



Fon.Coop

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

Conto Formativo
Manuale Utente per la Presentazione dei
Piani Formativi
Maggio 2016



Sommario

1	INTRODUZIONE	4
2	VISUALIZZAZIONE SALDO CONTO FORMATIVO	5
3	NUOVO PIANO	7
3.1	Seleziona Conto Formativo	7
3.2	Seleziona Linea	8
3.3	Seleziona Scadenza	8
3.4	Seleziona Presentatore	9
3.5	Inserimento Titolo del piano	9
3.6	Organizzazione formulario	10
4	AREA PROGETTAZIONE: COMPILAZIONE FORMULARIO	11
4.1	Consultazione Piani Formativi.....	11
4.2	Compilazione e Consultazione Formulario	12
4.3	Salva Scheda	13
4.4	Verifica Piano.....	13
4.5	Stampa Formulario	13
4.6	Valida Piano	13
4.7	Completamento Invio Piano	14
4.8	Schede dettaglio Piano	15
4.9	Dati riassuntivi.....	15
4.10	Dati accordo di concertazione.....	17
4.11	Aziende beneficiarie	20
4.12	Organico e destinatari	24
4.13	Attività non formative	28
4.13.1	Aggiungi attività.....	29
4.13.2	Dati Generali.....	29
4.13.3	Elenco Moduli non Formativi	30
4.13.4	Gestione Budget.....	31
4.14	Attività formativa	34
4.14.1	Aggiungi attività.....	34
4.14.2	Dati Generali.....	34



4.14.3	Elenco Aziende partecipanti.....	35
4.14.4	Elenco Moduli Formativi.....	36
4.14.5	Gestione Budget.....	39
4.15	Voucher	40
4.15.2	Ente Erogatore.....	41
4.15.3	Elenco Aziende Partecipanti	42
4.15.4	Elenco Moduli Formativi.....	43
4.15.5	Gestione Budget.....	44
4.16	Riepilogo Budget	46
4.17	Soggetto Terzo Delegato e Partner	49
4.18	Validazione piano.....	51



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 Visualizzazione Saldo Conto Formativo

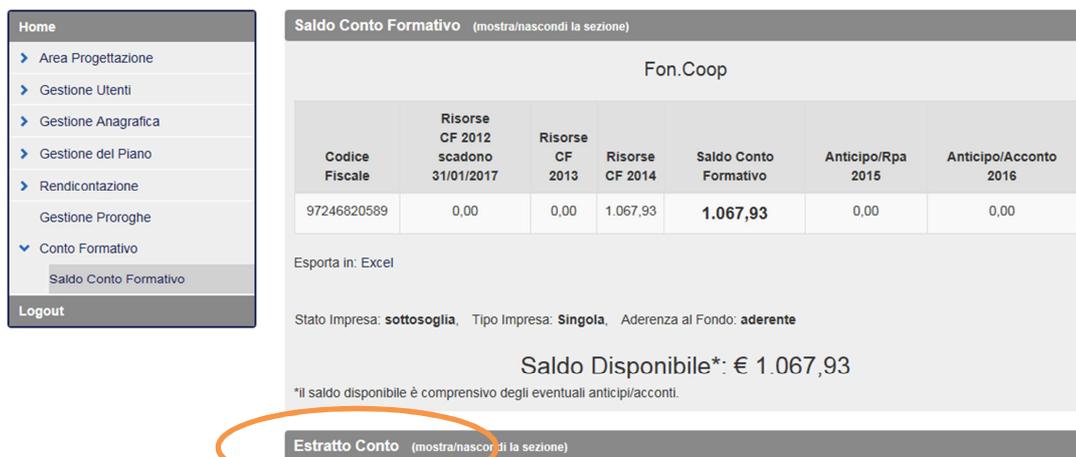
Con l'introduzione della Piattaforma GIFCOOP è attiva una nuova sezione nella quale solo il Legale Rappresentante può visualizzare la situazione delle risorse versate da utilizzare per la presentazione di piani formativi in Conto Formativo.

La funzionalità è attiva esclusivamente per utenti con profilo (ruolo) Legale Rappresentante nel Sistema GIFCOOP, ed è disponibile solo in seguito all'autenticazione e quindi al ricevimento delle credenziali di accesso (*username e password*) da parte del Fondo.

Dal menu a sinistra selezionando la voce Conto Formativo l'utente può selezionare la sottovoce Saldo Conto Formativo



In questa pagina l'utente può quindi visualizzare il Saldo Conto Formativo relativo alla somma delle annualità ancora a disposizione e può visualizzare il Saldo Disponibile comprensivo degli eventuali anticipi secondo quanto previsto dal Regolamento per la Gestione delle Risorse in Conto Formativo.



The screenshot shows the 'Saldo Conto Formativo' page. The left sidebar menu is still visible. The main content area shows the title 'Saldo Conto Formativo (mostra/nascondi la sezione)' and the Fon.Coop logo. Below is a table with the following data:

Codice Fiscale	Risorse CF 2012 scadono 31/01/2017	Risorse CF 2013	Risorse CF 2014	Saldo Conto Formativo	Anticipo/Rpa 2015	Anticipo/Acconto 2016
97246820589	0,00	0,00	1.067,93	1.067,93	0,00	0,00

Below the table, there is a link 'Esporta in: Excel' and company information: 'Stato Impresa: sottosoglia, Tipo Impresa: Singola, Aderenza al Fondo: aderente'. The 'Saldo Disponibile*' is shown as € 1.067,93. A note states: '*Il saldo disponibile è comprensivo degli eventuali anticipi/acconti.' At the bottom, there is a button for 'Estratto Conto (mostra/nascondi la sezione)' which is circled in orange.

L'utente con questa nuova funzionalità può avere costantemente la situazione aggiornata delle risorse e avrà la possibilità di monitorare le annualità in scadenza.

Inoltre cliccando su Estratto Conto potrà visualizzare il dettaglio delle risorse e gli eventuali impegni per i piani formativi presentati.



Estratto Conto (mostra/nascondi la sezione)

Risorse

Cf Azienda	Data Operazione	Tipo Risorsa	Anno Competenza	Descrizione Risorsa	Importo
9999999999	17-06-2015	saldo iniziale	2012	Saldo iniziale 2012	100.000,00
9999999999	17-06-2015	saldo iniziale	2013	Saldo iniziale 2013	100.000,00
9999999999	16-03-2016	rpa	2014	RPA 2014	0,00
9999999999	16-03-2016	anticipo	2015	Anticipo 2015	0,00
9999999999	16-03-2016	anticipo	2016	Anticipo 2016	0,00

Esporta Risorse in: Excel

Impegni

Numero Protocollo	Cf Azienda	Data Operazione	Tipo Risorsa	Anno Competenza	Descrizione Risorsa	Importo
C15A13-2015-0001670	9999999999	14-03-2016	contributo piano approvato	2012	impegno iniziale (R)	41.000,00
Subtotale Del Piano						41.000,00
C15A13-2015-0001870	9999999999	14-03-2016	contributo piano approvato	2012	impegno da approvazione (R)	8.830,00
Subtotale Del Piano						8.830,00
Totale Dei Piani						49.830,00

Esporta Impegni in: Excel

Negli impegni l'utente potrà verificare per ogni piano formativo l'annualità utilizzata.

3 Nuovo Piano

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

- Nuovo Piano in Conto Formativo;
- Consultazione Piani Formativi.



L'inserimento di un nuovo Piano ha inizio con la selezione della sottovoce di menu '*Nuovo Piano in Conto Formativo*' che è abilitata solo per il *Legale Rappresentante*.

Selezionata la funzionalità, si accede alla pagina di selezione del Conto Formativo sul quale si vuole presentare il Piano. Nello specifico si deve effettuare la ricerca imputando i parametri di ricerca per accedere alle Linee Guida attualmente in vigore.



3.1 Seleziona Conto Formativo

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



Creazione nuovo piano formativo

Ricerca

Anno	Codice Conto Formativo (Sistema)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice	Titolo Conto Formativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Massimo 16 caratteri Massimo 255 caratteri

1) Selezionare Conto Formativo di presentazione

Risultato ricerca conto formativo (1)
1 risultato trovato.1

Codice	Anno	Titolo avviso	
<input type="radio"/>	C16A14	2016	Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2014

1 risultato trovato.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.

3.2 Selezione Linea

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

Creazione nuovo piano formativo

Conto Formativo
Codice: C16A14
Denominazione: Linee guida per la
presentazione di piani aziendali
concordati a valere sul Conto
Formativo saldo risorse 2014

2) Selezionare Linea di Finanziamento

Linee

Codice Linea	Descrizione Linea	Reparto Risorse	Tipologia Piano	
<input type="radio"/>	1	Linea 1	Nazionale	Piano formativo sul Conto Formativo

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

3.3 Selezione Scadenza

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

In seguito alla selezione comparirà il tasto .



Creazione nuovo piano formativo

Conto Formativo

Linea

Codice: C16A14

Linea 1

Denominazione: Linee guida per la
presentazione di piani aziendali
concordati a valere sul Conto
Formativo saldo risorse 2014

3) Selezionare Scadenza

Elenco Scadenze Associate alla Linea

Data scadenza presentazione	Ora fine presentazione (hh:mm)
<input type="radio"/> 31/01/2017	23:59

[← Torna indietro](#)

[▶ Avanti](#)

Premendo il tasto [▶ Avanti](#), si procede con la selezione del *Soggetto Presentatore* (qui verranno riportati anche gli eventuali *gruppi* creati dal *Legale Rappresentante*, cfr *Manuale Gestioni Gruppi*).

3.4 Selezione Presentatore

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

Creazione nuovo piano formativo

Conto Formativo

Linea

Scadenza

Codice: C16A14

Linea 1

Data scadenza validazione:

Denominazione: Linee guida per la
presentazione di piani aziendali
concordati a valere sul Conto
Formativo saldo risorse 2014

31/01/2017

Ora fine validazione (hh:mm):

23:59

Selezionare Tipologia Presentatore

Presentare il piano come:

Tipologia
<input type="radio"/> Impresa beneficiaria

[▶ 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, il sistema in questa schermata visualizzerà tutti gli eventuali gruppi creati.

Si specifica 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.

3.5 Inserimento Titolo del piano

[▶ Avanti](#)

Premendo il tasto [▶ Avanti](#), si procede con l'inserimento del titolo del nuovo Piano in Conto Formativo.

Creazione nuovo piano formativo

Conto Formativo	Linea	Scadenza	Tipo Presentatore:
Codice: C16A14 Denominazione: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2014	Linea 1	Data scadenza validazione: 31/01/2017 Ora fine validazione (hh:mm): 23:59	Impresa beneficiaria

Presentazione Piano

Tipologia del Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Titolo del Piano *:

Massimo 100 caratteri.

* Campi obbligatori

Dopo aver inserito il titolo e premuto il pulsante , il Sistema genera il *Piano* e carica il *formulario*.

3.6 Organizzazione formulario

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

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Piano formativo sul Conto Formativo Codice: 2880 Protocollo: N.D. Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo	Codice: C16A14 Titolo: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2014 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 31/01/2017 Ora fine (hh:mm): 23:59

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)

!! Accordo di concertazione

!! Aziende beneficiarie (Conto Formativo)

!! Organico e destinatari (scheda B)

!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)

!! Elenco attività formative (scheda F1)

!! Elenco Voucher (scheda F4)

!! Riepilogo budget (scheda G)

!! Allegati al piano

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.

4 Area progettazione: Compilazione formulario

4.1 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.

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca Piani in Gestione". It contains several input fields and dropdown menus:

- Anno di pubblicazione:** A text input field with a "Carica Avvisi" button below it.
- Numero protocollo:** A text input field.
- Codice Piano:** A text input field.
- Denominazione del Piano:** A text input field.
- Tipologia del Piano:** A dropdown menu with options: "Piano formativo Settoriale", "Piano formativo Tematico", "Piano formativo sul Conto Formativo", and "Altro".
- Stato Piano:** A dropdown menu with options: "Selezionare stati", "Acquisizione", "Ammesso", and "Approvato".
- Regione:** A dropdown menu with options: "Selezionare regioni", "Abruzzo", "Basilicata", and "Bolzano".

At the bottom, there are three buttons: "Ricerca" (with a magnifying glass icon), "+ Nuovo Piano Formativo", and "Annulla".

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

Ricerca Piani in Gestione

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
 Bloccato
 Chiuso
 Concesso avvio sotto responsabilità
 Da approvare

Regione
 Selezionare regioni
 Abruzzo
 Basilicata
 Bolzano

Proponente (Denominazione)

Elenco Piani

8 risultati trovati, mostrati da 1 a 7. [<< <] 1, 2 [> >>]

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
Informatica gestionale e amministrativa	215			C15A13	31/01/2016	Piano formativo sul Conto Formativo	Acquisizione
Archeologia in formazione	218		ATI SOPRA SOGLIA E NEOADERENTE SOPRASOGLIA	C15A13	31/01/2016	Piano formativo sul Conto Formativo	Acquisizione

8 risultati trovati, mostrati da 1 a 7. [<< <] 1, 2 [> >>]

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:

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

4.2 Compilazione e Consultazione Formulario

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.

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

Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

!! **Dati riassuntivi del piano (scheda A)** !! **Accordo di concertazione** !! **Aziende beneficiarie (Conto Formativo)** !! **Organico e destinatari (scheda B)**

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

!! **Allegati al piano**

Legenda:



4.3 Salva Scheda

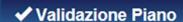
Per salvare le informazioni inserite in una scheda l'utente deve premere il tasto  che si trova in fondo ad ogni pagina.



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.

4.4 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 .

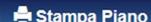
Il pulsante  si trova in fondo ad ogni scheda accanto a . Ogni volta che il pulsante viene selezionato, il Sistema applica tutti i controlli previsti sul Piano, sullo stato delle singole schede del formulario e a livello di piano.



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.

4.5 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.



4.6 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 dalle Linee Guida per le imprese sottosoglia o per le imprese che hanno risorse in scadenza fissata per il 31/01/2017; mentre le imprese sopra soglia possono presentare piani fino alla scadenza riportata nella schermata principale del formulario che può coincidere con la pubblicazione delle nuove Linee Guida.



Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Piano formativo sul Conto Formativo Codice: 2880 Protocollo: N.D. Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo	Codice: C16A14 Titolo: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2014 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 31/01/2017 Ora fine (hh:mm): 23:59

Stampa Piano

Validazione Piano

Premendo il tasto il Sistema effettua le seguenti operazioni:

Validazione 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 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.

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 completati 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

4.7 Completamento Invio Piano

Successivamente alla validazione del Piano occorrerà procedere al caricamento dei documenti richiesti dalle Linee Guida e dal Manuale di Gestione, 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 per le imprese sottoscglia deve essere effettuato entro e non oltre la data di scadenza prevista dalle Linee Guida.

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 dalle Linee Guida sui soli piani validati e presentati.



4.8 Schede dettaglio Piano

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

Stampa Piano

Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)	!! Accordo di concertazione	!! Aziende beneficiarie (Conto Formativo)	!! Organico e destinatari (scheda B)
!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)	!! Elenco attività formative (scheda F1)	!! Elenco Voucher (scheda F4)	!! Riepilogo budget (scheda G)
!! Allegati al piano			

Legenda:

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

4.9 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.

Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Titolo del Piano		
<input type="text" value="prova"/> *		
<small>Massimo 100 caratteri.</small>		
Referente		
Cognome Referente *	Nome Referente *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Massimo 100 caratteri.</small>	<small>Massimo 100 caratteri.</small>	
Telefono Referente *	E-mail Referente *	Fax Referente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 16 caratteri.</small>	<small>Massimo 100 caratteri.</small>	<small>Massimo 16 caratteri.</small>
Soggetto Proponente		
F Soggetto Proponente		
<input type="text" value="0000000000000000"/>		
		Codice fiscale
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00000000000000"/>	
Tipologia		
<input type="text" value="Impresa beneficiaria"/>		

La sezione regione\i si auto compilerà inserendo i dati delle imprese partecipanti relativi alla sede legale.



Occorre inserire, attraverso il tasto **+Aggiungi**, le finalità del piano selezionandole dall'elenco presente.

Regioni
<input type="text" value="Regione"/>
Tipologia di Piano
<input type="text" value="Piano formativo Settoriale"/>
Finalità Piano
<input type="text" value="Formazione ex lege (obbligatoria) Riqualficazione"/>
<input type="button" value="+Aggiungi"/> <input type="button" value="-Rimuovi"/> *
<input type="text" value="Aggiornamento Qualificazione"/>

Successivamente si dovrà inserire la durata in mesi, l'eventuale utilizzo di soggetti delegati e/o partner.

Durata Prevista (in mesi)
<input type="text" value="12"/> <small>Massimo 3 caratteri.</small>
Utilizzo di Soggetto Terzo Delegato
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No *
Utilizzo di Soggetto Partner
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No *

La sezione dati riassuntivi ore e partecipanti e costo ora formazione si autocompilerà con i dati che saranno inseriti nelle tab successive.

Altri Dati	
Numero complessivo partecipanti Att. Formative	Numero complessivo ore partecipanti Att. Formative
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="50"/>
Numero complessivo partecipanti Att. Voucher	Numero complessivo ore Att. Voucher
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Costo Ora Formazione	
<input type="text" value="104,00"/> € (#.##0,00)	

Invio del Piano Formativo
<small>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' lavorabili(sara' consentito solo l'upload del documento firmato relativo alla "Dichiarazione Proponente" entro i termini consentiti).</small>
<small>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</small>
<input type="button" value="Validazione 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).

<input type="button" value="Torna indietro"/>	<input type="button" value="Salva Scheda"/>	<input type="button" value="Verifica Piano"/>	<input type="button" value="Stampa Piano"/>
---	---	---	---

N.B solo dopo aver selezionato la presenza di un soggetto terzo delegato o partner verrà visualizzata la relativa tab dove sarà possibile caricare i dati del soggetto di riferimento.



Inseriti tutti i dati occorre cliccare sul pulsante **Salva Scheda**. Il sistema proporrà una finestra che segnalerà l'esito dell'operazione ed evidenzierà alcuni controlli che sono in relazione con la scheda (queste segnalazioni scompariranno non appena saranno compilate correttamente le relative tab)



4.10 Dati accordo di concertazione

Cliccando sul tab "Dati accordo di Concertazione" apparirà la seguente schermata ed occorrerà cliccare sul tasto **+Aggiungi** 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.

Stampa Piano

Piano "Informatica gestionale e amministrativa"



Piano "prova "

!! **Dati riassuntivi del piano (scheda A)** !! **Accordo di concertazione** !! **Aziende beneficiarie (Conto Formativo)** !! **Organico e destinatari (scheda B)**

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

!! **Soggetti Terzi Delegati e Partner** !! **Allegati al piano**

Legenda:

scheda completa

{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti

{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

Dati accordo di concertazione

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

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

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 nelle Linee Guida.

Sezione Parte Sindacale

Tipologia Parte Sindacale *

Seleziona ▼

Denominazione Parte Sindacale *

Massimo 255 caratteri.

Data Concertazione *

GG/MM/AAAA

File Accordo *

Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

Data Raccomandata

Note di inserimento

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

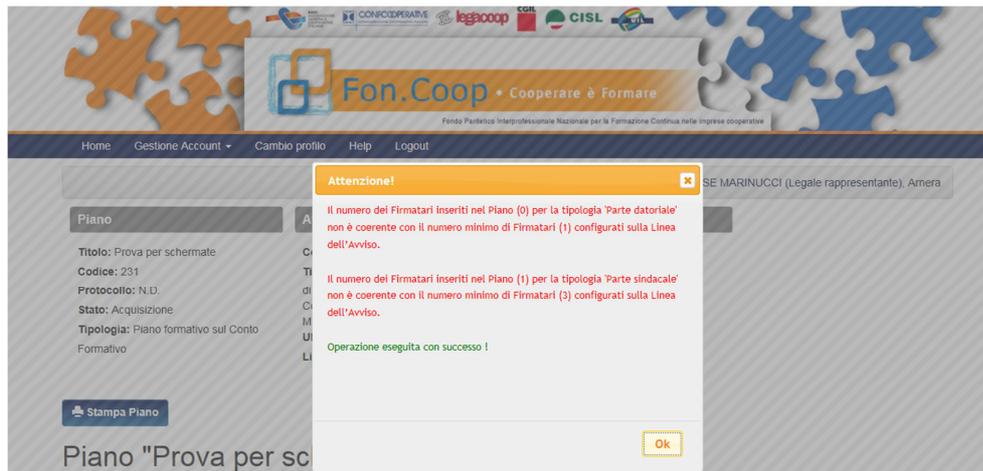
* Campi obbligatori



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 nelle Linee Guida nella sezione Parte Datoriale.

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 dalle Linee Guida¹.



Concertazione

Parti Sindacali

Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione	Data Raccomandata	File Raccomandata
Organizzazione Sindacale Settoriale Provinciale/Regionale	CGIL	04/03/2015			
Organizzazione Sindacale Settoriale Provinciale/Regionale	CGIL	04/03/2015			
Organizzazione Sindacale Settoriale Provinciale/Regionale	Uil	04/03/2015			

[+Aggiungi](#)
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Sindacale

Parti Datoriali

Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione	Data Raccomandata	File Raccomandata
Impresa Beneficiaria	Arnera	04/03/2015			

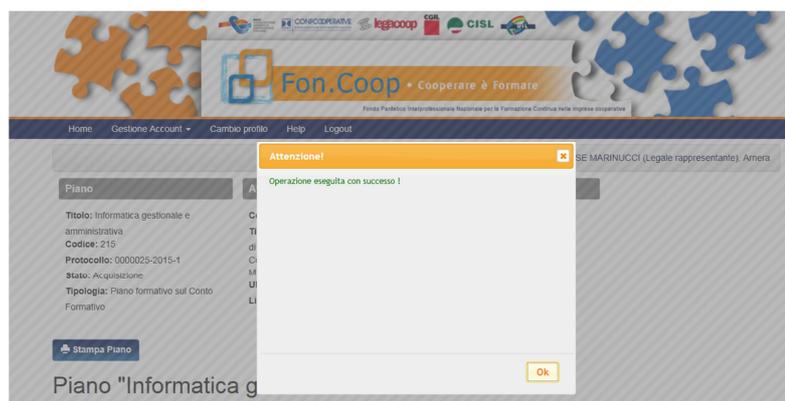
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Datoriale

* 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](#)

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.



4.11 Aziende beneficiarie

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

Aziende beneficiarie (Conto Formativo)

Lista Aziende							
Ragione sociale	Matricole INPS partecipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Costo dei lavoratori in formazione	Organico	Destinatari
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Beneficiaria <input type="button" value="+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).

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

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.

Il Soggetto proponente dovrà caricare solo le informazioni mancanti.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Piano formativo sul Conto Formativo Codice: 2880 Protocollo: N.D. Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo	Codice: C16A14 Titolo: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2014 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 31/01/2017 Ora fine (hh:mm): 23:59
<input type="button" value="Stampa Piano"/>		



Nuova azienda beneficiaria

Codice fiscale *

Massimo 16 caratteri.

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

The screenshot shows the Fon.Coop website interface. At the top, there are logos for Confcooperative, Legacoop, CISL, and UIL. The main header reads "Fon.Coop • Cooperare è Formare". A navigation bar includes "Home", "Gestione Account", and "Cambio pro". A modal dialog box titled "Attenzione!" is displayed in the center, containing the text: "L'Impresa 1 è stata aggiunta correttamente." and "Attenzione! È necessario procedere con il ricalcolo del Budget." with an "Ok" button. Below the dialog, a form titled "Anagrafica Beneficiaria" is visible, with fields for "Ragione sociale", "Codice fiscale", and "Partita IVA".

Il sistema avviserà dell'avvenuto inserimento ed aprirà la scheda dell'azienda selezionata. Occorrerà inserire la matricola inps dell'azienda - precedentemente inserita nella sezione Anagrafica - cliccando sul **+ 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 perchè non presente o perchè 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.

+ Aggiungi Matricola INPS



Piano

Titolo: Piano formativo sul Conto
Formativo
Codice: 2880
Protocollo: N.D.
Stato: Acquisizione
Tipologia: Piano formativo sul Conto
Formativo

Avviso e linea

Codice: C16A14
Titolo: Linee guida per la
presentazione di piani aziendali
concordati a valere sul Conto
Formativo saldo risorse 2014
URL avviso: N.D.
Linea: Linea 1

Scadenza validazione

Data: 31/01/2017
Ora fine (hh:mm): 23:59

Stampa Piano

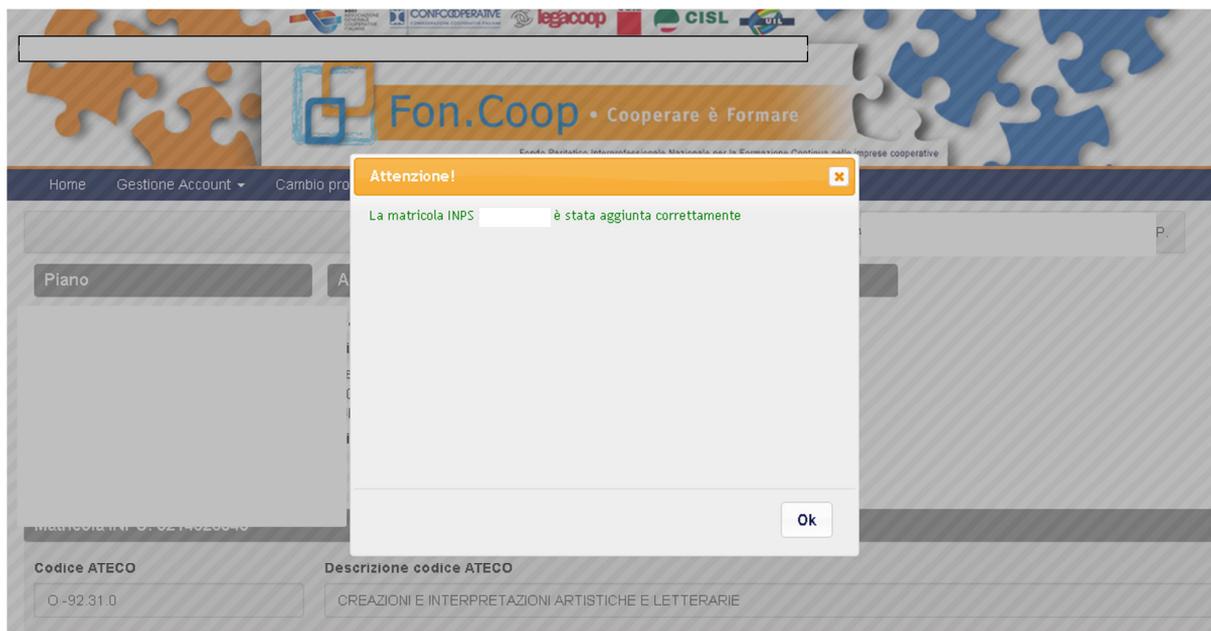
Matricola INPS Massimo 10 caratteri.

* Campi obbligatori

Torna indietro

Salva

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



Dopo aver inserito i dati si potrà procedere cliccando sul tasto

Torna indietro

Piano

Titolo: Piano formativo sul Conto
Formativo
Codice: 2880
Protocollo: N.D.
Stato: Acquisizione
Tipologia: Piano formativo sul Conto
Formativo

Avviso e linea

Codice: C16A14
Titolo: Linee guida per la
presentazione di piani aziendali
concordati a valere sul Conto
Formativo saldo risorse 2014
URL avviso: N.D.
Linea: Linea 1

Scadenza validazione

Data: 31/01/2017
Ora fine (hh:mm): 23:59

Stampa Piano

Matricola INPS:

Codice ATECO **Descrizione codice ATECO**

N -85.31.0 ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE

Elenco CCNL

Nessun record trovato

[Aggiorna CCNL da Anagrafica](#)

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)

Rientrati nella schermata principale relativa all'anagrafica dell'impresa beneficiaria si dovranno inserire i dati relativi al contributo richiesto per impresa, all'eventuale cofinanziamento ed il costo dei lavoratori in formazione.

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.

Contributo Richiesto **Cofinanziamento** **Costo dei lavoratori in formazione ***

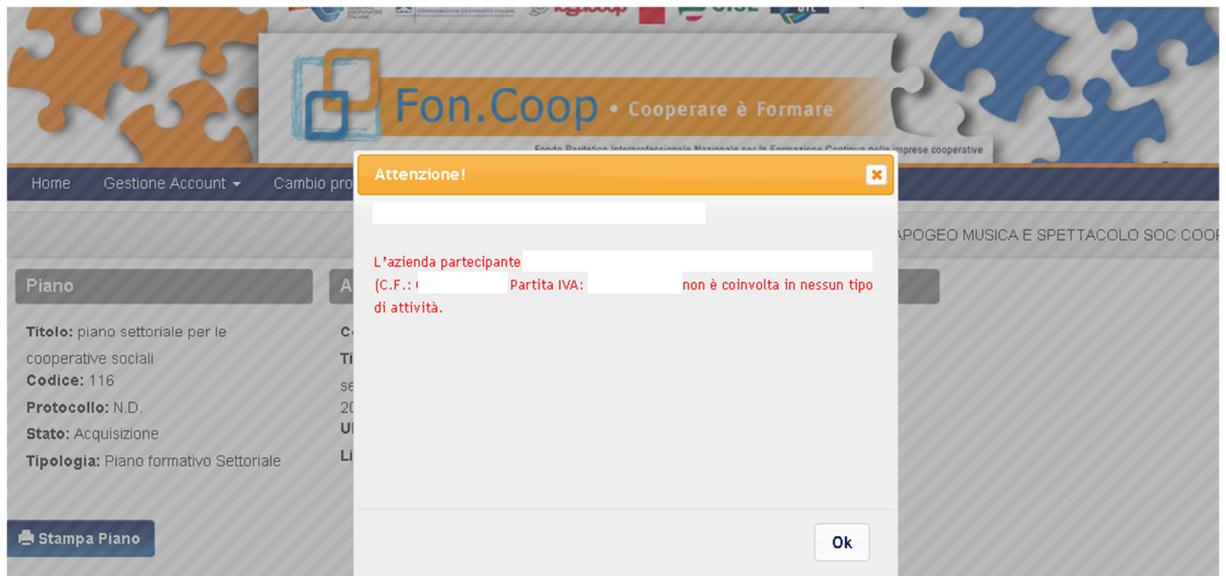
€ (#.##0,00) € (##0,00) € (#.##0,00)

* 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. 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 (Conto Formativo)

Lista Aziende

Ragione sociale	Matricole INPS partecipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Costo dei lavoratori in formazione	Organico	Destinatari
[redacted]	[redacted]	500,00 €	0,00 €	500,00 €	0,00 €	84	5

Importi Complessivi

Costo Complessivo	Cofinanziamento Complessivo	Contributo Complessivo
5.101,00 € (#.##0,00)	0,00 € (#.##0,00)	5.101,00 € (#.##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).

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.

4.12 Organico e destinatari

Selezionando il Tab "Organico e Destinatari" si accede alla funzionalità di inserimento dei destinatari che potrà essere effettuato cliccando sul tasto .

Legenda:

 scheda completa

 {} scheda con segnalazioni NON bloccanti

 {}{} scheda con segnalazioni bloccanti

Organico e destinatari

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 Beneficiariae Piano da Anagrafica'.

←

Destinatari

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova tipologia di Destinatari			
<input type="button" value="+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).

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

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.



INDETERMINATO FULL TIME - SUCI U

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	
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova tipologia di Destinatari</small>				
<input type="button" value="+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).

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

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

Destinatari

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
Campania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18
Sicilia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10
Sicilia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10
Puglia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3
Sardegna	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4

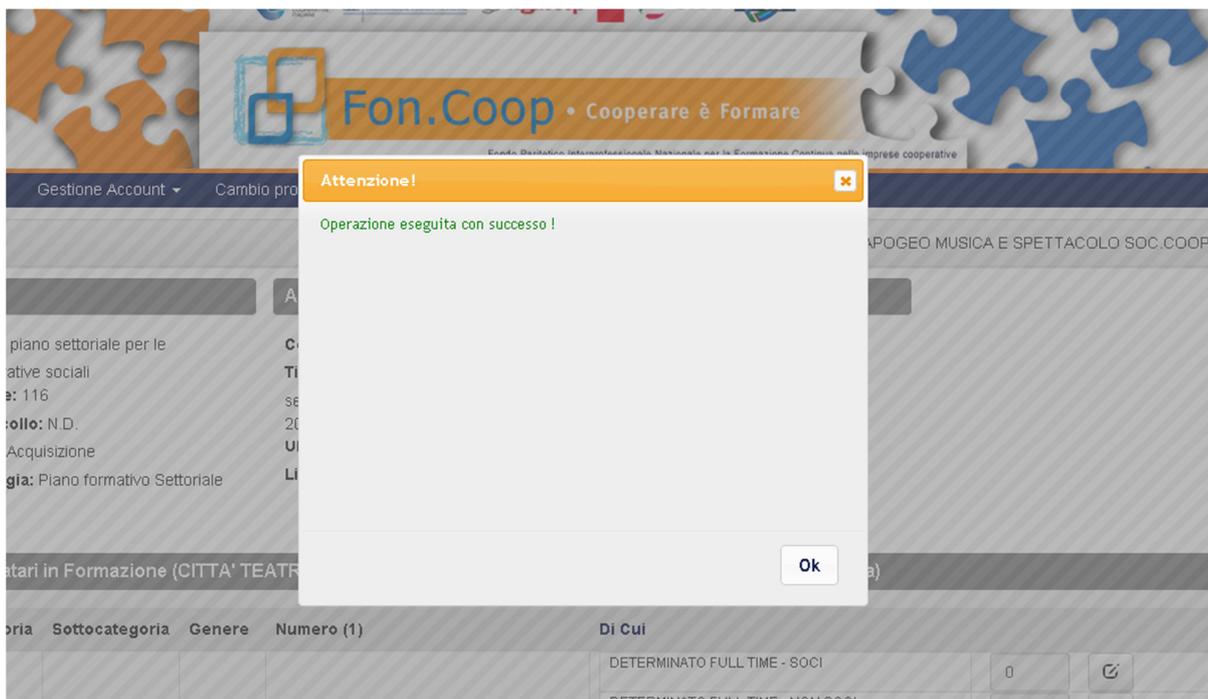
Per ogni singola impresa si aprirà una finestra dove sarà possibile inserire il numero dei partecipanti per categoria, genere e contratto, cliccando sul tasto  nella rispettiva riga.

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					
				DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0					
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0					
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0					
				DETERMINATO 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									
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									

Dopo aver inserito il numero e cliccato sul tasto  il sistema segnalerà l'esito dell'operazione.

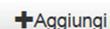


Anche in questo caso il sistema proporrà l'esito dell'operazione e gli eventuali controlli non ancora chiusi positivamente in attesa del completamento delle schede.

4.13 Attività non formative

Nel tab "elenco attività non formative" 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 ec...).

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



Attività non formative

Lista Attività

Numero Progressivo	Denominazione
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non Formativa</small> <input type="button" value="+Aggiungi"/>	
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non formativa</small>	

*** 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).

4.13.1 Aggiungi attività



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

4.13.2 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

Al termine dell'inserimento selezionare il pulsante  per concludere l'operazione.



4.13.3 Elenco Moduli non Formativi

Dopo aver creato una nuova attività sarà possibile inserire i moduli che la compongono cliccando sul tasto **+Aggiungi**.

Stampa Piano

Attività non Formativa ""

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

Legenda:

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

Elenco Moduli non Formativi

Numero	Denominazione	Contenuto	Azione	Durata (Mesi)
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo non formativo +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) e la durata in mesi.

Dati Generali Modulo non Formativo

Intestazione

Numero	Titolo
<input type="text" value="1"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<small>Massimo 255 caratteri.</small>

Contenuto / Azione

Contenuto*	Azione*
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Durata (mesi)

<input style="width: 95%;" type="text" value="3"/>	*
	<small>Massimo 3 caratteri.</small>

* 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

Nell'esempio è stata inserita un'attività di ricerca attraverso focus group.

Attività non Formativa ""

!! 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	Ricerca	Attività di ricerca	Focus group	3	✕

+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

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

4.13.4 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 (nel nostro caso "ricerche") e cliccare sul tasto .



Attività non Formativa "attività non formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

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 importi 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	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (2)	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="button" value="Salva"/>
A1.2	Pubblicità e promozione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (2)	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="button" value="Salva"/>
A1.3	Selezione - Orientamento	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (2)	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="button" value="Salva"/>
A1.4	Bilanci competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (2)	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="button" value="Salva"/>
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (2)	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="button" value="Salva"/>
A1.6	Servizi informatici (F.A.D.)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (2)	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="button" value="Salva"/>

Si aprirà il dettaglio della voce e si potranno inserire i relativi costi attraverso il tasto [+Aggiungi](#)

A1.7 Ricerche

Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
<small>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.</small>					
<input checked="" type="button" value="+Aggiungi"/>					

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

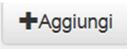


dal sistema soddisfa il Soggetto proponente non dovrà effettuare nessuna modifica altrimenti dovrà intervenire manualmente attraverso la scheda “Gestione Budget” all’interno di ogni singola attività formativa; per la specifica tecnica di tale procedura si rimanda alla successiva sezione relativa alle attività formative.

4.14 Attività formativa

Cliccando sulla scheda “Elenco Attività formativa” sarà possibile inserire le informazioni relative all’attività.

4.14.1 Aggiungi attività

Per aggiungere un’attività occorre cliccare sul tasto  .

Elenco attività formative (scheda F1)

Lista Attività

Numero Progressivo	Denominazione	Certificazione	Obbligo di legge	Numero destinatari
--------------------	---------------	----------------	------------------	--------------------

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



Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività 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).

Si apriranno 4 schede: dati generali; elenco aziende partecipanti; elenco moduli e gestione budget.

4.14.2 Dati Generali

La prima scheda, dati generali, richiede l’inserimento del titolo dell’attività; l’indicazione se si tratta di formazione obbligo di legge; se l’attività prevede certificazioni e il numero delle edizioni.



Dati Generali

Intestazione

Codice <input type="text" value="2"/>	Titolo * <input type="text" value="prova"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>
Numero Moduli <input type="text" value="1"/>	Numero di allievi in formazione complessivi per tutte le edizioni <input type="text" value="0"/>
Numero ore attività (A) <input type="text" value="0"/>	Numero ore complessivo (A*n. edizioni) <input type="text" value="0"/>

Obbligo di Legge

Si No *

Certificazione Attività

Si No *

Numero Edizioni

*

* 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).

4.14.3 Elenco Aziende partecipanti

In questa scheda occorrerà indicare le singole imprese che partecipano ed il numero dei lavoratori che ne sono coinvolti attraverso il tasto .

Attività Formativa "attività formativa 1"

Dati Generali
!! Elenco Aziende partecipanti
!! Elenco Moduli Formativi
!! Gestione Budget

Legenda:

 <small>scheda completa</small>	 <small>{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti</small>	 <small>{!!} scheda con segnalazioni bloccanti</small>
--	--	--

Elenco Aziende partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Partecipante</small> <input type="button" value="+Aggiungi"/> <small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda partecipante</small>			

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).

Dopo aver cliccato si aprirà una finestra in cui sarà possibile scegliere l'impresa (da un menu a tendina) ed indicare il numero dei partecipanti.



Inserimento Azienda Partecipante

Azienda Partecipante *

Numero dei Partecipanti previsti per l'attività *

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Occorrerà ripetere la procedura per ogni azienda partecipante.

Elenco Aziende partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti	
			5	<input type="button" value="x"/>
			5	<input type="button" value="x"/>
			5	<input type="button" value="x"/>
			5	<input type="button" value="x"/>

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](#)

4.14.4 Elenco Moduli Formativi

Per poter inserire i moduli che compongono l'attività bisogna cliccare sul tasto

[+Aggiungi](#)

Attività Formativa "attività formativa 1"

- Dati Generali
- 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	Modalità erogazione	Durata (Ore)

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

[+Aggiungi](#)

Premere 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).

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

4.14.4.1 Aggiungi modulo

La finestra che si aprirà chiederà: l'inserimento del titolo; la tematica formativa (scelta tra le opzioni del menu a tendina); la modalità di erogazione (scelta tra le opzioni del menu a tendina); la scelta se in orario di lavoro o fuori; il numero di ore.



Dati Generali Modulo Formativo

Intestazione
Numero **Titolo ***
Massimo 255 caratteri.

Tematica Formativa
 *

Modalità Erogazione
 *

Orario svolgimento formazione
 Formazione in orario di lavoro
 Formazione fuori orario di lavoro

Si dovranno inoltre inserire i dati del personale coinvolto nell'azione: docente, co-docente e tutor (se previsti) attraverso il tasto **+Aggiungi** nella relativa sezione.

Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo
 *
Massimo 7 caratteri. HH:mm

Elenco fasce docenti per singolo allievo/gruppo

Fascia Docente	Ore di docenza previste (HH:mm)	Costo Orario Docente	Rapporto	
----------------	---------------------------------	----------------------	----------	--

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Fascia docente

+Aggiungi

Elenco profili codocenti per singolo allievo/gruppo

Profilo codocente	Ore di codocenza previste (HH:mm)	Costo Orario codocente	Rapporto	
-------------------	-----------------------------------	------------------------	----------	--

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Tipologia di co-docente

+Aggiungi

Elenco profili tutor per singolo allievo/gruppo

Profilo tutor	Ore di Tutoraggio (HH:mm)	Costo Orario tutor	Rapporto	
---------------	---------------------------	--------------------	----------	--

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Tipologia di tutor

+Aggiungi

Individuale/Gruppo
Modalità Formazione *
 Individuale
 Gruppo

Attenzioni! I dati inseriti devono essere relativi al singolo modulo per la singola edizione.

*** 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**

Per inserire un docente, dopo aver cliccato sul tasto , si aprirà una finestra che chiederà di selezionare una fascia, le ore e i minuti di docenza previste ed il relativo costo orario.

Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo

*
Massimo 7 caratteri. HH:mm

Si precisa che se l'attività è composta da più edizioni il Soggetto proponente dovrà indicare nel campo ore di docenza le ore per singola edizione e non le ore complessive delle varie edizioni; sarà il sistema che farà il calcolo automatico nel budget.

Terminata l'operazione cliccare sul tasto .

Sezione Fasce Docenti

Fascia Docente *

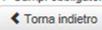
Tipologia di Rapporto *

Ore di Docenza Previste *

HH:mm

Costo Orario Docente *

€ ###0,00

* Campi obbligatori
 

Si potrà ripetere l'operazione per tutti gli eventuali docenti e per i tutor.

Sezione Profilo Tutor

Tipologia di Rapporto *

Profilo Tutor *

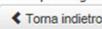
Massimo 255 caratteri

Ore di Tutoraggio Previste *

HH:mm

Costo Orario Tutor *

€ ###0,00

* Campi obbligatori
 

Si precisa che anche nel caso di incarico a Soggetti terzi delegati e/o Partner per le voci docenza, codocenza e tutor dovrà essere caricato l'importo orario per ogni figura.

Nella sezione Individuale/Gruppo, il Soggetto proponente dovrà indicare se l'attività formativa sarà svolta dai partecipanti in Gruppo o individualmente.

Si precisa che alcune modalità formative sono già impostate come attività di gruppo ad esempio l'aula. Il Soggetto proponente deve caricare i dati in questa sezione con attenzione in quanto le informazioni inserite serviranno in fase di gestione del piano per i calendari e per i registri².

Al completamento della procedura i tab saranno di colore verde.

² Per attività di gruppo il soggetto avrà a disposizione il calendario con il dettaglio delle giornate e il registro d'aula mentre per attività individuali si avrà il calendario di periodo e il registro individuale.

Attività Formativa "attività formativa 1"

[Dati Generali](#)
[Elenco Aziende partecipanti](#)
[Elenco Moduli Formativi](#)
[Gestione Budget](#)

Legenda:
 scheda completa
 (1) scheda con segnalazioni NON bloccanti
 (11) scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Moduli Formativi

Numero	Denominazione	Tematica	Modalità erogazione	Durata (Ore)
1	modulo formativo 1	Conoscenza del contesto lavorativo	Aula	200

* Campi obbligatori
 I messaggi che indicano l'esito del 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](#)

4.14.5 Gestione Budget

Per finire l'inserimento dei dati dell'attività formativa occorrerà cliccare sulla scheda "gestione budget" e procedere all'aggiornamento dei dati cliccando sul tasto [Elabora Budget per l'intero Piano](#).

[Dati Generali](#)
[Elenco Aziende partecipanti](#)
[Elenco Moduli Formativi](#)
[Gestione Budget](#)

Legenda:
 scheda completa
 (1) scheda con segnalazioni NON bloccanti
 (11) scheda con segnalazioni bloccanti

Gestione Budget

[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 importi 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	0,00	0,00

Dopo aver cliccato il pulsante [Elabora Budget per l'intero Piano](#) il sistema aggiornerà i dati e, se corretti, segnerà in verde la scheda Gestione Budget.

Attività Formativa "attività formativa 1"

[Dati Generali](#)
[Elenco Aziende partecipanti](#)
[Elenco Moduli Formativi](#)
[Gestione Budget](#)

Legenda:
 scheda completa
 (1) scheda con segnalazioni NON bloccanti
 (11) scheda con segnalazioni bloccanti

Gestione Budget

[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 importi 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	30.000,00	60.000,00	0,00	0,00



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 sulle attività formative, 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.

4.15 Voucher

Per inserire un voucher occorre selezionare la scheda "elenco voucher" e cliccare sul tasto .

Elenco Voucher (scheda F4)

Lista Voucher

Numero Progressivo	Denominazione	Ente erogatore	Profilo Utente	Tempi frequenza (ore)	Numero destinatari	Costo unitario del voucher	Costo unitario finanziato dal piano
Premiere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Voucher							
Premiere 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).

Si apriranno 5 schede che esaminiamo di seguito nel dettaglio.

4.15.1.1 Dati Generali Voucher

La prima richiede l'inserimento del titolo, l'eventuale certificazione, il profilo del partecipante, la durata, il costo unitario, il costo finanziato dal piano, il numero dei destinatari e l'eventuale presenza su catalogo regionale.



!! **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.

Costo unitario del voucher

€ (##0,00) *

Costo unitario finanziato del piano

€ (##0,00) *

Numero destinatari

Presente su catalogo regionale

SI No *

* 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](#)

4.15.2 Ente Erogatore

In questa scheda si possono inserire i dati relativi all'ente erogatore³.

Ente Erogatore

Anagrafica

Ragione sociale *

Massimo 255 caratteri.

Partita IVA * **Codice fiscale ***
Massimo 11 caratteri. Massimo 16 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.

³ Si ricorda che il Soggetto erogatore del voucher non può essere il soggetto proponente del piano formativo.



Sede Legale

Sito internet

(http://www.nomesito.it)

Indirizzo *

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

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

Massimo 16 caratteri. Massimo 16 caratteri. Massimo 100 caratteri.

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

Accreditamento

Tipo Accreditamento *

Certificazione ISO 900:2001 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

entre quelli in

Cliccando sul tasto si apre un menu a tendina per la scelta.

Selezione Luogo

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

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

4.15.3 Elenco Aziende Partecipanti

In questa sezione si dovrà inserire il numero dei partecipanti delle aziende beneficiarie, per ogni singolo voucher utilizzando il tasto



- 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			
<input type="button" value="+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).

Elenco Aziende Partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti
			1 <input type="button" value="✕"/>
			1 <input type="button" value="✕"/>
			1 <input type="button" value="✕"/>

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).

4.15.4 Elenco Moduli Formativi

Anche per i *voucher* occorre inserire un modulo, attraverso il tasto , per poter immettere i dati.



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	Modalità erogazione	Durata (Ore)
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo Voucher <input type="button" value="+Aggiungi"/>				
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo <input type="button" value="+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](#)

4.15.4.1 Aggiungi modulo

Dopo aver cliccato sul tasto bisognerà inserire il titolo, la tematica (scelta dal menu a tendina), e la durata in ore.

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

*

Durata (in ore)

*

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](#)

4.15.5 Gestione Budget

Dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati bisognerà cliccare su per aggiornare il piano.



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

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 importi 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	0,00	0,00	0,00	0,00	



4.16 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 nelle tab relative alle attività formative o non formative.

Riepilogo budget (scheda G)

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			
<small>(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.</small>					
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		
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative	0,00	0,00	0,00	
A1.1	Ideazione e progettazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.2	Pubblicità e promozione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.3	Selezione - Orientamento	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.4	Bilanci competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.6	Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.7	Ricerche	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.8	Formazione formatori	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	



A1.9	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.10	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="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"/>	(*)
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"/>	
A3	Coordinamento	0,00	0,00		
A3.1	Personale interno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A3.2	Servizi esterni	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A3.3	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A3.4	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A4	Lavoratori in formazione	0,00	0,00	0,00	
A4.1	INAIL e assicurazioni	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A4.2	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6	Attività in itinere e finali	0,00	0,00	0,00	
A6.1	Monitoraggio	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.2	Valutazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.3	Convegni/seminari finali	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.4	Diffusione dei risultati	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.5	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.6	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	



B	Costi indiretti di funzionamento		0,00	0,00		
B1	Costi indiretti di funzionamento		0,00	0,00		
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.3	Gestione sedi	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.4	Costo fidejussione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.6	Spese notarili/vidimazione registri	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.7	Altri costi di gestione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="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	<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 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.

Importi Complessivi

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

Costo Complessivo

€ (###0,00)

Cofinanziamento Complessivo

€ (###0,00)

Contributo Complessivo

€ (###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](#)

[✓ Salva Scheda](#)

[✓ Verifica Piano](#)

[Stampa Piano](#)

4.17 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 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			
<input type="button" value="+Aggiungi"/>			
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 *

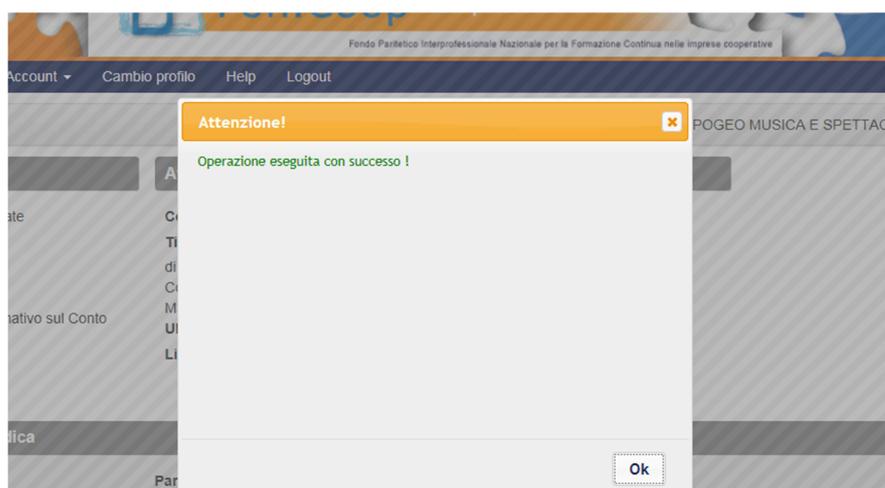
Seleziona

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	X

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 possibili 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.nome.it)

Dati Legale Rappresentante

Nome * Cognome * Data di Nascita *

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri GG/MM/AAAA

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

Prima della validazione del Piano è possibile inserire eventuali allegati cliccando sulla relativa TAB.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Prova 16 marzo 2016 Codice: 2995 Protocollo: N.D. Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo	Codice: C16A14 Titolo: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2014 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 31/01/2017 Ora fine (hh:mm): 23:59

 Stampa Piano

Piano "Prova 16 marzo 2016"

Dati riassuntivi del piano (scheda A)
Accordo di concertazione
Aziende beneficiarie (Conto Formativo)
Organico e destinatari (scheda B)
Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)
Elenco attività formative (scheda F1)
Elenco Voucher (scheda F4)
Riepilogo budget (scheda G)
Allegati al piano

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

Allegati al piano

Altri Allegati

Scegli file

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



Cliccando sul tasto si possono scegliere i file da inserire.

Dopo aver completato correttamente l'inserimento dei dati nel sistema tutte le schede si coloreranno di verde e se si clicca sul tasto non si avrà riscontro di errori.

Prima di procedere alla fase di validazione si suggerisce di verificare se l'importo richiesto derivante dal caricamento delle attività non formative, attività formative e dai voucher se previsti (scheda G Riepilogo Budget) corrisponda con quanto richiesto dall'impresa beneficiaria nella tab Aziende beneficiarie.

Se anche quest'ultimo controllo è stato effettuato si può procedere alla presentazione del piano.

4.18 Validazione piano

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

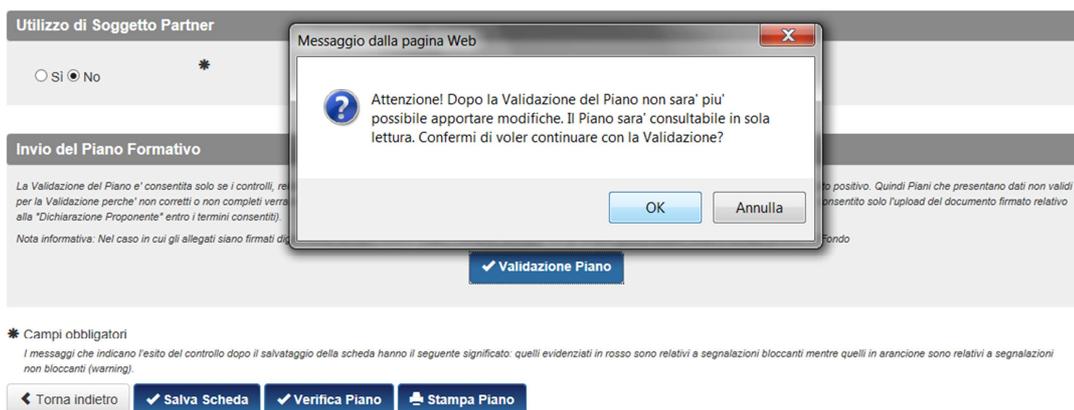
Invio del Piano Formativo

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' lavorabili(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

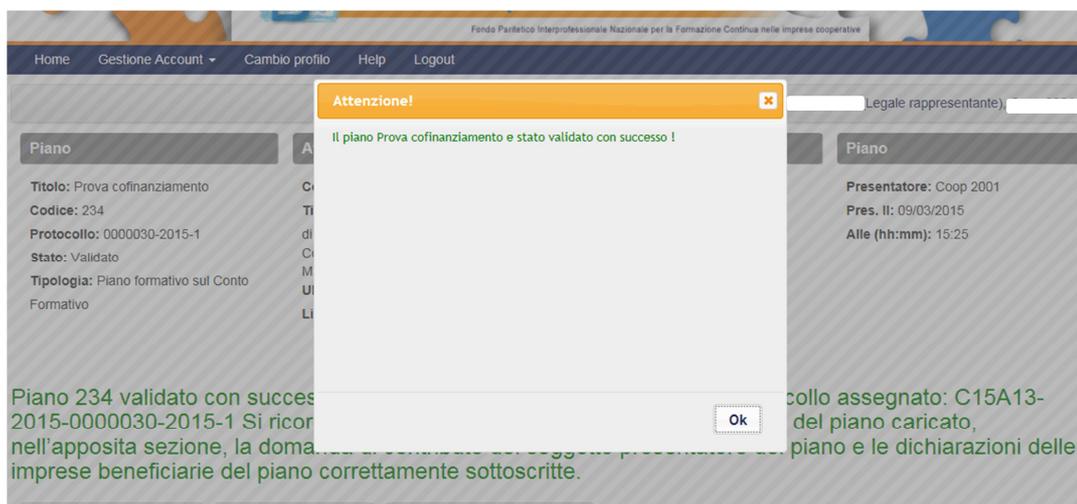


Il sistema aprirà una finestra di dialogo per la conferma della validazione.



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

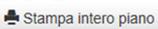
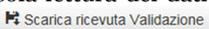
Dopo aver validato apparirà la conferma dell'avvenuta validazione.



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

Piano 23 validato con successo in data 10/03/2015 ora 13:51 Numero protocollo assegnato: C15A13-2015-2 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nell'apposita sezione, 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 9 marzo

PROTOCOLLO: **C16A14 – 2016 - 1**

VALIDATO IL: **16 MARZO 2016**

Per scaricare il format Dichiarazione Proponente da firmare digitalmente o con firma autografa e da allegare nel sistema occorrerà cliccare sul [Template Dichiarazione Proponente](#).

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

[Sfoglia...](#)

(Dimensione massima: 20 MB)



La dichiarazione proponente firmata potrà successivamente essere allegata al sistema cliccando sul tasto [Sfoglia...](#)

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

domandaPianoFormativo116 (1) (1).pdf

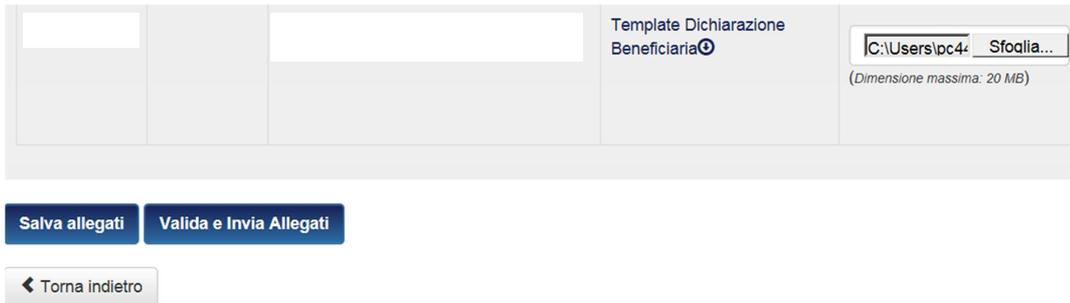
Per scaricare il format Dichiarazione Beneficiaria da firmare digitalmente o con firma autografa e da allegare nel sistema occorrerà invece cliccare sul [Template Dichiarazione Beneficiaria](#).

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
			Template Dichiarazione Beneficiaria	<input type="text"/> Sfoglia... (Dimensione massima: 20 MB)



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

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



Template Dichiarazione Beneficiaria

C:\Users\pc4\Sfogli...
(Dimensione massima: 20 MB)

Salva allegati Valida e Invia Allegati

← Torna indietro

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

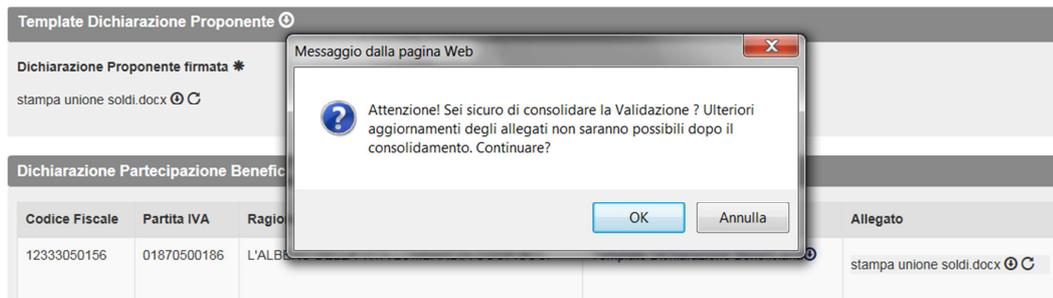
Dichiarazione ATI Costituenda *

stampa unione soldi.docx

← Torna indietro

Dopo aver salvato occorrerà cliccare sul tasto **Valida e Invia Allegati** 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 Beneficiaria

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale
12333050156	01870500186	L'ALBERO DELLA VITA LOMBAR... L'ALBERO DELLA VITA LOMBAR... L'ALBERO DELLA VITA LOMBAR...

Allegato

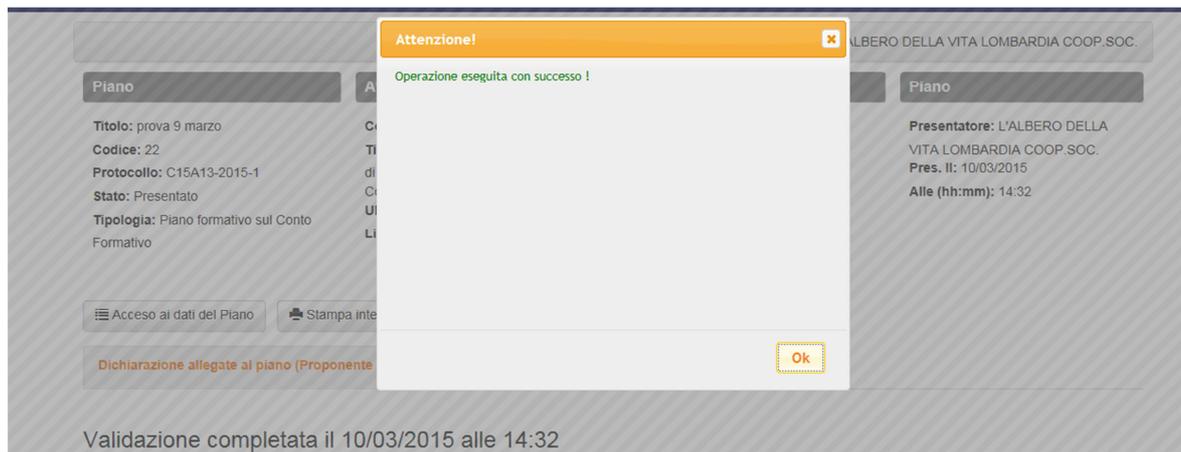
stampa unione soldi.docx

Messaggio dalla pagina Web

Attenzione! Sei sicuro di consolidare la Validazione ? Ulteriori aggiornamenti degli allegati non saranno possibili dopo il consolidamento. Continuare?

OK Annulla

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



ALBERO DELLA VITA LOMBAR... COOP.SOC.

Piano

Presentatore: L'ALBERO DELLA VITA LOMBAR... COOP.SOC.
Pres. II: 10/03/2015
Alle (hh:mm): 14:32

Attenzione!

Operazione eseguita con successo !

Ok

Validazione completata il 10/03/2015 alle 14:32

Piano

Titolo: prova 9 marzo
Codice: 22
Protocollo: C15A13-2015-1
Stato: Presentato
Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo

Accesso ai dati del Piano Stampa intero Piano

Dichiarazione allegate al piano (Proponente)



Il piano 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.

5 Ammissibilità piano

Terminata la presentazione del piano gli uffici del Fondo esaminano la documentazione secondo le modalità e termini fissati dalle Linee guida.

5.1 Piano in Difformità

Nel caso in cui il Fondo riscontrasse delle non conformità che esulano dai casi di inammissibilità può procedere ad inviare il piano in difformità per permettere all'utente di procedere con l'eventuale modifica.

Il Fondo durante la fase di ammissibilità segnala per il piano la difformità e i tempi fino a quando l'utente potrà intervenire sul piano, il sistema invia in automatico alla mail del Legale rappresentate del soggetto presentatore nella quale si comunica la motivazione della difformità.

Il piano in difformità viene riportato dal sistema allo stato Acquisizione pertanto per procedere alla modifica l'utente potrà accedere dall'Area Progettazione, consultazioni piani e ricercare il piano oggetto di modifica.

Una volta visualizzato il piano è necessario cliccare su una delle informazioni per entrare all'interno del piano a questo punto per visualizzare le schede del formulario editabili selezionare il pulsante

☰ Accesso ai dati del Piano

Piano	Avviso e linea	Scadenza difformita'
Titolo: Piano formativo sul Conto Formativo Codice: 2880 Protocollo: C16A14-2016-0000262 Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo	Codice: C16A14 Titolo: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2014 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 28/03/2016 Ora fine (hh:mm): 23:59

☰ Accesso ai dati del Piano

Difformita'

Difformita' attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza difformita'	Descrizione difformita'	Stato difformita'	Piano Storizzato
23/03/2016	28/03/2016	si richiede l'allegazione dell'accordo sindacale sottoscritto dalle parte	Aperta	Apri

◀ Torna indietro

L'utente a questo punto potrà operare sulle schede del formulario ed apportare le modifiche necessarie,



Piano	Avviso e linea	Scadenza difformita'
Titolo: Piano formativo sul Conto Formativo Codice: 2880 Protocollo: C16A14-2016-0000262 Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo	Codice: C16A14 Titolo: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2014 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 28/03/2016 Ora fine (hh:mm): 23:59

Stampa Piano

Piano "Piano formativo sul Conto Formativo"

Dati riassuntivi del piano (scheda A)	Concertazione	Aziende beneficiarie (Conto Formativo)	Organico e destinatari (scheda B)
Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)	Elenco attività formative (scheda F1)	Elenco Voucher (scheda F4)	Riepilogo budget in sezioni (scheda G)
Allegati al piano			

Legenda:



scheda completa



(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti



(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Terminate le modifiche per chiudere la difformità è necessario rivalidare il piano dalla sezione Dati riassuntivi del piano cliccando sul pulsante Validazione Piano.

Una volta conclusa questa operazione il piano tornerà allo stato Presentato in attesa dell'approvazione da parte del Fondo.