg.(UE) n. 717/2014

Disponibilità Regime De Minimis *

0,00 € (###0,00)

Importo (€) Data Concessione Data Erogazione Normativa Soggetto Concedente **Aggiungi**

Prima di procedere al salvataggio delle informazioni l'utente dovrà selezionare obbligatoriamente la Clausola Deggendorf.

Clausola Deggendorf *

di non aver ricevuto dall'autorità nazionale competente un'ingiunzione di recupero di aiuti di Stato precedentemente ottenuti dichiarati incompatibili dalla Commissione europea.

di aver rimborsato o depositato in un conto bloccato detti aiuti in ottemperanza ad un'ingiunzione di recupero ricevuta dall'autorità nazionale competente.

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Dopo aver cliccato sul tasto **✓ Salva** il sistema avviserà dell'avvenuto inserimento e dell'esito dell'operazione evidenziando eventuali controlli negativi non ancora chiusi.

Protocollo: N.D. URL avviso: N.D.

Stato: Acquisizione Linea: Linea 1

Tipologia: Piano formativo Standard

Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale: ORIZZONTI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIA

Codice fiscale: 10429940157

Matricole INPS partecipanti al Piano

Per inserire una matricola partecipante selezionare il tasto "Aggiungi Matricola INPS" e indicare la matricola INPS e il codice ATECO 2002. Se il sistema non rileva la matricola come valida contattare l'impresa beneficiaria per chiedergli di aggiornare i dati sul Sistema e le matricole INPS relative.

Matricola INPS	Codice ATECO 2002	Data presunta adesione	Note
000000000	A-01.12.2 - COLTIVAZIONE DI CONTRAS...	27/02/2015	

(*) Rispetto alla data adesione dichiarata sono stati superati i mesi consentiti per la validazione adesione da fusso INPS.

[+ Aggiungi Matricola INPS](#)

Attenzione!

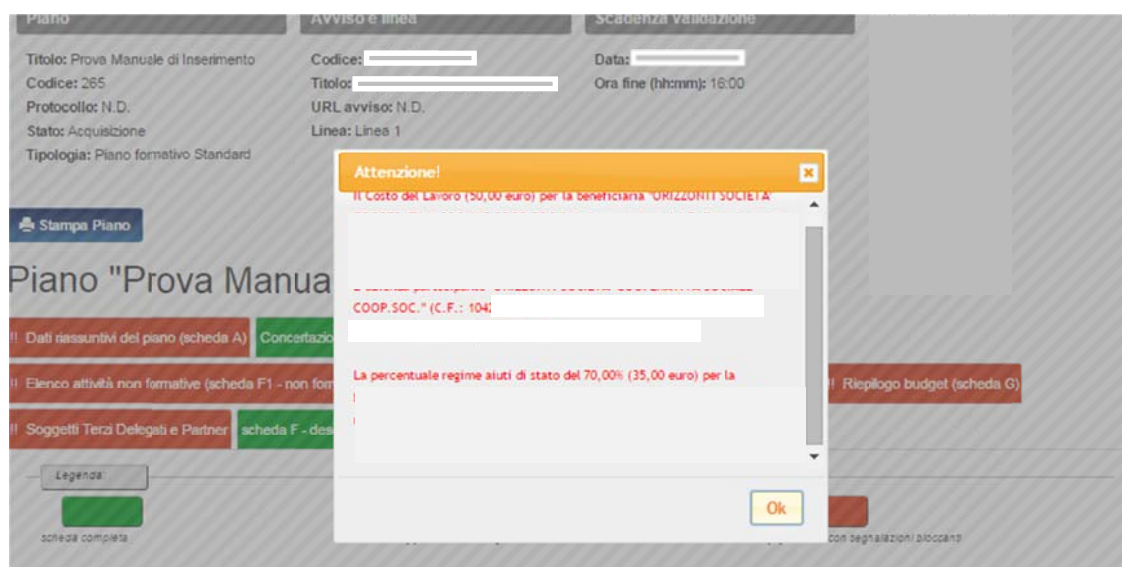
Operazione eseguita con successo!

Attenzione! È necessario procedere con il ricalcolo del Budget.

[Ok](#)



Dopo aver inserito o modificato una nuova beneficiaria occorrerà sempre aggiornare il budget attraverso l'apposito pulsante **Elabora Budget per l'intero Piano** che si trova nella scheda Riepilogo Budget.



Aziende beneficiarie (scheda B)

Lista Aziende

Ragione sociale	Matricole INPS partecipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Regime Aiuti alla formazione	Regime De Minimis	Tipo Regime De Minimis	Disponibilità Regime De Minimis	Costo dei lavoratori in formazione	Tipo di impresa	Numero destinatari svantaggiati	Organico	De
impresa premium	5409056311	2.380,00 €	0,00 €	2.380,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reg.(UE) n. 1407/2013 tutti i settori	200.000,00 €	0,00 €			10	

Premiere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Beneficiaria

Legenda colori Matricole INPS: ■ aderenti; ■ in attesa INPS; ■ Non validata da INPS

Importi Complessivi

Costo Complessivo	Cofinanziamento Complessivo	Contributo Complessivo
2.380,00 € (#.##0,00)	0,00 € (#.##0,00)	2.380,00 € (#.##0,00)

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[← Torna indietro](#) [Stampa Piano](#)

Si potrà quindi ripetere la procedura per tutte le imprese coinvolte dal piano.

Nel caso in cui il sistema rilevasse anomalie relative all'adesione di un'impresa beneficiaria inserita rilascerà dei messaggi di *alert*. Ogni matricola non rilevata nel data base dell'Inps avrà un colore differente a seconda del suo stato:

- ✓ **Arancione:** In attesa di riscontro da parte dell' Inps
- ✓ **Rosso:** Non validata dall'Inps.

I dati della beneficiaria inserita potranno essere corretti/integrati dalla sola beneficiaria entrando nella sezione Anagrafica.

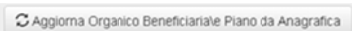


3.12 Organico e destinatari

Selezionando il Tab “Organico e Destinatari (scheda B)” si accede alla funzionalità di inserimento dei destinatari.

Si ricorda che ogni impresa beneficiaria deve aver inserito i dati relativi al proprio organico all'interno della sezione anagrafica/matricole Inps/Organico.

L'inserimento dei destinatari può essere effettuato cliccando sul tasto



Organico e destinatari (scheda B)

Organico

Attenzione! Prima di validare il Piano accertarsi che per ogni azienda beneficiaria, l'organico caricato sul Piano è aggiornato con gli ultimi dati. Per aggiornamento selezionare il tasto 'Aggiorna Organico Beneficiaria/e Piano da Anagrafica'.

Destinatari

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
Premiere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova tipologia di Destinatari			

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni/bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

Il sistema aprirà un box per ogni impresa beneficiaria inclusa nel piano evidenziando i dati dell'organico inseriti precedentemente nella sezione Anagrafica dell'impresa.

N.B Si precisa che nel caso in cui l'utente si accorgesse che i dati dell'organico non sono aggiornati sarà necessario modificarli nella sezione Anagrafica dell'impresa beneficiaria.

Organico e destinatari

Organico

(Organico: 20, Organico Fascia: 0, Ultimo aggiornamento in anagrafica: 26/11/2014)

Macro Tipologia	Tipologia	Genere	Numero	di cui	
Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile	20	INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0
				DETERMINATO FULL TIME - SOCI	20
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0
				APPRENDISTI - NON SOCI	0
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0
				APPRENDISTI - SOCI	0
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0

(Organico: 20, Organico Fascia: 0, Ultimo aggiornamento in anagrafica: 26/11/2014)

Macro Tipologia	Tipologia	Genere	Numero	di cui	
Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile	20	INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0
				APPRENDISTI - NON SOCI	0

Cliccando sul tasto della sezione destinatari si potranno inserire i destinatari per ogni singola impresa.



Destinatari

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
---------	----------------	-----------------	--------

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova tipologia di Destinatari

+Aggiungi

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[← Torna indietro](#) [✓ Salva Scheda](#) [✓ Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

Il sistema chiederà di selezionare da un elenco a tendina l'impresa e la regione.

Inserimento di destinatari della formazione in relazione alla beneficiaria:

-- Seleziona --

Organico anagrafica beneficiaria

Regione

Regione

Abruzzo

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Dopo aver compilato l'elenco sarà possibile inserire i partecipanti cliccando in corrispondenza della beneficiaria.

Destinatari

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
Campania			18
Sicilia			10
Sicilia			10
Puglia			3
Sardegna			4

Per ogni singola impresa si aprirà una finestra dove sarà possibile inserire il numero dei partecipanti per categoria, genere e contratto, cliccando sul tasto  nella rispettiva riga.



Tipologia: Piano formativo Settoriale

Linea: Linea 1

Destinatari in Formazione (Campania)		
Categoria	Sottocategoria	Genere	Numero (1)	Di Cui		
Dipendenti	DIRIGENTI	Maschile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	20	Salva
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				APPRENDISTI - SOCI	0	
				APPRENDISTI - NON SOCI	0	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0	

Al termine dell'inserimento del numero dei lavoratori in formazione, cliccando sul tasto il sistema segnalerà l'esito dell'operazione.

Piano Avviso e linea Scadenza validazione

Titolo: Prova Manuale di Inserimento
Codice: 265
Protocollo: N.D.
Stato: Acquisizione
Tipologia: Piano formativo Standard

Destinatari in Formazione (ORIZZONTI S... (tutto)

Categoria	Sottocategoria	Genere	Num			
Dipendenti	DIRIGENTI	Femminile	0	INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	

Attenzione!

Operazione eseguita con successo !

Ok



Anche in questo caso il sistema proporrà l'esito dell'operazione e gli eventuali controlli non ancora chiusi positivamente in attesa del completamento delle schede.

3.13 Attività non formative

Nel tab "elenco attività non formative (scheda F1)" dovranno essere inserite tutte le attività non formative comprensive delle attività "accessorie" come ad esempio le attività di coordinamento e altre attività indirette (amministrazione, certificazione del revisore, ecc...).

Per poter procedere, dopo aver selezionato il tab occorrerà cliccare sul tasto



Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)

Lista Attività

Numero Progressivo	Denominazione
--------------------	---------------

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non Formativa

+Aggiungi

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non formativa

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

< Torna indietro Salva Scheda Verifica Piano Stampa Piano

3.13.1 Aggiungi attività

Piano Avviso e linea Scadenza validazione Attività / Modulo

Titolo: Prova Manuale di Inserimento
Codice: 265
Protocollo: N.D.
Stato: Acquisizione
Tipologia: Piano formativo Standard

Stampa Piano

Attività non Formative

Dati Generali Elenco Moduli non Formativi

Legenda

Attenzione!
Attività aggiunta correttamente

Ok

Attività: Attività non Formativa
Numero Progressivo: 2
Denominazione:

Dopo aver aggiunto l'attività non formativa correttamente, si apriranno tre schede: dati generali; elenco moduli non formativi; gestione budget.



3.13.2 Dati Generali

In questa sezione dovrà essere inserito il titolo dell'attività.

Attività non Formativa ""

!! **Dati Generali** !! **Elenco Moduli non Formativi** !! **Gestione Budget**

Legenda:

- scheda completa
- {!} scheda con segnalazioni NON bloccanti
- {!!} scheda con segnalazioni bloccanti

Dati Generali

Intestazione

Codice **Titolo ***

Massimo 255 caratteri.

Numero Moduli

*** Campi obbligatori**

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[← Torna indietro](#) [✓ Salva Scheda](#) [✓ Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

Al termine dell'inserimento selezionare il pulsante [✓ Salva Scheda](#) per concludere l'operazione.

The screenshot shows the 'Dati Generali' form with a modal dialog box titled 'Attenzione!' in the center. The dialog box contains the text 'Operazione eseguita con successo!' and an 'Ok' button. The background form shows the 'Attività non Formativa' section with the 'Dati Generali' tab selected. The 'Codice' field contains '1' and the 'Titolo' field is empty. The 'Numero Moduli' field contains '0'. The 'Stampa Piano' button is visible above the form.

A seguito del corretto inserimento dei dati, la scheda di riferimento verrà segnata con il colore verde.

3.13.3 Elenco Moduli non Formativi

Dopo aver creato una nuova attività sarà possibile inserire i moduli che la compongono cliccando sul tasto [+Aggiungi](#).



Attività non Formativa "attività non formative"

Dati Generali **!! Elenco Moduli non Formativi** **!! Gestione Budget**

Legenda:

scheda completa

scheda con segnalazioni NON bloccanti

scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Moduli non Formativi

Lista Moduli

Numero	Denominazione	Contenuto	Azione	Durata (Mesi)	
1					

+Aggiungi

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo non formativo

* Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[← Torna indietro](#) [✓ Salva Scheda](#) [✓ Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

Si aprirà una sezione in cui sarà possibile inserire le informazioni sul singolo modulo: il titolo; il contenuto (presente in un elenco a tendina); la relativa azione (correlata al contenuto inserito), la durata in mesi.

Dati Generali Modulo non Formativo

Intestazione

Numero:

Titolo:

Massimo 255 caratteri.

Contenuto / Azione

Contenuto*:

Azione*:

Durata (mesi)

*

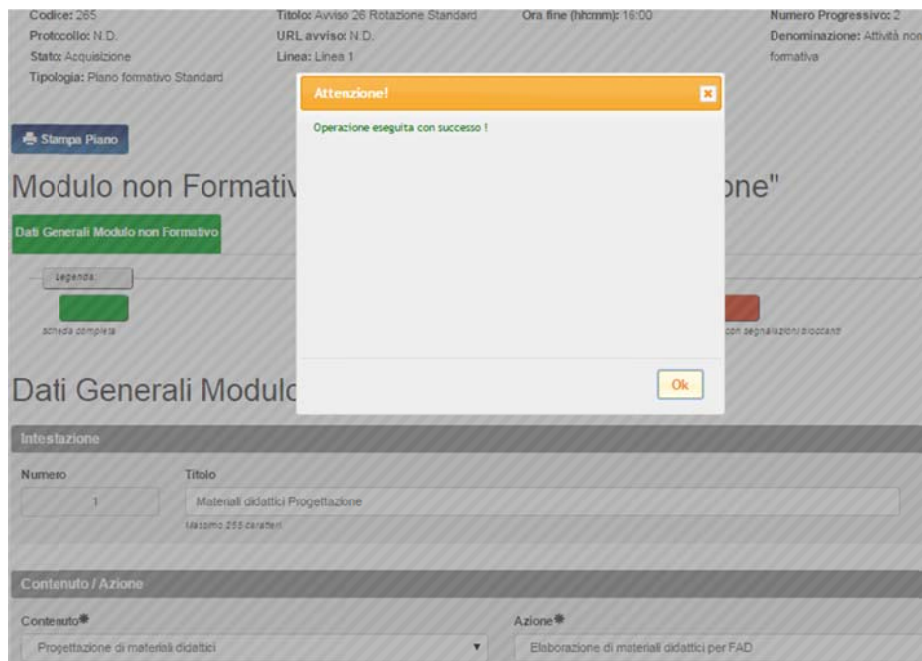
Massimo 3 caratteri.


* Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[← Torna indietro](#) [✓ Salva Scheda](#) [✓ Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)


Compilati tutti i campi richiesti, cliccando sul tasto **✓ Salva Scheda**, il Sistema confermerà l'avvenuto inserimento e, se corretto, la scheda verrà segnata in verde.




Cliccando quindi sul tasto , sarà possibile visualizzare il riepilogo dell'attività non formativa inserita.



Elenco Moduli non Formativi

Lista Moduli					
Numero	Denominazione	Contenuto	Azione	Durata (Mesi)	
1	Progettazione piano formativo	Progettazione	Elaborazione proposta/programma offerta formativa	1	

 **Aggiungi**

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo non formativo


* Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).



Per le attività non formative è possibile caricare una singola attività con all'interno più moduli con diverso contenuto e/o azione per agevolare il caricamento dei dati.

3.13.4 Gestione Budget

Inserito il modulo occorrerà inserire il valore economico dell'attività aprendo la scheda "gestione budget". Il sistema proporrà tutte le voci di budget del piano, occorrerà quindi selezionare la voce relativa all'azione che si sta caricando e cliccare sul tasto .

Gestione Budget

Voci

Elabora Budget per l'intero Piano

Per abilitare la modifica della Voce Analitica

per inserire/aggiornare la Voce Analitica corrispondente

per eliminare la Voce Analitica corrispondente

per annullare l'operazione

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione

per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
 (2) per salvare gli importo di cofinanziamento utilizzare il pulsante "Salva Scheda" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano		0,00		0,00	
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative		0,00		0,00	
A1.1	Ideazione e progettazione	0,00	0,00	0,00 <small>(2)</small>	0,00	<input type="checkbox"/> Salva
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva

Si aprirà il dettaglio della voce e si potranno inserire i relativi costi attraverso il tasto +Aggiungi

A1.5

Progettazione ed elaborazione materiale didattico

0,00

0,00

0,00
(2)

0,00

Salva

Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
Gli importi si intendono per singola edizione. ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.					
+Aggiungi					

Si potranno inserire la voce analitica dell'attività, il costo del bene/servizio o, in alternativa, l'importo orario riconosciuto con il numero di ore previste per la realizzazione, e la tipologia di rapporto fra quelle previste dal menu a tendina.

A1.5

Progettazione ed elaborazione materiale didattico

5000,0

5000,0

0,00
(2)

0,00

Salva

Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
progettazione materiali	5.000,00	0,00	0	5.000,00	LIBERO PROFES ✓ ✕ ◀
Gli importi si intendono per singola edizione. ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.					
+Aggiungi					

Dopo aver cliccato sul tasto Salva il sistema darà riscontro dell'avvenuta operazione.



The screenshot shows a table of activities with columns for activity name, cost, and other financial metrics. A dialog box titled "Attenzione!" is overlaid on the table, displaying the message "Operazione eseguita con successo!" (Operation executed successfully!). The dialog box has an "Ok" button at the bottom right.

This section displays summary statistics for the budget. It includes a button "Elabora Budget per l'intero Piano" (Elaborate Budget for the entire Plan). Below this, there are three input fields for "Costo Complessivo" (Overall Cost), "Cofinanziamento Complessivo" (Overall Co-financing), and "Contributo Complessivo" (Overall Contribution), each showing a value of 0,00 €.

Per elaborazioni sul budget circa i controlli e la ripartizione delle voci di costo del budget delle attività non formative sulle formative, selezionare il tasto "Elabora Budget per l'intero Piano". Si consiglia di effettuare quest'attività quando i dati inseriti nel budget sono consolidati e comunque prima dell'invio del Piano.

*** Campi obbligatori**

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

Navigation buttons: "Torna indietro" (Back), "Salva Scheda" (Save Sheet), "Verifica Piano" (Verify Plan), and "Stampa Piano" (Print Plan).

Dopo aver cliccato sul tasto **Elabora Budget per l'intero Piano** e successivamente su **Salva Scheda** tutte le schede diventeranno verdi segnalando il corretto completamento dell'inserimento dell'attività.

Stampa Piano

Attività non Formativa "Attività non formativa"

Dati Generali | **Elenco Moduli non Formativi** | Gestione Budget

Legenda:
[Green box] scheda completa
[Orange box with (I)] scheda con segnalazioni NON bloccanti
[Red box with (II)] scheda con segnalazioni bloccanti

Una volta caricati i costi per le attività non formative il sistema in automatico attribuirà tali costi in quota parte sui *voucher* previsti in base al loro valore economico. Se l'attribuzione proposta dal sistema soddisfa il Soggetto proponente non dovrà effettuare nessuna modifica altrimenti dovrà intervenire manualmente attraverso la scheda "Gestione Budget" all'interno di ogni singolo *voucher*; per la specifica tecnica di tale procedura si rimanda alla successiva sezione relativa alle attività formative.



Attività non Formativa "attività non formativa 1"

Dati Generali | **Elenco Moduli non Formativi** | **Gestione Budget**

Legenda:



Gestione Budget

Voci

per mostrare/nascondere tutte le voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce

(T) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)
A	Costi diretti e indiretti piano		180,00		0,00
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative		80,00		0,00
A1.1	Ideazione e progettazione	80,00	80,00	0,00	0,00
A3	Coordinamento		0,00		0,00
A3.1	Personale interno	0,00	0,00	0,00	0,00
A3.2	Servizi esterni	0,00	0,00	0,00	0,00
A6	Attività in itinere e finali		100,00		0,00
A6.1	Monitoraggio	100,00	100,00	0,00	0,00
B	Costi indiretti di funzionamento		200,00		0,00
B1	Costi indiretti di funzionamento		200,00		0,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	0,00	0,00	0,00	0,00
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	100,00	100,00	0,00	0,00
B1.4	Costo fidelizzazione	0,00	0,00	0,00	0,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	100,00	100,00	0,00	0,00
B1.6	Spese notarili/vidimazione registri	0,00	0,00	0,00	0,00
B1.7	Altri costi di gestione	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Costo dei lavoratori in formazione		0,00		0,00
C1	Costo dei lavoratori in formazione		0,00		0,00
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale			380,00		0,00

per mostrare/nascondere tutte le voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce

(T) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Importi Complessivi

Costo Complessivo	Cofinanziamento Complessivo	Contributo Complessivo
380,00 € (###0,00)	0,00 € (###0,00)	380,00 € (###0,00)

Per elaborazioni sul budget circa i controlli e la ripartizione delle voci di costo del budget delle attività non formative sulle formative, selezionare il tasto "Elabora Budget per l'intero Piano". Si consiglia di effettuare quest'attività quando i dati inseriti nel budget sono consolidati e comunque prima dell'invio del Piano.

● Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccate mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccate (warning).

[← Torna indietro](#) [Stampa Piano](#)

In riferimento a quanto già accennato nella sezione relativa alle voci di costo delle attività non formative in merito alla attribuzione di tali costi in quota parte sui voucher formativi, il soggetto proponente nella scheda Gestione Budget visualizzerà direttamente nella schermata gli importi calcolati dal sistema.



certificazione competenze					
A2.9	Realizzazione F.A.D.	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.10	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.11	Altro	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale		5.112,00	5.112,00	0,00	0,00

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce
(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Voci Attività non formative

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce
(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Codice	Descrizione	Importo Elaborato singola edizione € (###0,00)	Importo Elaborato complessivo € (###0,00)	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione (Elaborato) € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente (Elaborato) € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)
A	Costi diretti e indiretti piano	747,17	747,17	747,17	747,17	0,00	0,00	0,00	0,00
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative	438,11	438,11	438,11	438,11	0,00	0,00	0,00	0,00
A1.1	Ideazione e progettazione	438,11	438,11			0,00	0,00		
A1.2	Pubblicità e promozione	0,00	0,00			0,00	0,00		

Nel caso l'attribuzione calcolata dal sistema sia ritenuta idonea dal Soggetto Proponente non dovrà essere effettuata nessuna operazione in caso contrario dovrà modificare gli importi intervenendo direttamente sulla voce di costo interessata.

3.14 Voucher

Per inserire un voucher occorre selezionare la tab "elenco voucher (scheda F4)". Nella scheda è necessario innanzitutto cliccare sul tasto **+Aggiungi**.

Si apriranno 5 schede che esaminiamo di seguito nel dettaglio.

Elenco Voucher (scheda F4)

Lista Voucher

Numero Progressivo	Denominazione	Ente erogatore	Presente su catalogo regionale	Obbligo di legge	Profilo Utente	Tempi frequenza (ore)	Numero destinatari	Costo unitario del voucher	Costo unitario finanziato dal piano
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Voucher									
+Aggiungi									
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività Voucher									

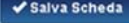
* Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).



3.14.1.1 Dati Generali *Voucher*

La prima scheda, dati generali *voucher*, richiede l'inserimento del titolo, l'eventuale certificazione rilasciata, la descrizione del profilo del partecipante, la durata in ore di frequenza, il costo unitario, il costo finanziato dal piano, il numero dei destinatari.

Al termine dell'inserimento di tutti i dati richiesti, cliccare sul tasto  e compilare la scheda successiva.



Attività Voucher ""

!! **Dati Generali Voucher** !! Ente Erogatore !! Elenco Aziende Partecipanti !! Elenco Moduli Formativi !! Gestione Budget

Legenda:

-  scheda completa
-  (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti
-  (!!)

Dati Generali Voucher

Intestazione

Codice Titolo *
Massimo 255 caratteri.

Numero Moduli

Certificazione

Si No *

Profilo

Massimo 255 caratteri.

Tempi frequenza in ore

*

Massimo 4 caratteri.

Numero destinatari

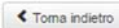



Costo unitario del voucher

€ (#.##0,00) *

Costo unitario finanziato del piano

€ (#.##0,00) *

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).



3.14.2 Ente Erogatore

In questa scheda si possono inserire i dati relativi all'ente erogatore². Una prima sezione riguarda l'anagrafica dell'ente, indicare poi i dati relativi alla sua sede legale e la tipologia di accreditamento che deve essere scelta tra le opzioni riportate nel menu a tendina.

Ente Erogatore

Anagrafica

Ragione sociale *

Massimo 255 caratteri.

Partita IVA * **Codice fiscale ***

Massimo 11 caratteri. Massimo 10 caratteri.

I dati di questa sezione già presenti a sistema non possono essere modificati.
Modificando il Codice Fiscale il software sostituirà l'Ente erogatore.
Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0.

Sede Legale

Sito internet

(http://www.nome sito.it)

Indirizzo *

CAP * **Comune *** **Provincia**

Seleziona Comune

Telefono * **Fax *** **E-mail ***

Massimo 10 caratteri. Massimo 10 caratteri. Massimo 100 caratteri.

I dati di questa sezione già presenti a sistema non possono essere modificati.**

Accreditamento

Tipo Accreditamento *

Certificazione ISO900:2001 settore EA 37

Fon.Coop

Istituto Scolastico o Università

Istituto Scolastico Privato o Università Privata

Ministero dei Trasporti

Ministero della Salute

Ministero di Grazia e Giustizia

MIUR

Regione Italiana

o relativa

Seleziona Comune

Conferma selezione

[Torna indietro](#) [Salva Scheda](#) [Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

Nella sezione Sede Legale, cliccando sul tasto **Seleziona Comune** si apre un menu a tendina per la scelta. Inseriti i tre dati richiesti, cliccare sul tasto **Conferma selezione** e tornare alla schermata principale relativa all'ente erogatore.

Selezione Luogo

Stato (1) **Provincia (2)** **Comune (2)**

Italia ROMA Roma

(1) se Stato e' Italia, deve selezionare provincia e comune.
(2) se Stato e' Estero, provincia e comune non saranno selezionabili.

Conferma selezione

[Torna indietro](#)

² Si ricorda che il Soggetto erogatore del voucher non può essere il soggetto proponente del piano formativo.



3.14.3 Elenco Aziende Partecipanti

In questa sezione si dovrà indicare le aziende beneficiarie ed inserire il numero dei loro partecipanti, per ogni singolo *voucher* utilizzando il tasto **+Aggiungi**.

Dati Generali Voucher Ente Erogatore **Elenco Aziende Partecipanti** Elenco Moduli Formativi Gestione Budget

Legenda:

scheda completa

(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Aziende Partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Partecipante

+Aggiungi

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda partecipante

Prima di aggiungere le aziende partecipanti e' necessario associarle al Piano formativo come Beneficiarie

* Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[← Torna indietro](#) [✓ Salva Scheda](#) [✓ Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

Inserimento Azienda Partecipante

Azienda Partecipante *

Seleziona ▼

Numero dei Partecipanti previsti per l'attività *

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Al termine dell'inserimento, cliccando sul tasto **✓ Salva**, il Sistema riporterà nella schermata iniziale l'elenco delle imprese inserite ed il numero dei partecipanti coinvolti.

Elenco Aziende Partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti
			1 ✕
			1 ✕
			1 ✕

+Aggiungi

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda partecipante

Prima di aggiungere le aziende partecipanti e' necessario associarle al Piano formativo come Beneficiarie


* Campi obbligatori

I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

[← Torna indietro](#) [✓ Salva Scheda](#) [✓ Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)



3.14.4 Elenco Moduli Formativi

Anche per i *voucher* occorre inserire un modulo formativo; per poter immettere i dati è necessario cliccare sul tasto 

Attività Voucher "voucher 1"

Dati Generali Voucher **Ente Erogatore** **Elenco Aziende Partecipanti** **Elenco Moduli Formativi** **Gestione Budget**

Legenda:


-  scheda completa
-  (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti
-  (!) scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli

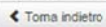


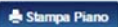
Numero	Denominazione	Tematica	Durata (Ore)
--------	---------------	----------	--------------

Premiere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo Voucher




Premiere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo

* Campi obbligatori
(i messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

3.14.4.1 Aggiungi modulo

Dopo aver cliccato sul tasto  bisognerà inserire il titolo, la tematica (scelta dal menu a tendina), se il *voucher* verrà svolto in orario di lavoro o meno, la durata in ore del modulo.

Modulo Voucher ""

Dati Generali Modulo Formativo

Legenda:

-  scheda completa
-  (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti
-  (!) scheda con segnalazioni bloccanti

Dati Generali Modulo Formativo

Intestazione

Numero Titolo *
Massimo 255 caratteri.

Tematica Formativa

Orario svolgimento formazione

Formazione in orario di lavoro
 Formazione fuori orario di lavoro

Durata (in ore)

*
Massimo 3 caratteri.



3.14.5 Gestione Budget

Dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati bisognerà cliccare su [Elabora Budget per l'intero Piano](#) per aggiornare il piano.

Gestione Budget

Voci

[Elabora Budget per l'intero Piano](#)

per mostrare/nascondere tutte le voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
(2) Per salvare gli importi ed i cofinanziamenti utilizzare il pulsante "Salva Schede" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Codice	Descrizione	Importo per singolo partecipante € (p.100,00)	Importo complessivo € (p.100,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante € (p.100,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (p.100,00)
A	Costi diretti e indiretti piano	100,00	400,00	0,00	0,00
A2	Realizzazione delle attività formative	100,00	400,00	0,00	0,00
A2.8	Voucher formativi individuali	100,00	400,00	0,00	0,00
Totale		100,00	400,00	0,00	0,00

per mostrare/nascondere tutte le voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
(2) Per salvare gli importi ed i cofinanziamenti utilizzare il pulsante "Salva Schede" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Voci Attività non formative

[Elabora Budget per l'intero Piano](#)

per mostrare/nascondere tutte le voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
(2) Per salvare gli importi ed i cofinanziamenti utilizzare il pulsante "Salva Schede" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Codice	Descrizione	Importo Elaborato singolo partecipante € (p.100,00)	Importo Elaborato complessivo € (p.100,00)	Importo per singolo partecipante € (p.100,00)	Importo complessivo € (p.100,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante (Elaborato) € (p.100,00)	di cui cofinanziato complessivamente (Elaborato) € (p.100,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante € (p.100,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (p.100,00)
A	Costi diretti e indiretti piano	9,00	36,00	9,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative	4,00	16,00	4,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A1.1	Ideazione e progettazione	4,00	16,00			0,00	0,00		
A3	Coordinamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3.1	Personale interno	0,00	0,00			0,00	0,00		
A3.2	Servizi esterni	0,00	0,00			0,00	0,00		
A6	Attività in itinere e finali	5,00	20,00	5,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A6.1	Monitoraggio	5,00	20,00			0,00	0,00		
B	Costi indiretti di funzionamento	10,00	40,00	10,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B1	Costi indiretti di funzionamento	10,00	40,00	10,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	0,00	0,00			0,00	0,00		
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	5,00	20,00			0,00	0,00		
B1.4	Costo fidelizzazione	0,00	0,00			0,00	0,00		
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	5,00	20,00			0,00	0,00		
B1.6	Spese notarili/vidimazione registri	0,00	0,00			0,00	0,00		
B1.7	Altri costi di gestione	0,00	0,00			0,00	0,00		
C	Costo dei lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C1	Costo dei lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	0,00	0,00			0,00	0,00		
Totale		19,00	76,00	19,00	76,00	0,00	0,00	0,00	0,00


per mostrare/nascondere tutte le voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
(2) Per salvare gli importi ed i cofinanziamenti utilizzare il pulsante "Salva Schede" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.














3.15 Riepilogo Budget

Il preventivo del piano si auto compilerà con i dati inseriti in tutte le attività formative e non formative.

Per poter inserire o modificare gli importi bisogna cliccare sul tasto  rientrando nella scheda Gestione Budget all'interno delle tab relative alle attività formative o non formative.

Riepilogo budget (scheda G)

Voci Attività formative					
Elabora Budget per l'intero Piano					
<input type="checkbox"/> per mostrare/nascondere tutte voci Analitiche della sezione		<input type="checkbox"/> per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce			
<small>(1) voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.</small>					
Codice	Descrizione	Importo complessivo € (R.#00,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (R.#00,00)	Percentuale (#00,00 %)	
A	Costi diretti e indiretti piano	0,00	0,00	0,00	
A2	Realizzazione delle attività formative	0,00	0,00	0,00	
A2.1	Docenza	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.2	Codocenza	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.3	Tutoraggio	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.4	Sostegno all'utenza svantaggiata	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.5	Materiale didattico	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.8	Voucher formativi individuali	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	(1)
A2.9	Realizzazione F.A.D.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.10	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.11	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Totale		0,00	0,00	0,00	

per mostrare/nascondere tutte voci
Analitiche della sezione

per mostrare/nascondere le voci Analitiche di
una voce

(1) voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.



Elabora Budget per l'intero Piano

per mostrare/nascondere tutte le voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce

(*) voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Codice	Descrizione	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	Percentuale (###0,00 %)
A	Costi diretti e indiretti piano	0,00	0,00	0,00
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative	0,00	0,00	0,00
A1.1	Ideazione e progettazione	0,00	0,00	0,00
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	0,00	0,00	0,00
A1.9	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00
A1.10	Altro	0,00	0,00	0,00
A3	Coordinamento	0,00	0,00	0,00
A3.1	Personale interno	0,00	0,00	0,00
A3.3	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00
A3.4	Altro	0,00	0,00	0,00
A4	Lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00
A4.1	INAIL e assicurazioni	0,00	0,00	0,00
A4.2	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00
A6	Attività in itinere e finali	0,00	0,00	0,00
A6.1	Monitoraggio	0,00	0,00	0,00
A6.2	Valutazione	0,00	0,00	0,00
A6.6	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00
A6.5	Altro	0,00	0,00	0,00
B	Costi indiretti di funzionamento	0,00	0,00	0,00
B1	Costi indiretti di funzionamento	0,00	0,00	0,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	0,00	0,00	0,00
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	0,00	0,00	0,00
B1.3	Gestione sedi	0,00	0,00	0,00
B1.4	Costo fidelizzazione	0,00	0,00	0,00
B1.6	Spese notarili/vimazione registri	0,00	0,00	0,00
B1.7	Altri costi di gestione	0,00	0,00	0,00
C	Costo dei lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00
C1	Costo dei lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00
Totale		0,00	0,00	0,00

per mostrare/nascondere tutte le voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le voci Analitiche di una voce

(*) voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Importi Complessivi

Elabora Budget per l'intero Piano

Costo Complessivo € (###0,00) **Cofinanziamento Complessivo** € (###0,00) **Contributo Complessivo** € (###0,00)

I dati delle voci di budget nella scheda in oggetto sono elaborati in maniera automatica dal Sistema come somma delle voci di budget delle attività e voucher che compongono il Piano. Intanto modifiche al budget possono essere effettuate solo nelle attività o voucher del Piano.
Per elaborazioni sul budget circa i controlli e la ripartizione delle voci di costo del budget delle attività non formative sulle formative, selezionare il tasto "Elabora Budget per l'intero Piano". Si consiglia di effettuare quest'attività quando i dati inseriti nel budget sono consolidati e comunque prima dell'invio del Piano.

*** Campi obbligatori**
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).



3.16 Soggetto Terzo Delegato e Partner

Il Soggetto Proponente potrà inserire le informazioni relative ai soggetti terzi delegati e/o partner nel caso in cui sia stato inizialmente indicato il loro utilizzo nella tab Dati riassuntivi del piano.

Soggetti Terzi Delegati e Partner

Lista Soggetti

Denominazione/Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia
-------------------------------	----------------	-------------	-----------

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Soggetto Terzo

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Terzo Delegato o Partner

* Campi obbligatori
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

Per inserire un soggetto terzo delegato /partner occorre cliccare sul tasto



Soggetti Terzi Delegati e Partner

Codice Fiscale *

Massimo 16 caratteri.


Partita IVA *

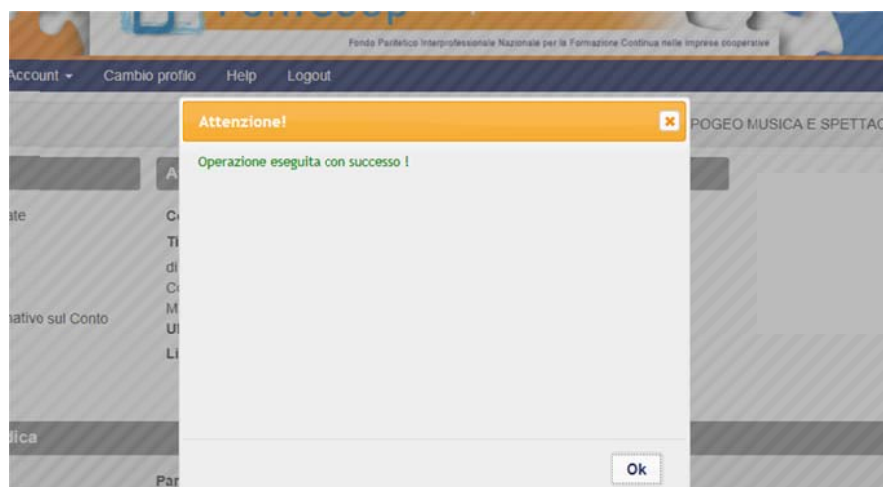
Massimo 11 caratteri. Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

Tipologia *

- Seleziona
- Delegato
- Partner

* Campi obbligatori

Dopo aver cliccato sul tasto  il sistema darà riscontro dell'avvenuta operazione.





Soggetti Terzi Delegati e Partner

Lista Soggetti

Denominazione/Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia	
			Delegato	*

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Terzo Delegato o Partner

*** Campi obbligatori**
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning)

Selezionare in corrispondenza del nome del soggetto terzo e/o partner e completare il caricamento dei dati anagrafici richiesti.

Dati Persona Giuridica

Codice fiscale * Partita IVA * Ragione sociale *

Massimo 11 caratteri. Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0 Massimo 255 caratteri

Tipologia Persona giuridica (liv.1) * Tipologia Persona giuridica (liv.2) *

Tipologia Soggetto Giuridico

Tipologia *

Sede Legale

Indirizzo Sede Legale * CAP Sede Legale *

Massimo 255 caratteri Massimo 5 caratteri

Provincia Sede Legale * Comune Sede Legale *

Telefono Sede Legale * Indirizzo Mail Sede Legale

Massimo 15 caratteri Massimo 100 caratteri

Fax Sede Legale * Sito Internet Sede Legale

Massimo 15 caratteri Massimo 255 caratteri (http://www.homesto.it)

Dati Legale Rappresentante

Nome * Cognome * Data di Nascita *

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri

Stato di nascita * Provincia di nascita * Comune di nascita *

Genere * Codice Fiscale *

Massimo 15 caratteri

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata Posta Elettronica Semplice *

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri

Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.

*** Campi obbligatori**

Al termine dell'inserimento dei dati selezionare il tasto per confermare.

Rientrando nel dettaglio del soggetto terzo e/ partner il Soggetto proponente potrà visualizzare l'importo della delega imputata nelle voci di Budget delle attività formative e non formative.



Budget


Codice	Descrizione	Importo complessivo € (###0,00)
Non sono stati delegati importi a questo soggetto.		

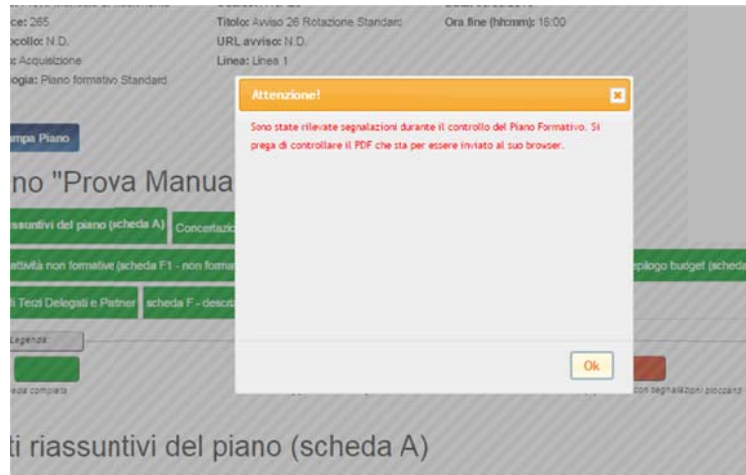
*** Campi obbligatori**




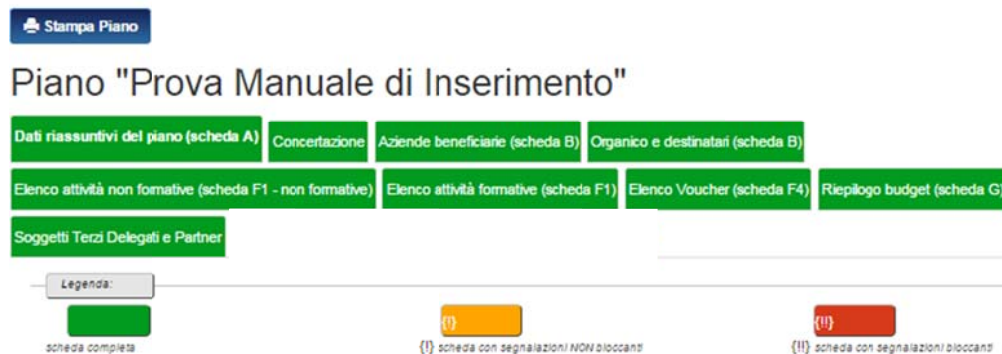
3.17 Verifica Piano

Dopo aver scelto e selezionato i file da inserire cliccare su  e quindi su  per confermare l'inserimento.

Come indicato nel paragrafo 3.4 Verifica Piano, in qualsiasi momento è possibile cliccare il tasto  per verificare lo stato di inserimento dei dati ed eventuali errori riscontrati dal sistema. Nel caso in cui l'inserimento non fosse correttamente completato il sistema invierà un alert ed elaborerà un file pdf riassuntivo delle incongruenze presenti nel piano.



Al termine invece del corretto completamento ed inserimento di tutti i dati richiesti dal piano, nel sistema tutte le schede si coloreranno di verde e, cliccando sul tasto , non si avrà alcun riscontro di errori e si potrà procedere con la validazione.



3.18 Validazione piano

È ora possibile cliccare sul tasto  per procedere alla validazione del piano stesso.

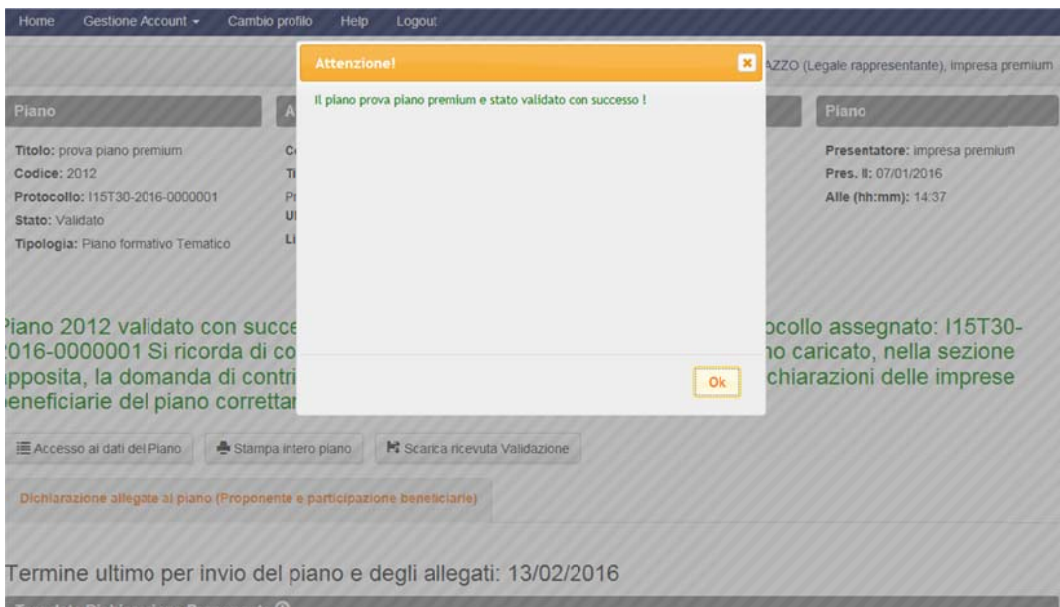



Il sistema aprirà una finestra di dialogo per la conferma della validazione.



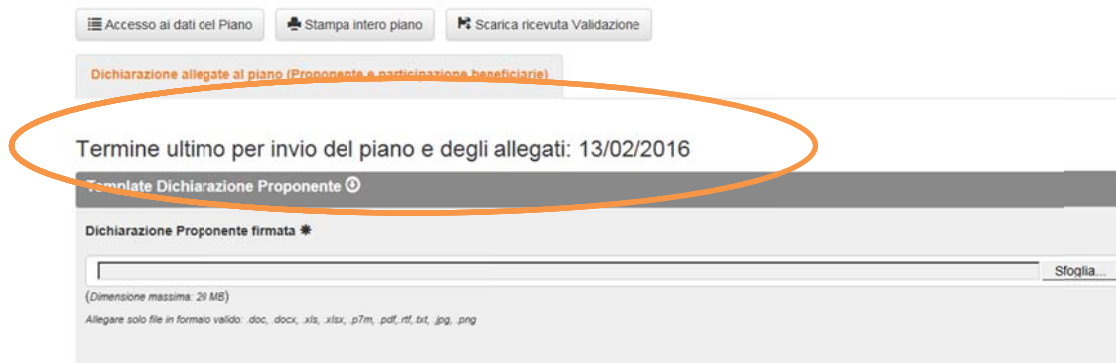
Si ricorda che dopo la validazione non sarà più possibile modificare il piano.

Dopo aver validato apparirà la conferma dell'avvenuta validazione.



Dopo aver premuto sul tasto  il sistema attribuirà un numero di protocollo al piano e ricorderà i successivi adempimenti.

Piano 2012 validato con successo in data 07/01/2016 ora 14:37 Numero protocollo assegnato: I15T30-2016-0000001 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nella sezione apposita, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.



In seguito alla validazione l'utente potrà visualizzare il tasto  per la consultazione in sola lettura dei dati inseriti nel piano, il tasto  per salvare una copia in pdf ed il tasto  per salvare una ricevuta sempre in formato pdf.



Ricevuta Invio Piano

prova piano premium

PROTOCOLLO: I15T30-2016-0000001

VALIDATO IL: 07/01/2016 14:37:24

Per scaricare il format Dichiarazione Proponente da firmare digitalmente o con firma autografa e da allegare nel sistema occorrerà cliccare sul .



La dichiarazione proponente firmata potrà successivamente essere allegata al sistema cliccando sul tasto





Per scaricare il format Dichiarazione Beneficiaria da firmare digitalmente o con firma autografa e da allegare nel sistema occorrerà invece cliccare sul .

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie *				
Codice Fiscale	Parità IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione Beneficiaria	Allegato
			<input type="text" value="Template Dichiarazione Beneficiaria"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> <small>Allegare solo file in formato valido: doc, docx, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, xlsb, xlsx, pptm, pdf, rtf, txt, jpg, png</small>

Le dichiarazioni firmate potranno essere allegate al sistema cliccando sul tasto presente in corrispondenza di ogni singola beneficiaria.

Dopo aver allegato le singole dichiarazioni si dovrà cliccare sul tasto .

Codice Fiscale	Parità IVA	Ragione Sociale	Template Dichiarazione Beneficiaria	Allegato
			<input type="text" value="Template Dichiarazione Beneficiaria"/>	<input type="text" value="C:\Users\pc4\..."/> <input type="button" value="Sfolla..."/> <small>(Dimensione massima: 20 MB)</small>

Il Sistema restituirà quindi un messaggio di conferma della corretta allegazione dei documenti scelti.

Stato: Validato Linea: Linea 1 Pres. It: 31/03/2015 Alle (h:mm): 12:18

Tipologia: Piano formativo Standard

Accesso ai dati del Piano

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e beneficiari)

Temine ultimo per invio del piano

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie *

Codice Fiscale Parità IVA Ragione Sociale Template dichiarazione Allegato

Attenzione!

Operazione eseguita con successo!

Nel caso in cui un piano fosse presentato in ATI/ATS da costituire verrà visualizzata la sezione nella quale sarà possibile scaricare e allegare la dichiarazione sottoscritta.

Dichiarazione ATI Costituenda

Dichiarazione ATI Costituenda *

stampa unione soldi.docx

Dopo aver salvato occorrerà cliccare sul tasto per completare la procedura.

Il sistema ricorderà, attraverso una finestra di dialogo, che dopo aver cliccato non sarà più possibile modificare le dichiarazioni allegate.



Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

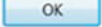
stampa unione soldi.docx

Dichiarazione Partecipazione Beneficiario *

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale
12333050156	01870500186	L'ALBA

Allegato

stampa unione soldi.docx

Dopo aver cliccato  il sistema confermerà l'esito dell'operazione.

Attenzione!

Operazione eseguita con successo!

Ok

Piano

Titolo: prova piano premium

Codice: 2012

Protocollo: I15T30-2016-0000001

Stato: Presentato

Tipologia: Piano formativo Tematico

Accesso ai dati de Piano

Stampa intero piano


Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiario)

Validazione completata il 07/01/2016 alle 14:42

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

stampa unione soldi.docx

Dopo aver cliccato  il sistema rimanderà alla pagina di riepilogo e di conferma validazione.

A questo punto il piano passa nello stato Presentato

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
Titolo: prova piano premium	Codice: I15T30	Data: 29/01/2016	Presentatore: impresa premium
Codice: 2012	Titolo: Prova 30 del 06/10/2015	Ora fine (hh:mm): 23:59	Pres. II: 07/01/2016
Protocollo: I15T30-2016-0000001	Premium	URL avviso: N.D.	Alle (hh:mm): 14:42
Stato: Presentato	Linea: Linea 1		
Tipologia: Piano formativo Tematico			

Accesso ai dati del Piano

Stampa intero piano

Scarica ricevuta Validazione

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiario)

Validazione completata il 07/01/2016 alle 14:42

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

stampa unione soldi.docx

Dichiarazione Partecipazione Beneficiario *

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
00023650286	0	impresa premium	Template Dichiarazione Beneficiaria	stampa unione soldi.docx

Il piano Presentato (validato e trasmesso/spedito) verrà preso in carico dal Fondo per procedere all'esame di ammissibilità e conformità.

Si ricorda che la documentazione sottoscritta con firma autografa dovrà essere inviata per raccomandata A/R al Fondo entro il termine stabilito.