



**Fon.Coop**

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

# **Manuale Utente per la Presentazione dei Piani Formativi Aziendali Concertati SMART**

## **FONDO DI ROTAZIONE**



## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>NUOVO PIANO .....</b>	<b>5</b>
2.1	Selezione Avviso.....	5
2.2	Selezione Linea.....	6
2.3	Selezione Scadenza.....	6
2.4	Selezione Presentatore.....	7
2.4.1	Selezione Tipologia Presentatore.....	8
2.5	Inserimento Titolo del piano .....	8
2.6	Organizzazione formulario .....	9
<b>3</b>	<b>AREA PROGETTAZIONE: COMPILAZIONE FORMULARIO .....</b>	<b>10</b>
3.1	Consultazione Piani Formativi.....	10
3.2	Compilazione e Consultazione Formulario.....	11
3.3	Salva Scheda.....	12
3.4	Verifica Piano.....	12
3.5	Stampa Formulario.....	12
3.6	Valida Piano .....	13
3.7	Completamento Invio Piano.....	14
3.8	Schede dettaglio Piano.....	14
3.9	Dati riassuntivi .....	14
3.10	Concertazione.....	18
3.11	Aziende beneficiarie.....	21
3.12	Organico e destinatari .....	29
3.13	Attività non formative .....	32
3.13.1	Aggiungi attività .....	33
3.13.2	Dati Generali.....	33
3.13.3	Elenco Moduli non Formativi .....	34
3.13.4	Gestione Budget.....	36
3.14	Attività formativa.....	38
3.14.1	Aggiungi attività .....	39
3.14.2	Dati Generali.....	39
3.14.3	Elenco Aziende partecipanti.....	40



3.14.4	Elenco Moduli Formativi .....	41
3.14.5	Gestione Budget.....	45
<b>3.15</b>	<b><i>Voucher</i></b> .....	<b>47</b>
3.15.2	Ente Erogatore .....	48
3.15.3	Elenco Aziende Partecipanti .....	49
3.15.4	Elenco Moduli Formativi .....	51
3.15.5	Gestione Budget.....	51
<b>3.16</b>	<b>Riepilogo Budget</b> .....	<b>52</b>
<b>3.17</b>	<b>Soggetto Terzo Delegato e Partner</b> .....	<b>54</b>
<b>3.18</b>	<b>Verifica Piano</b> .....	<b>56</b>
<b>3.19</b>	<b>Validazione piano</b> .....	<b>56</b>

## **1 Introduzione**

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

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

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

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

### **Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.**

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

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

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

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

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

## 2 Nuovo Piano

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

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

- Nuovo Piano;
- Consultazione Piani Formativi.



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

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



### 2.1 Seleziona Avviso

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



## Creazione nuovo piano formativo

**Ricerca**

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

### 1) Selezionare Avviso di presentazione

**Risultato ricerca avvisi (1)**

1 risultato trovato.1

	Codice	Anno	Titolo avviso
<input type="radio"/>	R16A34	2016	Avviso 34 Smart del 25/05/2016

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.

## 2.2 Seleziona Linea

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

## Creazione nuovo piano formativo

**Avviso**

Codice: R16A34  
Denominazione: Avviso 34 Smart  
del 25/05/2016

### 2) Selezionare Linea di Finanziamento

**Linee**

	Codice Linea	Descrizione Linea	Reparto Risorse	Tipologia Piano
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Linea 1	Area Geografica	Altro

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

## 2.3 Seleziona Scadenza

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



## Creazione nuovo piano formativo

Avviso Linea

Codice: R16A34

Linea 1

Denominazione: Avviso 34 Smart  
del 25/05/2016

### 3) Selezionare Scadenza

Elenco Scadenze Associate alla Linea

	Data scadenza presentazione	Ora fine presentazione (hh:mm)
<input checked="" type="radio"/>	30/09/2016	23:59
<input type="radio"/>	31/10/2016	23:59

[Avanti](#)

[Torna indietro](#)

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

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

## 2.4 Seleziona Presentatore

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

## Creazione nuovo piano formativo

Avviso Linea Scadenza

Codice: R16A34

Linea 1

Denominazione: Avviso 34 Smart  
del 25/05/2016

Data scadenza validazione:

30/09/2016

Ora fine validazione (hh:mm):

23:59

## Selezionare Presentatore

Selezionare una persona giuridica come presentatore

Ragione sociale	Partita IVA	Tipologia Gruppo
<input checked="" type="radio"/> SOC.COOP.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> N.P.
<input type="radio"/> ATI DI PROVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ATI o ATS di Enti o Società di formazione e Consorzi o Imprese

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

[Avanti](#)

[Torna indietro](#)

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

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

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

### 2.4.1 Selezione Tipologia Presentatore

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

#### Selezionare Tipologia Presentatore

Presentare il piano come:

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

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

### 2.5 Inserimento Titolo del piano

Premendo il tasto , si procede quindi con l'inserimento del titolo del nuovo Piano sull'Avviso Fondo di Rotazione.

#### Creazione nuovo piano formativo

Avviso	Linea	Scadenza	Tipo Presentatore:
<b>Codice:</b> R16A34 <b>Denominazione:</b> Avviso 34 Smart del 25/05/2016	Linea 1	<b>Data scadenza validazione:</b> 30/09/2016 <b>Ora fine validazione (hh:mm):</b> 23:59	Società/Ente o altro soggetto abilitato alla formazione

Presentazione Piano

Tipologia del Piano: Altro

**Titolo del Piano \*:**

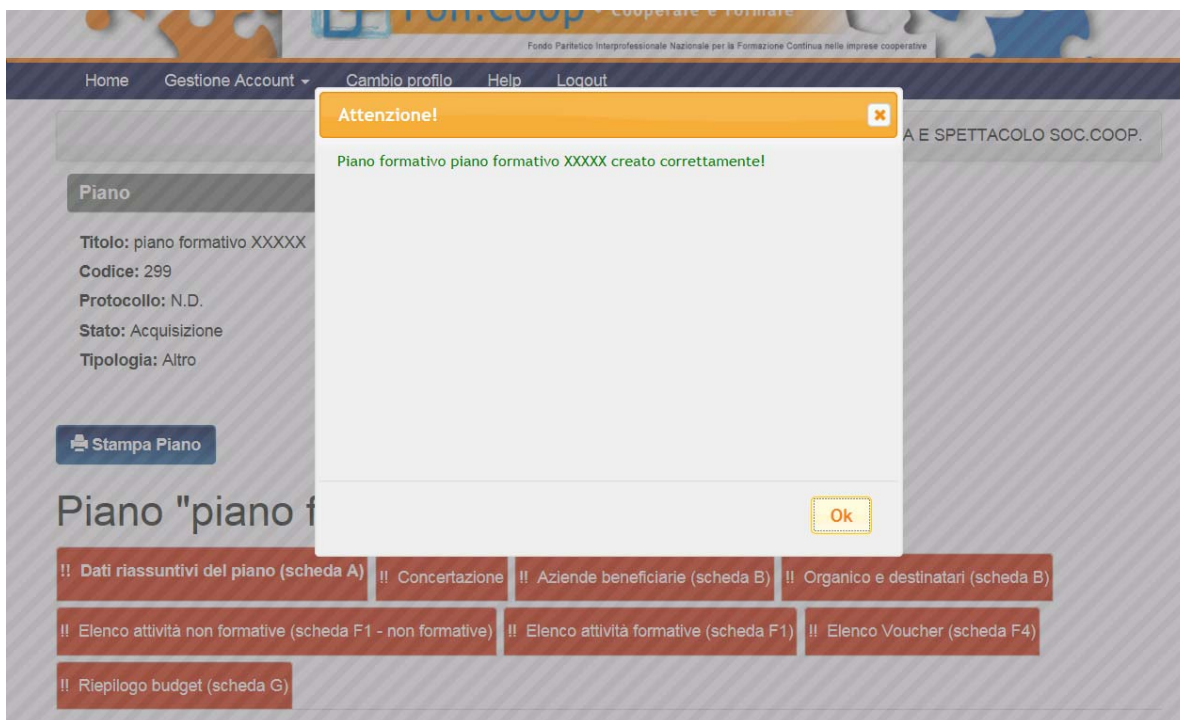
piano formativo XXXXX

Massimo 100 caratteri.

\* Campi obbligatori



Dopo aver inserito il titolo e premuto il pulsante , il Sistema visualizza un messaggio di conferma, genera il *Piano* e carica il *formulario*.



## 2.6 Organizzazione formulario

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



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

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

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

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

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

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

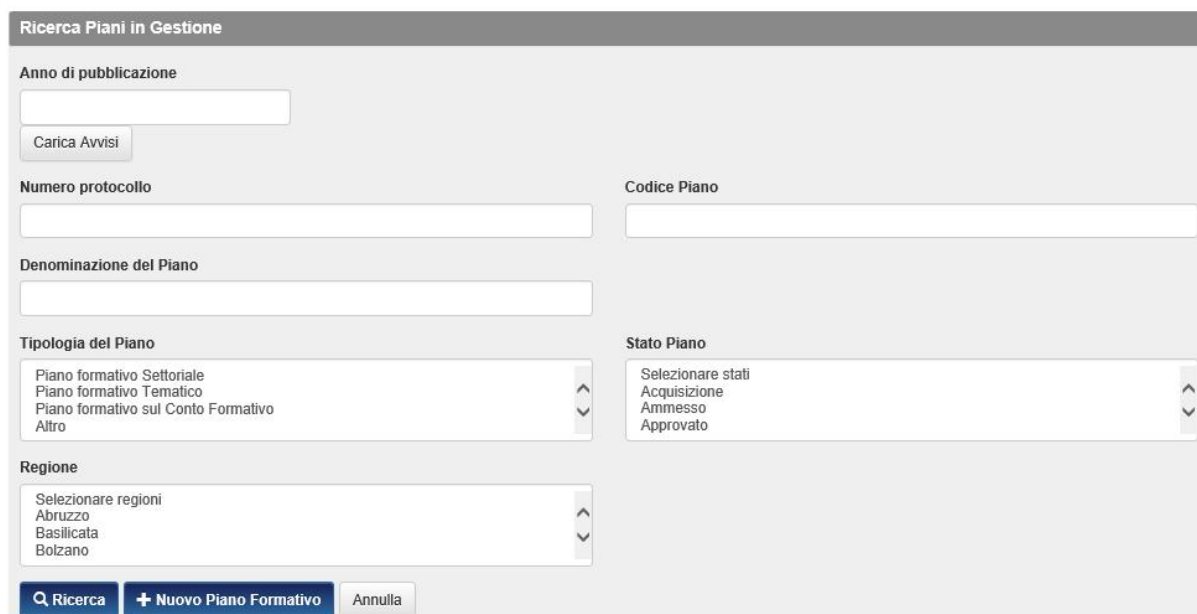
**N.B. Dopo la validazione del Formulario non potrà essere effettuata nessuna modifica.**


### 3 Area progettazione: Compilazione formulario

#### 3.1 Consultazione Piani Formativi

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

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



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

**Ricerca Piani 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**  
 Selezionare stati  
 Acquisizione  
 Ammesso  
 Approvato

**Regione**  
 Selezionare regioni  
 Abruzzo  
 Basilicata  
 Bolzano

**Proponente (Denominazione)**

**Elenco Piani**

1 risultato trovato.1

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
piano formativo XXXXX	299			29	30/06/2015	Altro	Acquisizione

1 risultato trovato.1

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

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

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

### 3.2 Compilazione e Consultazione Formulario

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

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

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



Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
<b>Titolo:</b> prova XXXXXXXX <b>Codice:</b> 3621 <b>Protocollo:</b> N.D. <b>Stato:</b> Acquisizione <b>Tipologia:</b> Altro	<b>Codice:</b> R16A34 <b>Titolo:</b> Avviso 34 Smart del 25/05/2016 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 30/09/2016 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59

[Stampa Piano](#)

## Piano "prova XXXXXXXX"

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

Legenda:

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

### 3.3 Salva Scheda

Per salvare le informazioni inserite in una scheda l'utente deve premere il tasto [Salva Scheda](#) che si trova in fondo ad ogni pagina.



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

### 3.4 Verifica Piano

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

La funzionalità non comporta la validazione del formulario che continuerà quindi ad essere modificabile finché non verrà validato attraverso il pulsante [Validazione Piano](#).

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



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

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

### 3.5 Stampa Formulario

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

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

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

### 3.6 Valida Piano

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

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

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: prova XXXXXXXX Codice: 3621 Protocollo: N.D. Stato: Acquisizione Tipologia: Altro	Codice: R16A34 Titolo: Avviso 34 Smart del 25/05/2016 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 30/09/2016 Ora fine (hh:mm): 23:59

[Stampa Piano](#)

**Piano "prova XXXXXXXX"**

[!! Dati riassuntivi del piano \(scheda A\)](#)
[!! Concertazione](#)
[!! Aziende beneficiarie \(scheda B\)](#)
[!! Organico e destinatari \(scheda B\)](#)

[!! Elenco attività non formative \(scheda F1 - non formative\)](#)
[!! Elenco attività formative \(scheda F1\)](#)
[!! Elenco Voucher \(scheda F4\)](#)
[!! Riepilogo budget in sezioni \(scheda G\)](#)

[!! Riepilogo budget \(scheda G\)](#)
[!! Allegati al piano](#)

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

Premendo il tasto [✓ Validazione Piano](#) il Sistema effettua le seguenti operazioni:

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

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

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

**Invio del Piano Formativo**

La Validazione del Piano 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 i Piani che presentano dati non validi per la Validazione perché non corretti o non completi verranno bloccati nella Validazione dello stesso. I Piani una volta validati con successo non saranno più lavorabili/sarà consentito solo l'upload del documento firmato relativo alla "Dichiarazione Proponente" entro i termini consentiti.

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

[✓ Validazione Piano](#)



### 3.7 Completamento Invio Piano

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

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

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

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

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

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

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

### 3.8 Schede dettaglio Piano

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

Stampa Piano

Piano "piano formativo XXXXX"

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

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

Legenda:

scheda completa

{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti

{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

### 3.9 Dati riassuntivi

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

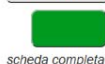


Stampa Piano

## Piano "XXXXXXXXXXXXX"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Titolo del Piano			
<input style="width: 95%;" type="text" value="Prova Manuale di Inserimento"/>			*
Massimo 255 caratteri.			
Referente			
<b>Cognome Referente *</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Inserire il cognome del referente"/>	<b>Nome Referente *</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Inserire il nome del referente"/>		
Massimo 100 caratteri.		Massimo 100 caratteri.	
<b>Telefono Referente *</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="3333333333333333"/>	<b>E-mail Referente *</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="avisofondodirotazione@foncoop.coop"/>	<b>Fax Referente</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="0600000000000000"/>	
Massimo 16 caratteri.		Massimo 16 caratteri.	
Soggetto Proponente			
<b>Ragione sociale</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Soggetto Proponente"/>			
<b>Partita IVA</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="0000000000000000"/>		<b>Codice fiscale</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="0000000000000000"/>	
<b>Tipologia</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Impresa beneficiaria"/>			

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

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



**Regioni**

Regione

Lombardia

**Tipologia di Piano**

Piano formativo Standard

**Finalità Piano**

Formazione ex lege (obbligatoria)  
Qualificazione  
**Riqualificazione**

+Aggiungi   -Rimuovi \*

Aggiornamento

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

**Durata Prevista (in mesi)**

Massimo 3 caratteri.

**Utilizzo di Soggetto Terzo Delegato**

Sì  No \*

**Utilizzo di Soggetto Partner**

Sì  No \*

**Regioni svolgimento formazione**

Friuli Venezia Giulia  
Liguria  
Lombardia  
Marche  
Molise  
Piemonte

+Aggiungi   -Rimuovi \*

Lazio





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

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

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

[Stampa Piano](#)

## Piano "XXXXXXXXXXXXX"

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

Legenda:

<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span> scheda completa	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">{!}</span> scheda con segnalazioni NON bloccanti	<span style="background-color: red; border: 1px solid black; padding: 2px;">{!!}</span> scheda con segnalazioni bloccanti
--	---	---

**Invio del Piano Formativo**

La Validazione del Piano e' consentita solo se i controlli, relativi ai vincoli definiti nell'avviso e a livello generale, applicati al momento della Validazione dello stesso avranno esito positivo. Quindi Piani che presentano dati non validi per la Validazione perche' non corretti o non completi verranno bloccati nella Validazione dello stesso. I Piani una volta validati con successo non saranno piu' 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

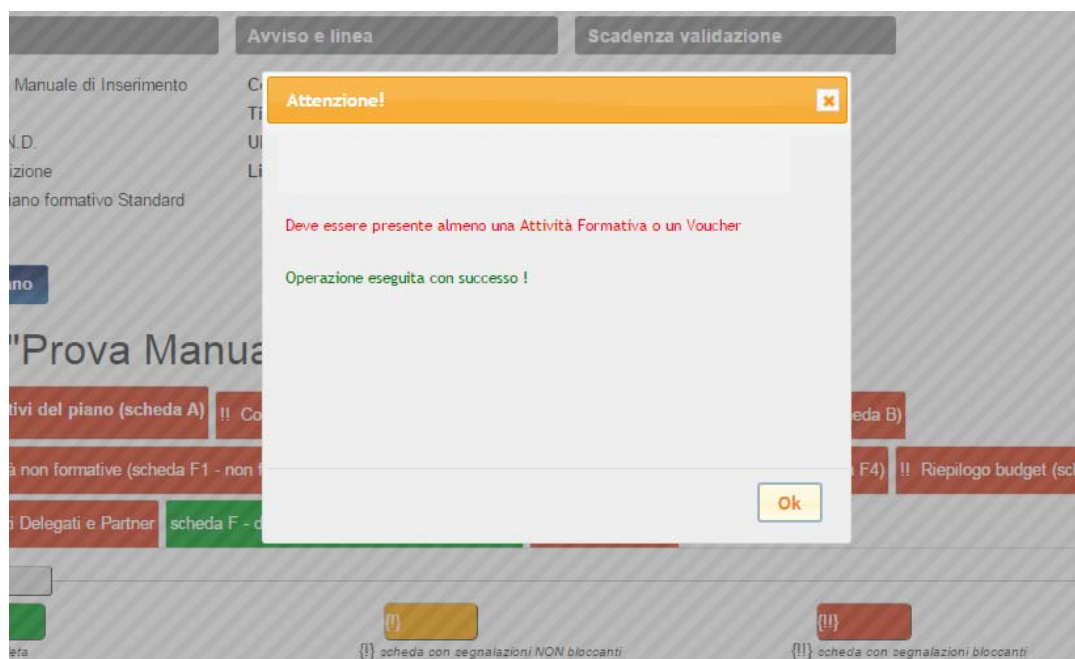
[Validazione Piano](#)

\* 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).

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

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



### 3.10 Concertazione

Cliccando sul tab “Concertazione” apparirà la seguente schermata ed occorrerà cliccare sul tasto **+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.

## 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>					
<b>+Aggiungi</b>					
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Sindacale</small>					

Parti Datoriali			
Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Datoriale</small>			
<b>+Aggiungi</b>			
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Datoriale</small>			

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

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



### Sezione Parte Sindacale

**Tipologia Parte Sindacale \***

Seleziona ▼

**Denominazione Parte Sindacale \***

Massimo 255 caratteri.

Data Concertazione \*

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

◀ Torna indietro

✓ Salva

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

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

### Sezione Parte Datoriale

**Tipologia Parte Datoriale \***

Altro (specificare) su delega delle imprese ▼

**Denominazione Parte Datoriale \***

Prova delega

Massimo 255 caratteri.

Delega  File Delega \*

format lettera.doc

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

Data Concertazione \*

30/03/2015

GG/MM/AAAA

**File Accordo \***

carta intestata.doc

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

**Note di inserimento**

*Nel caso in cui, nel precedente inserimento (e per stessa tipologia di organizzazione), è stata indicata la concertazione, verranno prospettate le medesime informazioni che, comunque, possono essere modificate.*

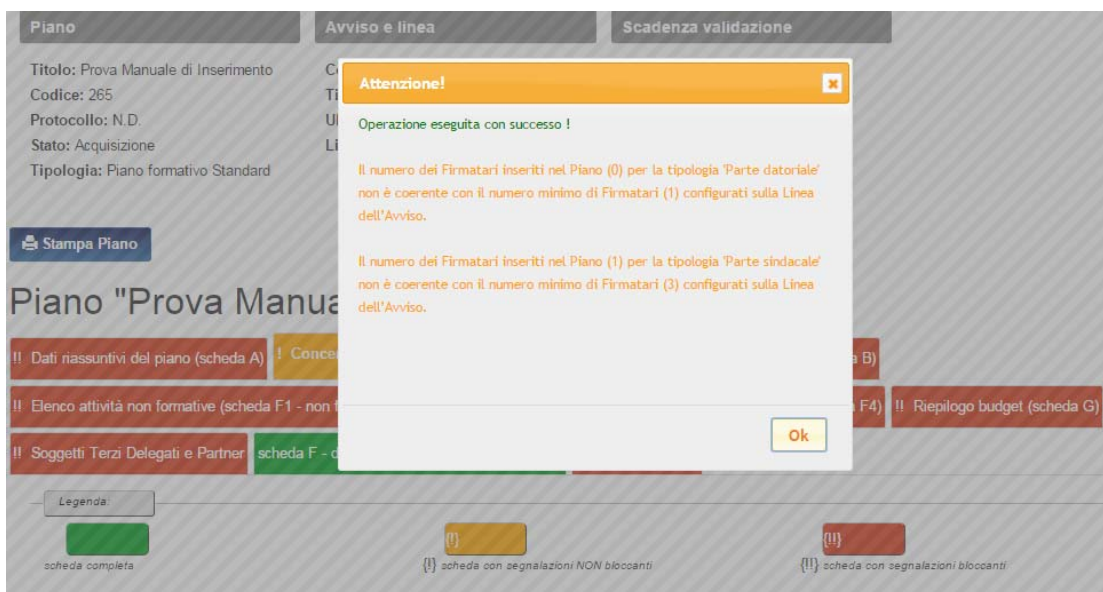
*Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.*

\* Campi obbligatori

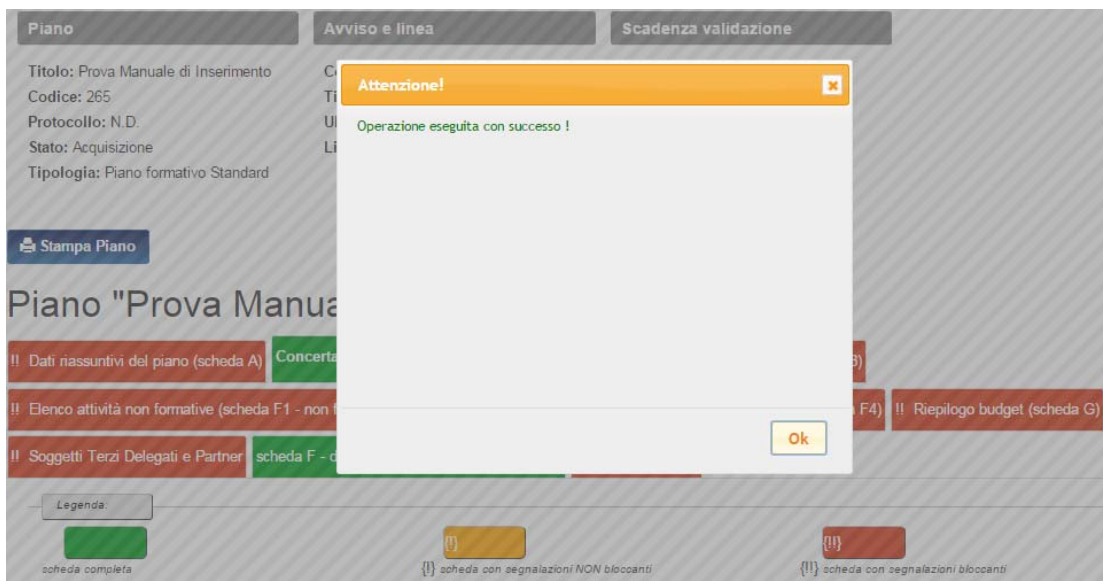
◀ Torna indietro

✓ Salva

Il sistema controllerà il numero dei firmatari dell'accordo inseriti nella schermata e restituirà il seguente messaggio fino a quando non verrà caricato il numero minimo richiesto dall'Avviso<sup>1</sup> ed anche la tab di riferimento sarà segnata in Aracione finchè non verrà caricato il numero minimo richiesto.



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



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

<sup>1</sup> 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.

## Concertazione

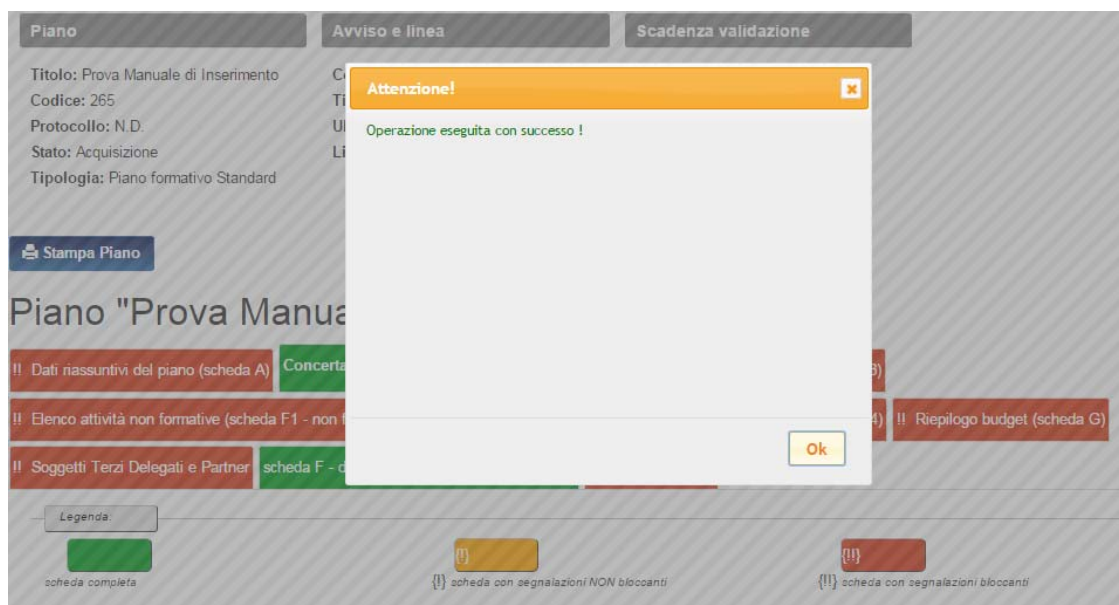
Parti Sindacali						
Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione	Data Raccomandata	File Raccomandata	
Organizzazione Sindacale Confederale Provinciale/Regionale	CGIL			30/03/2015		
Organizzazione Sindacale Confederale Provinciale/Regionale	Cisl			30/03/2015		
Organizzazione Sindacale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

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

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

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

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



The screenshot shows a software interface with a 'Piano' configuration screen. A dialog box titled 'Attenzione!' is displayed in the center, containing the message 'Operazione eseguita con successo!' and an 'Ok' button. The background screen shows details for a 'Piano "Prova Manuale di Inserimento"' with fields for 'Titolo', 'Codice', 'Protocollo', 'Stato', and 'Tipologia'. Below these fields are several colored buttons and indicators: a green button for 'Stampa Piano', a green button for 'Concertazione', and several red buttons with warning icons for 'Dati riassuntivi del piano (scheda A)', 'Elenco attività non formative (scheda F1 - non formativa)', 'Soggetti Terzi Delegati e Partner (scheda F - delega)', and 'Riepilogo budget (scheda G)'. A legend at the bottom identifies the colors: green for 'scheda completa', yellow for 'scheda con segnalazioni NON bloccanti', and red for 'scheda con segnalazioni bloccanti'.

### 3.11 Aziende beneficiarie

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



## Dati aziende beneficiarie del piano



Lista Aziende

Ragione sociale	Matricole INPS partecipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Regime Aiuti alla formazione	Regime De Minimis	Tipo Regime De Minimis	Disponibilità Regime De Minimis	Costo dei lavoratori in formazione	Tipo di impresa	Numero destinatari svantaggiati	Organico	Destinatari
-----------------	-----------------------------	-------------	-----------	----------------------	------------------------------	-------------------	------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-----------------	---------------------------------	----------	-------------

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

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Beneficiaria  
Legenda colori Matricole INPS:  Aderenti,  In attesa INPS,  Non validata da INPS

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

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

Nuova azienda beneficiaria

Codice fiscale \*

Massimo 16 caratteri.

\* Campi obbligatori

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

The screenshot shows the 'Nuova azienda beneficiaria' page with a modal dialog box titled 'Attenzione!' (Warning!). The dialog contains the following text:

L'azienda [azienda] è stata aggiunta correttamente.

Attenzione! È necessario procedere con il ricalcolo del Budget.

At the bottom of the dialog is an 'Ok' button.

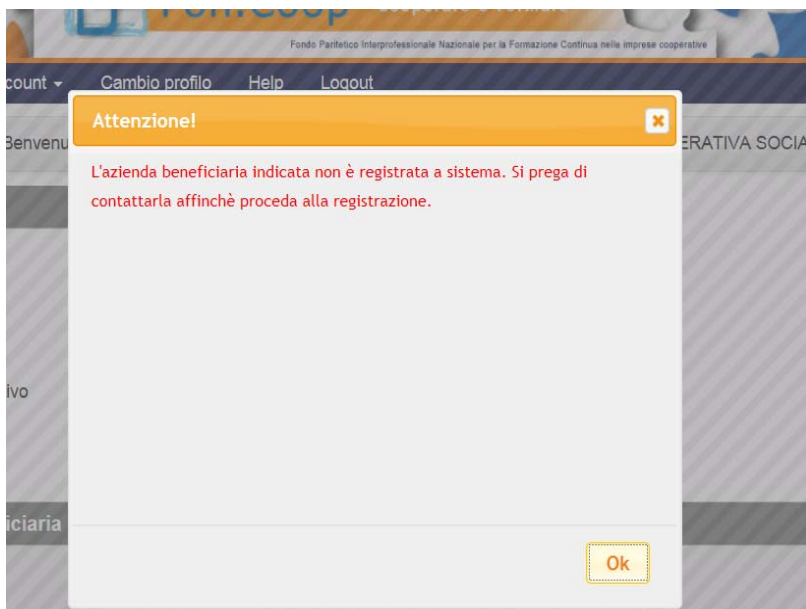
The background page shows the details of a selected company, including:

- Piano:** Titolo: piano settoriale per le cooperative sociali; Codice: 116; Protocollo: N.D.; Stato: Acquisizione; Tipologia: Piano formativo Settoriale.
- Anagrafica Beneficiaria:** Ragione sociale: CITTA' TEATRO SOCIETA' COOPERATIVA SOC.COOP.; Codice fiscale: [redacted]; Partita IVA: [redacted].

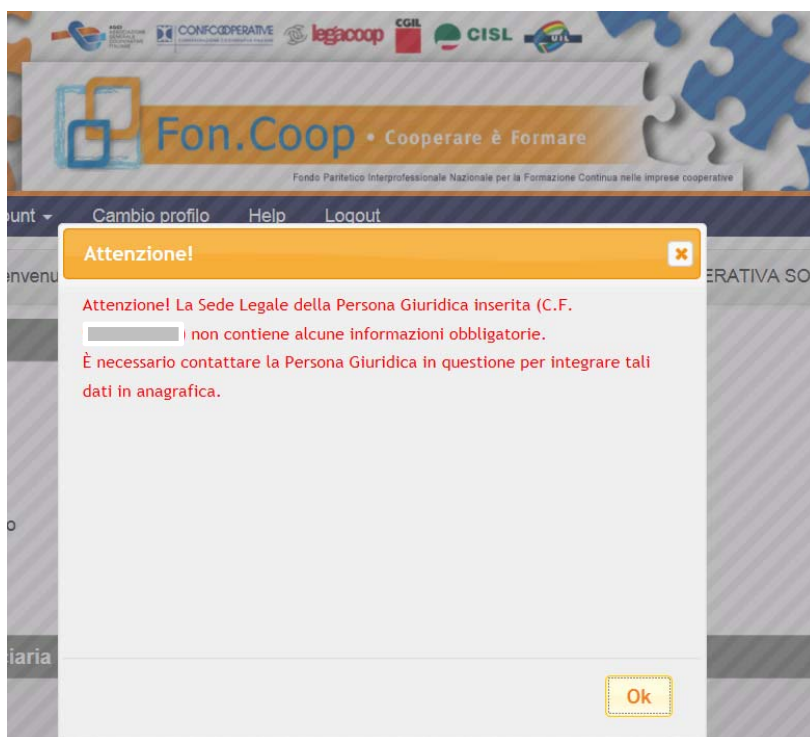


Si specifica che nel caso di un piano presentato dalla stessa impresa beneficiaria questa operazione non andrà effettuata perché il sistema inserirà in automatico la stringa con la denominazione dell'impresa.

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



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





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

### Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale

Codice fiscale  Partita IVA

### Matricole INPS partecipanti al Piano

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

Matricola INPS	Codice ATECO 2002	Stato di adesione	Data presunta adesione	Note	
	A -01.12.2 - COLTIVAZIONE DI ORTAGGI IN SERRA	In attesa INPS	27/02/2015		✘

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

**+ Aggiungi Matricola INPS**

### Dati Piano Formativo

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

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

### Aiuti di Stato \*

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

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

**+ Aggiungi Matricola INPS**

### Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale

Codice fiscale  Partita IVA

### Matricole INPS partecipanti al Piano

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

Nessun record trovato

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

**+ Aggiungi Matricola INPS**



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

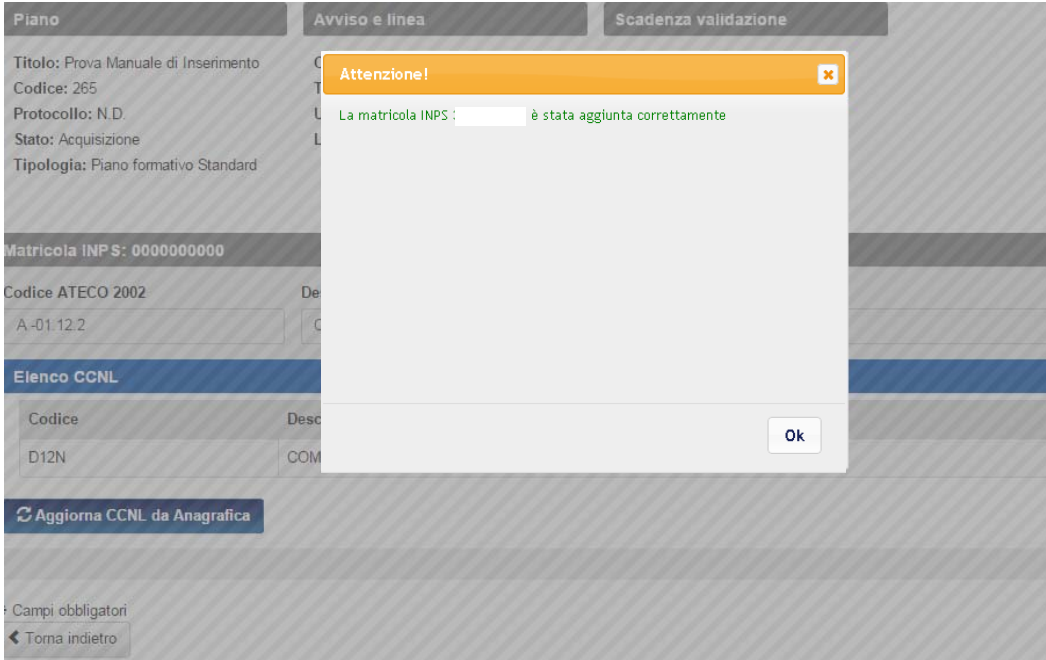
Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
<b>Titolo:</b> Prova Manuale di Inserimento <b>Codice:</b> 265 <b>Protocollo:</b> N.D. <b>Stato:</b> Acquisizione <b>Tipologia:</b> Piano formativo Standard	<b>Codice:</b> R <b>Titolo:</b> . <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> <b>Ora fine (hh:mm):</b> 16:00

(Codice fiscale: )

**Matricola INPS**  Massimo 10 caratteri.

\* Campi obbligatori

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



Attenzione!

La matricola INPS: 0000000000 è stata aggiunta correttamente

Ok

Dopo aver inserito i dati si potrà procedere cliccando sul tasto .



**Matricola INPS:**

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

**Elenco CCNL**

Codice	Descrizione
D12N	COMMERCIO - ABBIGLIAMENTO

[Aggiorna CCNL da Anagrafica](#)

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)

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

**Dati Piano Formativo**

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

<b>Cofinanziamento</b>	<input type="text" value="0,00"/> € (###0,00)	<b>Costo dei lavoratori in formazione *</b>	<input type="text" value="0,00"/> € (###0,00)
------------------------	---	---	---

**Aiuti di Stato \***

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

Regime De Minimis

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

**Aiuti di Stato \***

Regime Aiuti alla formazione ()

**Tipo di impresa \***

Seleziona

- Seleziona
- Grande
- Media
- Micro
- Piccola

**Numero destinatari svantaggiati \***

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

**Dati Piano Formativo**

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

**Cofinanziamento** **Costo dei lavoratori in formazione \***

0,00 € (###0,00) 0,00 € (###0,00)

**Aiuti di Stato \***

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

**Regime De Minimis \***

**Tipo Regime De Minimis \*** **Disponibilità Regime De Minimis \***

Selezione

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

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

Reg.(UE) n. 1408/2013


Reg.(UE) n. 717/2014

€ (###0,00)

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

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

tre esercizi cliccando sul tasto 

**Aiuti di Stato \***

Regime Aiuti alla formazione ()

**Regime De Minimis**

**Tipo Regime De Minimis \*** **Disponibilità Regime De Minimis \***

Selezione


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


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

Reg.(UE) n. 1408/2013

Reg.(UE) n. 717/2014

0,00 € (###0,00)

Importo (€)	Data Concessione	Data Erogazione	Normativa	Soggetto Concedente	Aggiungi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

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

Stato: Acquisizione Linea: Linea 1

Tipologia: Piano formativo Standard

**Anagrafica Beneficiaria**

Ragione sociale: ORIZZONTI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIA

Codice fiscale: 10429640157

**Matricole INPS partecipanti al Piano**

Matricola INPS	Codice ATECO 2002	Data presunta adesione	Note
0000000000	A-01.12.2 - COLTIVAZIONE DI CONTRASCI IN SERVIZIO	27/02/2015	

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

[+ Aggiungi Matricola INPS](#)

**Attenzione!**

Operazione eseguita con successo!

Attenzione! È necessario procedere con il ricalcolo del Budget.

[Ok](#)



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

## Aziende beneficiarie (scheda B)

**Lista Aziende**

Ragione sociale	Matricole INPS partecipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Regime Aiuti alla formazione	Regime De Minimis	Tipo Regime De Minimis	Disponibilità Regime De Minimis	Costo dei lavoratori in formazione	Tipo di impresa	Numero destinatari svantaggiati	Organico	Destinatari
COOP.SOC.		50,00 €	0,00 €	50,00 €	☑	☐		0,00 €	50,00 €	Piccola	0	0	0

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Beneficiaria  
Legenda colori Matricole INPS: ■ Aderenti, ■ in attesa INPS, ■ Non validata da INPS

### \* Campi obbligatori

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

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

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

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

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

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



### 3.12 Organico e destinatari

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

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

L'inserimento dei destinatari può essere effettuato cliccando sul tasto

#### Organico e destinatari (scheda B)

##### Descrizione generale dei destinatari del piano

Caratteri rimanenti: 2000

##### 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 Beneficiariale 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>			

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

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

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



## Organico e destinatari

**Organico**

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

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

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

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

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

**Destinatari**

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero	

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

**\* 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)			
Dipendenti	DIRIGENTI	Maschile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	<input type="text" value="20"/>	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				APPRENDISTI - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				APPRENDISTI - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	

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




The screenshot shows a software interface with a dialog box in the foreground. The dialog box has a yellow header with the text "Attenzione!" and a close button. The main text of the dialog box says "Operazione eseguita con successo!". There is an "Ok" button at the bottom right of the dialog box. In the background, a form is visible with tabs at the top: "Piano", "Avviso e linea", and "Scadenza validazione". The "Piano" tab is active, showing fields for "Titolo: Prova Manuale di Inserimento", "Codice: 265", "Protocollo: N.D.", "Stato: Acquisizione", and "Tipologia: Piano formativo Standard". Below this, there is a table titled "Destinatari in Formazione (ORIZZONTI S...)" with columns for "Categoria", "Sottocategoria", "Genere", and "Num...". The table contains several rows, including "Dipendenti", "DIRIGENTI", "Femminile", and "0".

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

### 3.13 Attività non formative

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

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

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

The screenshot shows the "Lista Attività" interface. At the top, there is a header "Lista Attività". Below it, there is a table with two columns: "Numero Progressivo" and "Denominazione". Below the table, there is a button labeled "+Aggiungi" with a plus sign icon. Below the button, there is a note: "Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non Formativa". Below the note, there is another button labeled "+Aggiungi" with a plus sign icon. Below the button, there is another note: "Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non formativa". Below the notes, there is a section for "Campi obbligatori" with a note: "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)". At the bottom, there are four buttons: "Torna indietro", "Salva Scheda", "Verifica Piano", and "Stampa Piano".





### 3.13.1 Aggiungi attività

The screenshot shows the 'Attività non Formativa' screen. A modal dialog box titled 'Attenzione!' is open, displaying the message 'Attività aggiunta correttamente' and an 'Ok' button. The background interface includes tabs for 'Piano', 'Avviso e linea', 'Scadenza validazione', and 'Attività / Modulo'. The 'Piano' tab is active, showing details like 'Titolo: Prova Manuale di Inserimento', 'Codice: 265', 'Protocollo: N.D.', 'Stato: Acquisizione', and 'Tipologia: Piano formativo Standard'. There are buttons for 'Stampa Piano', 'Dati Generali', and 'Elenco Moduli non Formativi'. A legend at the bottom indicates 'scheda completa' with a green box.

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

### 3.13.2 Dati Generali

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

## Attività non Formativa ""

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

Legenda:

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

## Dati Generali

**Intestazione**

**Codice**

**Titolo \***

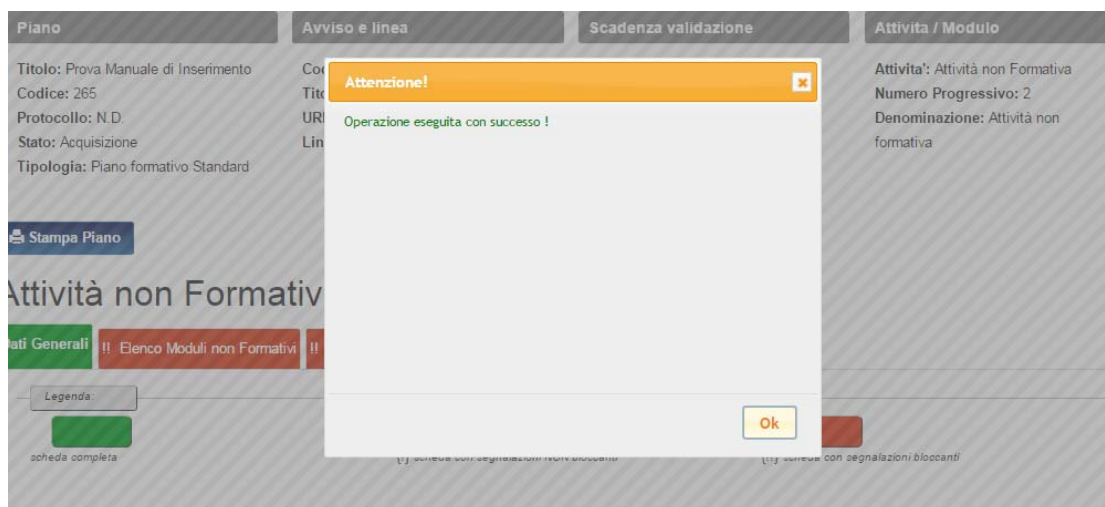
Massimo 255 caratteri.

**Numero Moduli**

\* Campi obbligatori

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

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



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

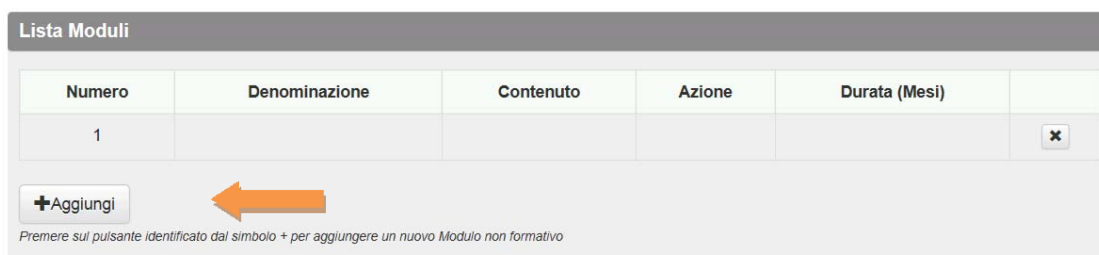
### 3.13.3 Elenco Moduli non Formativi

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

## Attività non Formativa "attività non formative"



## Elenco Moduli non Formativi



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



## Dati Generali Modulo non Formativo

**Intestazione**

Numero  Titolo

Massimo 255 caratteri.

**Contenuto / Azione**

Contenuto\*  Azione\*

**Durata (mesi)**

\*

Massimo 3 caratteri.

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

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

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

Modulo non Formativo

Dati Generali Modulo non Formativo

Legenda:

  scheda completa

**Attenzione!**

Operazione eseguita con successo!

Ok

Intestazione

Numero  Titolo

Massimo 255 caratteri.

**Contenuto / Azione**

Contenuto\*  Azione\*

Cliccando quindi sul tasto [← Torna indietro](#), sarà possibile visualizzare il riepilogo dell'attività non formativa inserita.



Stampa Piano

## Attività non Formativa "attività non formative"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Moduli non Formativi

### Lista Moduli

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

Aggiungi

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

#### \* Campi obbligatori

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

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 e/o azione per agevolare il caricamento dei dati.

### 3.13.4 Gestione Budget

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



## Gestione Budget

**Voci**

**Elabora Budget per l'intero Piano**

Per abilitare la modifica della Voce Analitica  
 per inserire/aggiornare la Voce Analitica corrispondente  
 per eliminare la Voce Analitica corrispondente  
 per annullare l'operazione

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

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

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

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

**+Aggiungi**

A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	0,00	0,00	0,00 (2)	0,00	<input type="checkbox"/> <b>Salva</b>
------	---	------	------	-------------	------	---------------------------------------

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

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

A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	5000,0	5000,0	0,00 (2)	0,00	<input type="checkbox"/> <b>Salva</b>
------	---	--------	--------	-------------	------	---------------------------------------

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

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



The screenshot shows a table with columns for activity codes (A1.7, A1.8, A1.9, A1.10), descriptions (Ricerche, Formazione formatori, Residenzialità e trasporti, Altro), and numerical values. A dialog box titled "Attenzione!" is overlaid on the table, displaying the message "Operazione eseguita con successo!" and an "Ok" button.

The "Importi Complessivi" section features a button "Elabora Budget per l'intero Piano" and three input fields for "Costo Complessivo", "Cofinanziamento Complessivo", and "Contributo Complessivo", each showing a value of 0,00 €.

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

**\* Campi obbligatori**

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

Navigation buttons: "Torna indietro", "Salva Scheda", "Verifica Piano", and "Stampa Piano".

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

Stampa Piano

## Attività non Formativa "Attività non formativa"

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

Legenda:  
[Green box] scheda completa  
[Orange box with warning icon] scheda con segnalazioni NON bloccanti  
[Red box with warning icon] scheda con segnalazioni bloccanti

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

### 3.14 Attività formativa

Cliccando sulla scheda "Elenco Attività formativa" sarà possibile inserire le attività formative previste dal piano.



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

Legenda:

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

## 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 <input type="button" value="+Aggiungi"/> 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).

### 3.14.1 Aggiungi attività

Per aggiungere un'attività occorre cliccare sul tasto



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

Protocollo: N.D.  
 Stato: Acquisizione  
 Tipologia: Altro

17/03/2015  
 URL avviso: N.D.  
 Linea: Linea 1

Denominazione:

## Attività Formativa ""

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

Legenda:

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

## Dati Generali

**Intestazione**

### 3.14.2 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; il numero delle edizioni.



## Dati Generali

### Intestazione

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

### Obbligo di Legge

Si  No \*

### Certificazione Attività

Si  No \*

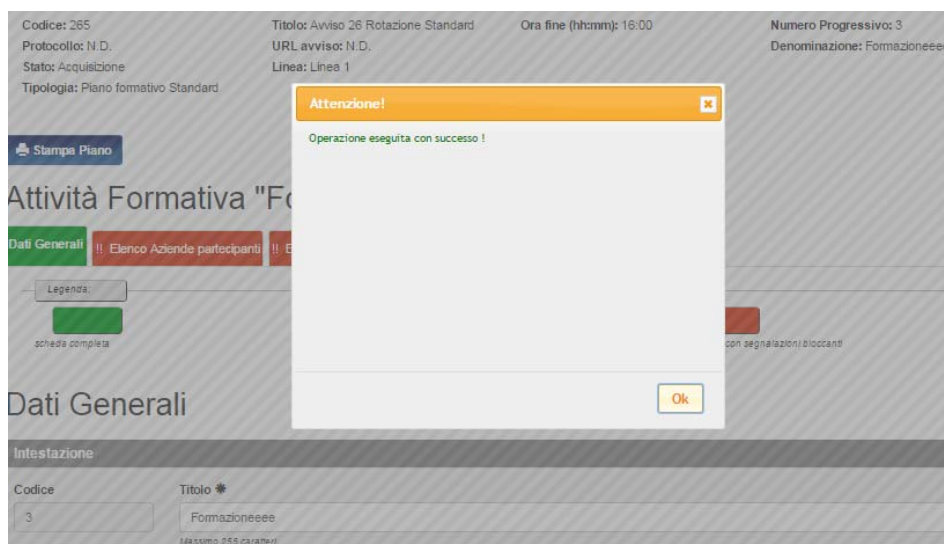
### Numero Edizioni

\*

\* 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).

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

Al termine dell'inserimento cliccando sul tasto [✓ Salva Scheda](#), il Sistema invierà un messaggio con l'indicazione del corretto inserimento dei dati.



### 3.14.3 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 [+Aggiungi](#).





## Attività Formativa "Prova manuale"

Dati Generali **!! 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			
<b>+Aggiungi</b>			
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](#)

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 \*

Seleziona

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
CI	0	04	5 <b>x</b>
G	0:	C	5 <b>x</b>
GI	0:		5 <b>x</b>
PI		4	5 <b>x</b>

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

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

### \* Campi obbligatori

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

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

### 3.14.4 Elenco Moduli Formativi

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

## Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli

Numero	Denominazione	Tematica	Modalità erogazione	Durata (Ore)
<p>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo</p> <p><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">+Aggiungi</span></p> <p>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo</p>				

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

← Torna indietro
✓ Salva Scheda
✓ Verifica Piano
🖨 Stampa Piano

### 3.14.4.1 Aggiungi modulo

La finestra che si aprirà chiederà nella sua prima parte: 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 la formazione verrà svolta in orario di lavoro, fuori orario di lavoro o parte in orario parte fuori.

## 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  
 Formazione in parte in orario di lavoro e in parti fuori orario di lavoro

Nella seconda parte si dovranno inoltre inserire i dati relativi al personale coinvolto nell'azione formativa: docente, codocente e tutor (se previsti) attraverso il tasto +Aggiungi nella relativa sezione.



## Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo

 \*

## Elenco fasce docenti per singolo allievo/gruppo

Fascia Docente	Ore di docenza previste	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	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	Costo Orario tutor	Rapporto	
---------------	-------------------	--------------------	----------	--


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

+Aggiungi

## Individuale/Gruppo

Modalità Formazione \*

- Individuale  
 Gruppo

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

Terminata l'operazione cliccare sul tasto .

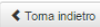

Sezione Fasce Docenti

Fascia Docente \*  
Fascia A/Senior ▼

Tipologia di Rapporto \*  
- Seleziona - ▼

Ore di Docenza Previste \*

Costo Orario Docente \*  
 € ###0,00

\* Campi obbligatori  
 

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



**Sezione Profilo Codocenti**

Tipologia di Rapporto \*  
-- Seleziona --

Profilo Codocente \*  
  
Massimo 255 caratteri.

Ore di Codocenza Previste \*

Costo Orario Codocente \*  
 € ###0,00

\* Campi obbligatori

[← Toma indietro](#)

[✓ Salva](#)

**Sezione Profilo Tutor**

Tipologia di Rapporto \*  
-- Seleziona --

Profilo Tutor \*  
  
Massimo 255 caratteri.

Ore di Tutoraggio Previste \*

Costo Orario Tutor \*  
 € ###0,00

\* Campi obbligatori

[← Toma indietro](#)

[✓ Salva](#)

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 (in caso di Gruppo indicare il numero di Gruppi previsti).

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 registri<sup>2</sup>.

**Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo**

\*

Si precisa che se l'attività è composta da più edizioni il Soggetto proponente dovrà indicare nel campo le ore di formazione 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 [✓ Salva](#).

Al completamento della procedura i tab saranno di colore verde.

<sup>2</sup> 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
  {} scheda con segnalazioni NON bloccanti
  {} scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Moduli Formativi

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

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

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

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

### 3.14.5 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
  {} 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	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



(!) 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 l'importo di cofinanziamento utilizzare il pulsante "Salva Scheda" in fondo alla pagina o "Salva" accanto alla voce.

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	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		
<b>Totale</b>		<b>5.112,00</b>	<b>5.112,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

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	Ideaazione e progettazione	438,11	438,11			0,00	0,00			
A1.2	Pubblicità e promozione	0,00	0,00			0,00	0,00			

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



### 3.15 Voucher

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

Si apriranno 5 schede che esaminiamo di seguito nel dettaglio.

## Elenco Voucher (scheda F4)

**Lista Voucher**

Numero Progressivo	Denominazione	Ente erogatore	Presente su catalogo regionale	Obbligo di legge	Profilo Utente	Tempi frequenza (ore)	Numero destinatari	Costo unitario del voucher	Costo unitario finanziato dal piano
--------------------	---------------	----------------	--------------------------------	------------------	----------------	-----------------------	--------------------	----------------------------	-------------------------------------

Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Voucher



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


**\* Campi obbligatori**

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

#### 3.15.1.1 Dati Generali *Voucher*

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

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



Stampa Piano

## Attività Voucher ""

!! 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

## Dati Generali Voucher

<b>Intestazione</b>	
Codice <input type="text" value="4"/>	Titolo * <input type="text"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>
Numero Moduli <input type="text" value="0"/>	
<b>Certificazione</b>	
<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *	
<b>Profilo</b>	
<input type="text"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>	
<b>Tempi frequenza in ore</b>	
<input type="text"/> <small>Massimo 4 caratteri.</small>	
<b>Numero destinatari</b>	
<input type="text"/>	
<b>Costo unitario del voucher</b>	
<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> *
<b>Costo unitario finanziato del piano</b>	
<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> *
<p>* Campi obbligatori <small>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).</small></p>	
<p>← Toma indietro <input checked="" type="checkbox"/> Salva Scheda <input checked="" type="checkbox"/> Verifica Piano <input checked="" type="checkbox"/> Stampa Piano</p>	

### 3.15.2 Ente Erogatore

In questa scheda si possono inserire i dati relativi all'ente erogatore<sup>3</sup>. Una prima sezione riguarda l'anagrafica dell'ente, indicare poi i dati relativi alla sua sede legale e la tipologia di accreditamento che deve essere scelta tra le opzioni riportate nel menu a tendina.

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





## Ente Erogatore

### Anagrafica

**Ragione sociale \***

  
Massimo 255 caratteri.

**Partita IVA \***

  
Massimo 11 caratteri.

**Codice fiscale \***

  
Massimo 16 caratteri.

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

---

### Sede Legale

**Sito internet**

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

**Indirizzo \***

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

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

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

Idati 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

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

### 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.

### 3.15.3 Elenco Aziende Partecipanti

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

Manuale utente per la presentazione piani Avviso SMART

Pag. 49 a 61



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

Legenda:



scheda completa



(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti



(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Aziende Partecipanti

### Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti
-----------------	----------------	-------------	-------------------------------

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

+Aggiungi

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

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

\* Campi obbligatori

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

← Torna indietro

✓ Salva Scheda

✓ Verifica Piano

Stampa Piano

### Inserimento Azienda Partecipante

Azienda Partecipante \*

Selezione

Numero dei Partecipanti previsti per l'attività \*

\* Campi obbligatori

← Torna indietro

✓ Salva

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

## Elenco Aziende Partecipanti

### Lista aziende partecipanti

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

+Aggiungi

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

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

\* Campi obbligatori

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


← Torna indietro

✓ Salva Scheda

✓ Verifica Piano

Stampa Piano

### 3.15.4 Elenco Moduli Formativi

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


#### Attività Voucher "voucher 1"

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

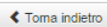



Legenda:
   
 scheda completa
   
 (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti
   
 (!! ) scheda con segnalazioni bloccanti

#### Elenco Moduli Formativi


**Lista Moduli**

Numero	Denominazione	Tematica	Durata (Ore)
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo Voucher 			
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo			

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

#### 3.15.4.1 Aggiungi modulo

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

#### Modulo Voucher ""

**!! Dati Generali Modulo Formativo**

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

#### Dati Generali Modulo Formativo

**Intestazione**

Numero 
 Titolo \* 
  
Massimo 255 caratteri.

**Tematica Formativa**

\*

**Orario svolgimento formazione**


Formazione in orario di lavoro  
 Formazione fuori orario di lavoro

**Durata (in ore)**

\*

Massimo 3 caratteri.

### 3.15.5 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:



## 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

### 3.16 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 all'interno delle tab relative alle attività formative o non formative.

### Riepilogo budget (scheda G)

Voci Attività formative

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo complessivo € (##.#0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (##.#0,00)	Percentuale (##,00 %)
A	Costi diretti e indiretti piano	0,00	0,00	0,00
A2	Realizzazione delle attività formative	0,00	0,00	0,00
A2.1	Docenza	0,00	0,00	0,00
A2.2	Codocenza	0,00	0,00	0,00
A2.3	Tutoraggio	0,00	0,00	0,00
A2.4	Sostegno all'utenza svantaggiata	0,00	0,00	0,00
A2.5	Materiale didattico	0,00	0,00	0,00
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	0,00	0,00	0,00
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	0,00	0,00	0,00
A2.8	Voucher formativi individuali	0,00	0,00	0,00 (1)
A2.9	Realizzazione F.A.D.	0,00	0,00	0,00
A2.10	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00
A2.11	Altro	0,00	0,00	0,00
Totale		0,00	0,00	0,00

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

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



**Elabora Budget per l'intero Piano**

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

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

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

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 € (###0,00)

**Cofinanziamento Complessivo**

0,00 € (###0,00)

**Contributo Complessivo**

0,00 € (###0,00)

I dati delle voci di budget nella scheda in oggetto sono elaborati in maniera automatica dal Sistema come somma delle voci di budget delle attività e voucher che compongono il Piano. Intanto modifiche al budget possono essere effettuate solo nelle attività o voucher del Piano.

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

### \* Campi obbligatori

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

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



## 3.17 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 inizialmente indicato il loro utilizzo nella tab Dati riassuntivi del piano.

### Soggetti Terzi Delegati e Partner

**Lista Soggetti**

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

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

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

**\* Campi obbligatori**

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

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

**Soggetti Terzi Delegati e Partner**

**Codice Fiscale \***

Massimo 16 caratteri.

**Partita IVA \***

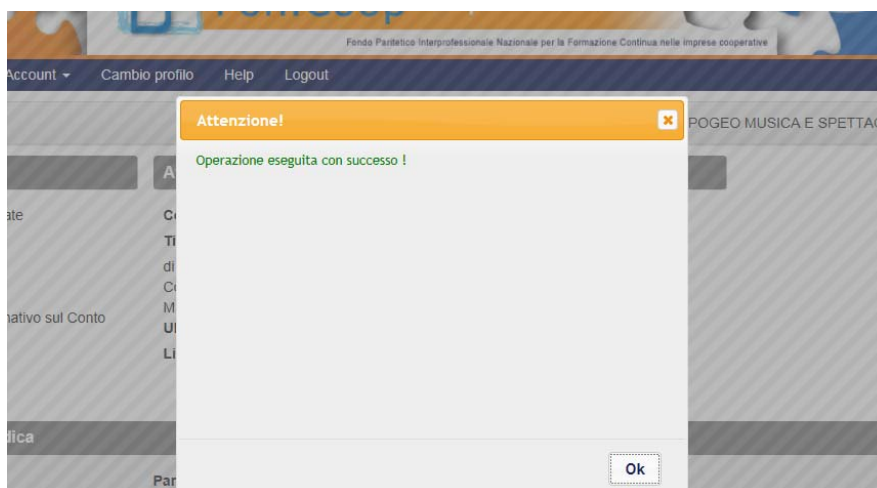
Massimo 11 caratteri. Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

**Tipologia \***

- Seleziona
- Delegato
- Partner

**\* Campi obbligatori**

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





## Soggetti Terzi Delegati e Partner

Lista Soggetti				
Denominazione/Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia	
			Delegato	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 possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0 Massimo 255 caratteri

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

#### Tipologia Soggetto Giuridico

Tipologia \*

#### Sede Legale

Indirizzo Sede Legale \*  CAP Sede Legale \*

Massimo 255 caratteri Massimo 5 caratteri

Provincia Sede Legale \*  Comune Sede Legale \*

Telefono Sede Legale \*  Indirizzo Mail Sede Legale

Massimo 15 caratteri Massimo 100 caratteri

Fax Sede Legale \*  Sito Internet Sede Legale

Massimo 15 caratteri Massimo 255 caratteri. (http://www.nomesito.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.

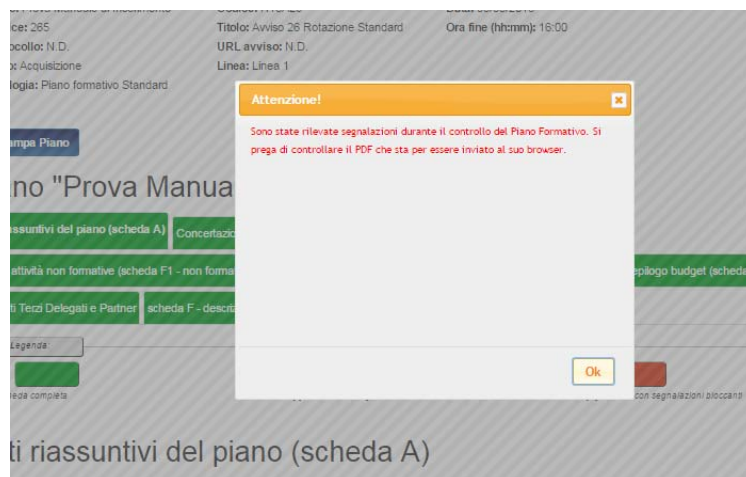
Budget		
Codice	Descrizione	Importo complessivo € (###.00)
Non sono stati delegati importi a questo soggetto.		


\* Campi obbligatori

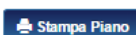
### 3.18 Verifica Piano

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

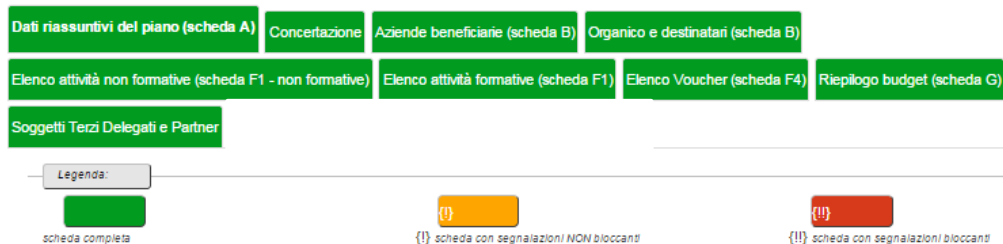
Come indicato nel paragrafo 3.4 Verifica Piano, in qualsiasi momento è possibile cliccare il tasto  per verificare lo stato di inserimento dei dati ed eventuali errori riscontrati dal sistema. Nel caso in cui l'inserimento non fosse correttamente completato il sistema invierà un alert ed elaborerà un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



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



### Piano "Prova Manuale di Inserimento"



### 3.19 Validazione piano

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



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



Utilizzo di Soggetto Partner

Sì  No \*

Invio del Piano Formativo

La Validazione del Piano e' consentita solo se i controlli, relativi al piano, sono positivi. Quindi Piani che presentano dati non validi non possono essere validati. E' consentito solo l'upload del documento firmato relativo al piano.

Nota informativa: Nel caso in cui gli allegati siano firmati digitalmente, il piano non puo' essere validato.

Attenzione! Dopo la Validazione del Piano non sara' piu' possibile apportare modifiche. Il Piano sara' consultabile in sola lettura. Confermi di voler continuare con la Validazione?

OK Annulla

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).

Torna indietro Salva Scheda Verifica Piano Stampa Piano

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

Dopo aver validato apparirà la conferma dell'avvenuta validazione.

Attenzione!

Il piano piano formativo XXXXX e stato validato con successo !

Ok

Piano


Titolo: piano formativo XXXXX  
Codice: 299  
Protocollo: R15A29-2015-0000056  
Stato: Validato  
Tipologia: Altro

Avviso e linee

Codice: R15A29-2015-0000056  
Titolo: Avviso di validazione  
Data: 17/03/2015  
URL avviso: N/A  
Linea: Linea 1

Piano 299 validato con successo in data 06/05/2015 ora 10:52 Numero protocollo assegnato: R15A29-2015-0000056 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.

Accesso ai dati del Piano Stampa intero piano Scarica ricevuta Validazione

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



**Piano 299 validato con successo in data 06/05/2015 ora 10.52 numero protocollo assegnato: R15A29-2015-0000056** 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.

☰ Accesso ai dati del Piano

🖨️ Stampa intero piano

📄 Scarica ricevuta Validazione

Dichiarazione allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)

**Termine ultimo per invio del piano e degli allegati: 15/07/2015**

Template Dichiarazione Proponente ⓘ

Dichiarazione Proponente firmata \*

Sfoglia...

(Dimensione massima: 20 MB)

Allegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie \*

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

**Ricevuta Invio Piano**

piano formativo XXXXX

PROTOCOLLO: **R15A29-2015-0000056**VALIDATO IL: **06/05/2015 10:32:39**

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 \*

Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

Alliegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png



La dichiarazione proponente firmata potrà successivamente essere allegata al sistema cliccando sul tasto **Scegli file**.

**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**.

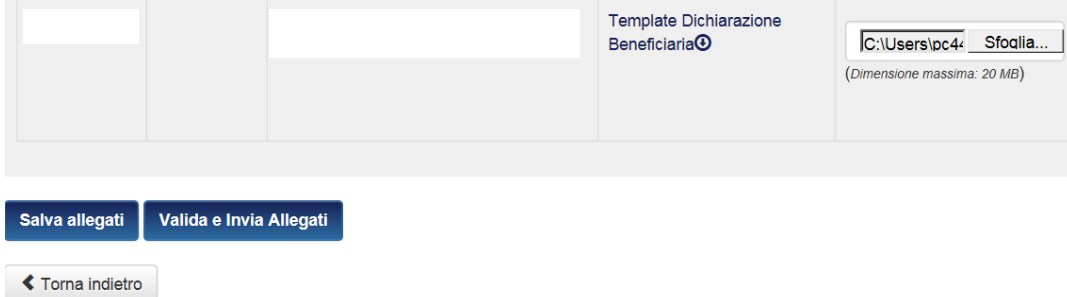
**Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie \***

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
			<b>Template Dichiarazione Beneficiaria</b>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <small>(Dimensione massima: 20 MB)</small> <small>Alliegare solo file in formato valido: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .p7m, .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .png</small>

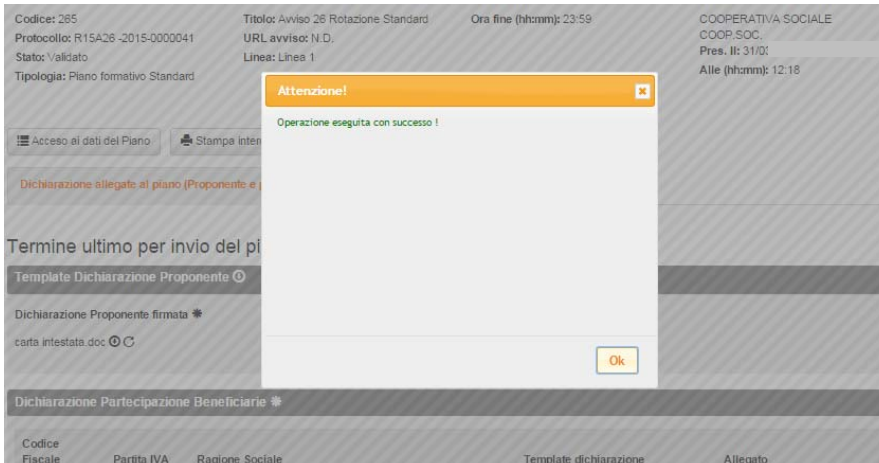


Le dichiarazioni firmate potranno essere allegare al sistema cliccando sul tasto **Scegli file** presente in corrispondenza di ogni singola beneficiaria.

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



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

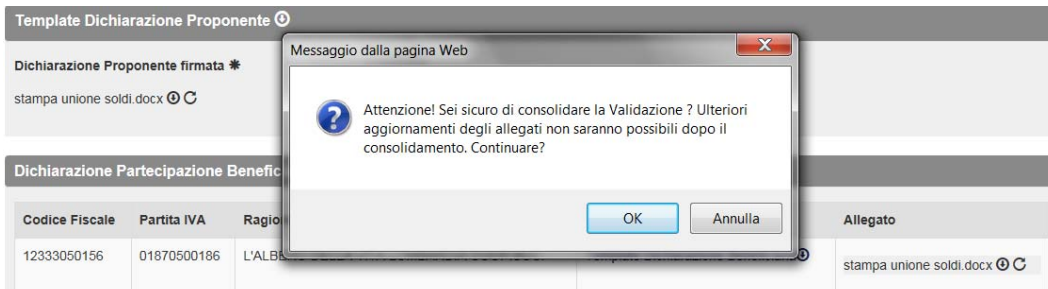


Nel caso in cui un piano fosse presentato in ATI/ATS da costituire verrà visualizzata la sezione nella quale sarà possibile scaricare e allegare la dichiarazione sottoscritta.

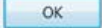


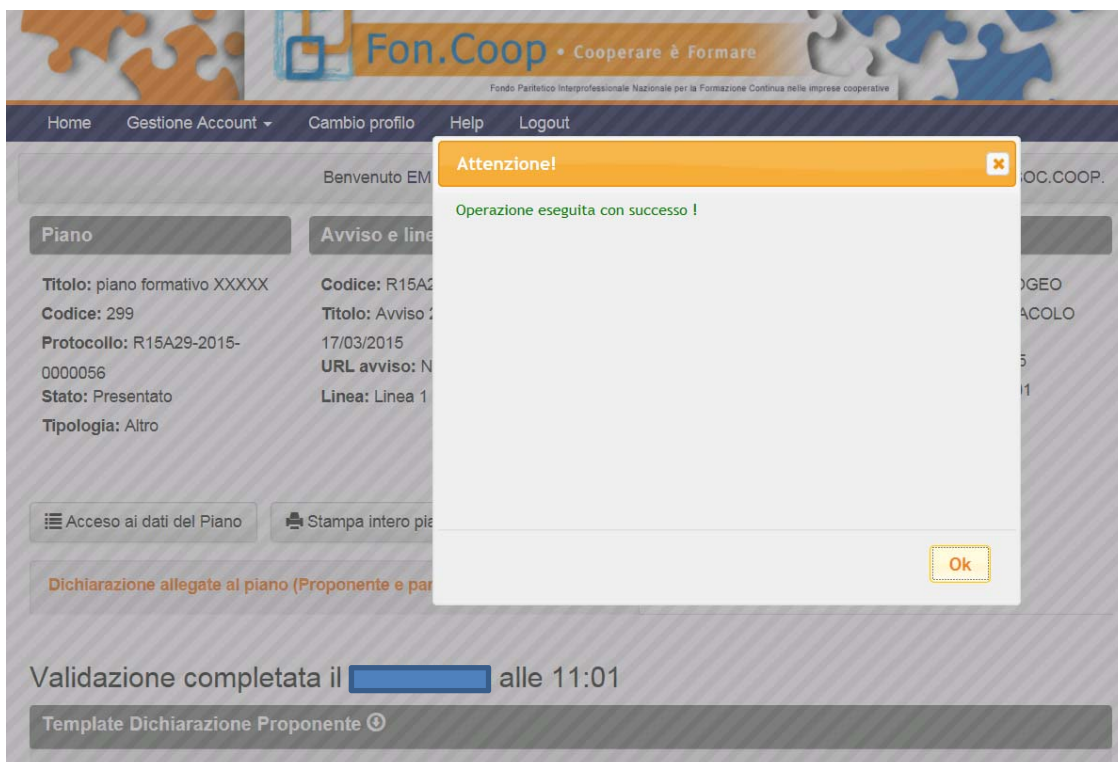
Dopo aver salvato occorrerà cliccare sul tasto **Valida e Invia Allegati** per completare la procedura.

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






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



The screenshot shows the Fon.Coop web interface. A modal dialog box titled "Attenzione!" is displayed in the center, with the message "Operazione eseguita con successo!". The background shows a navigation menu with "Home", "Gestione Account", "Cambio profilo", "Help", and "Logout". Below the menu, there are sections for "Piano" and "Avviso e linea" with various fields like "Titolo", "Codice", "Protocollo", "Stato", and "Tipologia". At the bottom, there is a confirmation message: "Validazione completata il [redacted] alle 11:01" and a link for "Template Dichiarazione Proponente".

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



The screenshot shows a summary page for the validated plan. It is divided into four columns: "Piano", "Avviso e linea", "Scadenza validazione", and "Piano".

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>Titolo:</b> piano formativo XXXXX <b>Codice:</b> 299 <b>Protocollo:</b> R15A29-2015-0000056 <b>Stato:</b> Presentato <b>Tipologia:</b> Altro	<b>Codice:</b> R [redacted] <b>Titolo:</b> Avviso [redacted] <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> [redacted] <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> [redacted] <b>Pres. II:</b> 06/05/2015 <b>Alle (hh:mm):</b> 11:01

Below the table, there are three buttons: "Accesso ai dati del Piano", "Stampa intero piano", and "Scarica ricevuta Validazione". A link for "Dichiarazione allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)" is also visible. At the bottom, there is a confirmation message: "Validazione completata il [redacted] alle 11:01" and a link for "Template Dichiarazione Proponente". Below this, there is a section for "Dichiarazione Proponente firmata" with a file named "carta intestata.doc".

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 entro il termine stabilito.