



**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**

## **FONDO DI ROTAZIONE**

**STANDARD 2017**



## 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
2.5	Inserimento Titolo del piano .....	7
2.6	Organizzazione formulario .....	8
<b>3</b>	<b>AREA PROGETTAZIONE: COMPILAZIONE FORMULARIO .....</b>	<b>9</b>
3.1	Consultazione Piani Formativi.....	9
3.2	Compilazione e Consultazione Formulario.....	10
3.3	Salva Scheda.....	11
3.4	Verifica Piano.....	11
3.5	Stampa Formulario.....	11
3.6	Valida Piano .....	12
3.7	Completamento Invio Piano.....	12
3.8	Schede dettaglio Piano.....	13
3.9	Dati riassuntivi .....	13
3.10	Concertazione.....	17
3.11	Aziende beneficiarie.....	21
3.12	Organico e destinatari .....	29
3.13	Attività non formative .....	33
3.13.1	Aggiungi attività .....	34
3.13.2	Dati Generali .....	34
3.13.3	Elenco Moduli non Formativi .....	35
3.13.4	Gestione Budget.....	37
3.14	Attività formativa.....	40
3.14.1	Aggiungi attività .....	40
3.14.2	Dati Generali .....	40
3.14.3	Elenco Aziende partecipanti.....	42
3.14.4	Elenco Moduli Formativi.....	43



3.14.5	Gestione Budget.....	46
<b>3.15</b>	<b>Voucher .....</b>	<b>48</b>
3.15.1	Dati Generali <i>Voucher</i> .....	48
3.15.2	Ente Erogatore .....	50
3.15.3	Elenco Aziende Partecipanti .....	51
3.15.4	Elenco Moduli Formativi .....	51
3.15.5	Gestione Budget.....	53
<b>3.16</b>	<b>Riepilogo Budget .....</b>	<b>55</b>
<b>3.17</b>	<b>Soggetto Terzo Delegato e Partner .....</b>	<b>57</b>
<b>3.18</b>	<b>Scheda F - descrizione del piano autocompilata .....</b>	<b>59</b>
<b>3.19</b>	<b>Allegati al piano.....</b>	<b>59</b>
<b>3.20</b>	<b>Validazione piano.....</b>	<b>61</b>
<b>3.21</b>	<b>Ritiro piano.....</b>	<b>66</b>
3.21.1	Ritiro piano validato.....	66
3.21.2	Ritiro piano presentato .....	67



## 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>.

***Attenzione! I titoli degli avvisi e le date delle scadenze riportate nelle immagini sono a puro titolo di esempio e possono non essere aggiornate.***

## 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 o cliccando direttamente sul tasto

**Q Ricerca Avvisi**



### 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.

### 1) Selezionare Avviso di presentazione

**Risultato ricerca avvisi (5)**

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Codice	Anno	Titolo avviso
<input type="radio"/> I15S280	2015	Avviso 28 del 17 marzo 2015 Piani concordati per interventi formativi di sostegno alle imprese ed ai lavoratori colpiti dalla crisi economica
<input type="radio"/> C16A14	2016	Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2014
<input type="radio"/> R16A34	2016	Avviso 34 Smart del 25/05/2016
<input type="radio"/> R16A33	2016	Avviso 33 STANDARD
<input type="radio"/> R16A35	2016	Avviso 35 Complessi Integrati del 25/05/2016

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

[← Torna indietro](#)

In seguito alla selezione comparirà il tasto [▶ Avanti](#). Premendo il tasto [▶ Avanti](#), si prosegue con la selezione della *linea* di finanziamento sulla quale si vuole presentare il Piano.

## 2.2 Selezione Linea

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

### 2) Selezionare Linea di Finanziamento

**Linee**

Codice Linea	Descrizione Linea	Reparto Risorse	Tipologia Piano
<input type="radio"/> 1	Linea 1	Regionale	Piano formativo Standard

[← Torna indietro](#)

In seguito alla selezione comparirà il tasto [▶ Avanti](#), per proseguire con l'associazione della scadenza di validazione, relativa alla *linea* di finanziamento selezionata.

## 2.3 Selezione Scadenza

Per selezionare la scadenza<sup>1</sup> occorre cliccare sul pallino di spunta della riga interessata.

### 3) Selezionare Scadenza

**Elenco Scadenze Associate alla Linea**

Data scadenza presentazione	Ora fine presentazione (hh:mm)
<input type="radio"/> 10/11/2016	16:00

[← Torna indietro](#)

<sup>1</sup> I titoli degli avvisi e le date delle scadenze riportate nel testo e nelle immagini del presente Manuale sono a puro titolo di esempio

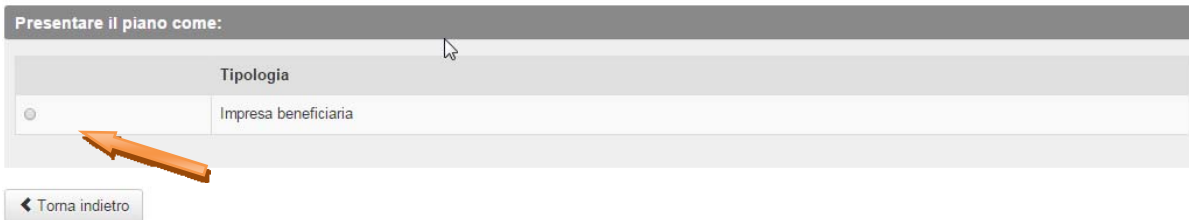


In seguito alla selezione comparirà il tasto  ; cliccando il tasto si potrà procedere con la selezione del *Soggetto Presentatore* (qui verranno riportati anche gli eventuali *gruppi* creati dal *Legale Rappresentante*, cfr *Manuale Gestioni Gruppi*).

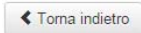
## 2.4 Selezione Presentatore

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

Selezionare Tipologia Presentatore

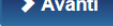


Presentare il piano come:	
Tipologia	
<input checked="" type="radio"/>	Impresa beneficiaria




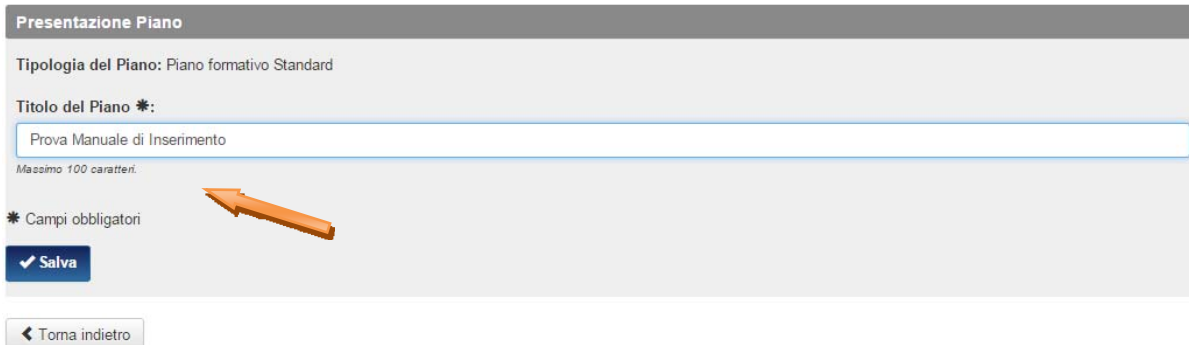
Nel caso in cui sia stato creato precedentemente un Gruppo nella sezione Anagrafica nella sotto voce Gestione Gruppo il sistema in questa schermata visualizzerà tutti gli eventuali gruppi creati.

Si 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.

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.



Presentazione Piano


Tipologia del Piano: Piano formativo Standard

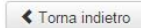
Titolo del Piano \*:

Prova Manuale di Inserimento

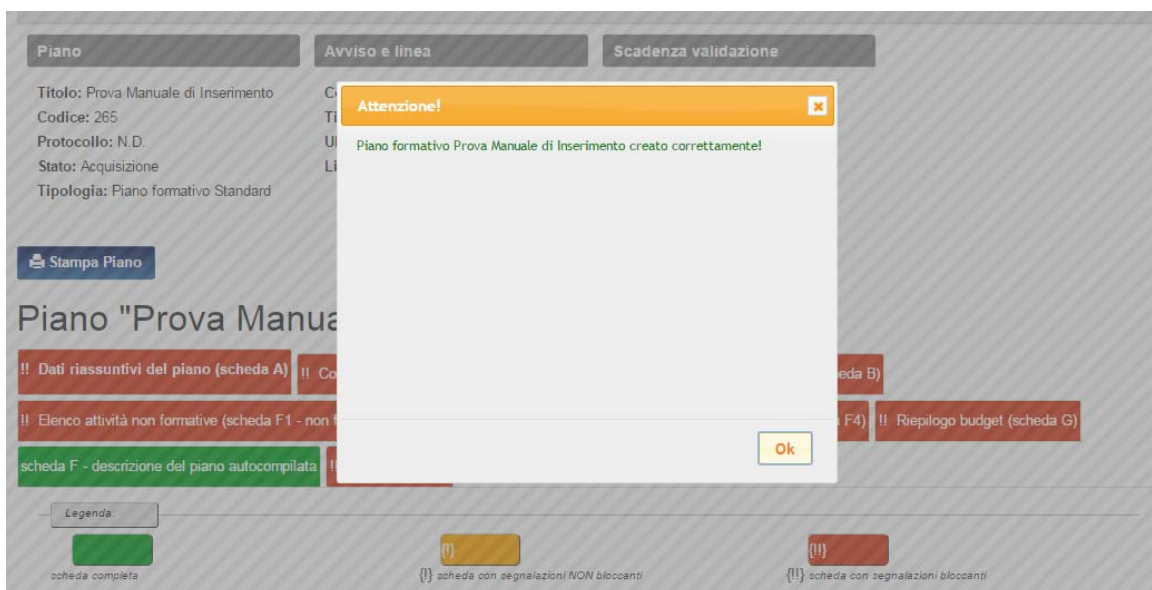
Massimo 100 caratteri.

\* 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.

**Ricerca Piani in Gestione**

Anno di pubblicazione  
  
Carica Avvisi


Numero protocollo  Codice Piano

Denominazione del Piano

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

Stato Piano  
Selezione stati  
Acquisizione  
Ammesso  
Approvato

Regione  
Selezionare regioni  
Abruzzo  
Basilicata  
Bolzano

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



### Ricerca Piani 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  
Piano formativo Testato

Stato Piano  
Selezionare stati  
Acquisizione  
Ammesso  
Approvato

Regione  
Selezionare regioni  
Abruzzo  
Basilicata  
Bolzano  
Calabria

Proponente (Denominazione)

### Elenco Piani

22 risultati trovati, mostrati da 22 a 22 [ << < 1, 2, 3, 4 > >> ]

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
Prova Manuale di Inserimento	265			R15A26	28/05/2015	Piano formativo Standard	Acquisizione

22 risultati trovati, mostrati da 22 a 22 [ << < 1, 2, 3, 4 > >> ]

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);
- ✓ *Presentato* se il piano è stato inoltrato al Fondo ed è in attesa di verifica di ammissibilità e di valutazione;
- ✓ *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)

 Stampa Piano


## Piano "Prova Manuale di Inserimento"

!! 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)
scheda F - descrizione del piano autocompilata	!! Allegati al piano		

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  che si trova in fondo ad ogni pagina.





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

### 3.4 Verifica Piano

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

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


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



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

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

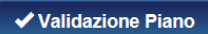
### 3.5 Stampa Formulario

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



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

### 3.6 Valida Piano

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

La validazione del piano è consentita entro e non oltre la data di scadenza prevista dal testo dell'Avviso<sup>2</sup> e sempre riportata in alto nella schermata principale del formulario.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
<b>Titolo:</b> prova voucher senza calcolo automatico <b>Codice:</b> 3786 <b>Protocollo:</b> N.D. <b>Stato:</b> Acquisizione <b>Tipologia:</b> Piano formativo Complesso Integrato	<b>Codice:</b> R16A35 <b>Titolo:</b> Avviso 35 Complessi Integrati del 25/05/2016 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 28/11/2016 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 16:00



Premendo il tasto  il Sistema effettua le seguenti operazioni:

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

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

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

**Invio del Piano Formativo**

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

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



### 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, sottoscritti esclusivamente con firma 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.

<sup>2</sup> I titoli degli avvisi e le date delle scadenze riportate nel testo e nelle immagini del presente Manuale sono a puro titolo di esempio



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

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

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

### 3.8 Schede dettaglio Piano

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

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Prova Manuale di Inserimento Codice: 265 Protocollo: N.D. Stato: Acquisizione Tipologia: Piano formativo Standard	Codice: R15A26 Titolo: Avviso 26 Rotazione Standard URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 28/05/2015 Ora fine (hh:mm): 16:00

[Stampa Piano](#)

## Piano "Prova Manuale di Inserimento"

!! 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)
scheda F - descrizione del piano autocompilata	!! Allegati al piano		

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.



## Dati riassuntivi del piano (scheda A)

<b>Titolo del Piano</b>		
<input type="text" value="Prova Manuale di Inserimento"/> *		
<small>Massimo 255 caratteri.</small>		
<b>Referente</b>		
<b>Cognome Referente *</b>	<b>Nome Referente *</b>	
<input type="text" value="Inserire il cognome del referente"/>	<input type="text" value="Inserire il nome del referente"/>	
<small>Massimo 100 caratteri.</small>	<small>Massimo 100 caratteri.</small>	
<b>Telefono Referente *</b>	<b>E-mail Referente *</b>	<b>Fax Referente</b>
<input type="text" value="3333333333333333"/>	<input type="text" value="avisofondodirotazione@foncoop.coop"/>	<input type="text" value="0600000000000000"/>
<small>Massimo 16 caratteri.</small>	<small>Massimo 100 caratteri.</small>	<small>Massimo 16 caratteri.</small>
<b>Soggetto Proponente</b>		
<b>Ragione sociale</b>		
<input type="text" value="Soggetto Proponente"/>		
<b>Partita IVA</b>	<b>Codice fiscale</b>	
<input type="text" value="0000000000000000"/>	<input type="text" value="0000000000000000"/>	
<b>Tipologia</b>		
<input 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 **+Aggiungi**, le finalità del piano selezionandole dall'elenco presente. Se una finalità è stata erroneamente inserita, è possibile rimuoverla dall'elenco cliccando sul tasto **-Rimuovi**.

<b>Regioni\i</b>
<input type="text" value="Regione"/>
<input type="text" value="Lombardia"/>
<b>Tipologia di Piano</b>
<input type="text" value="Piano formativo Standard"/>
<b>Finalità Piano</b>
<input type="text" value="Formazione ex lege (obbligatoria)"/>
<input type="text" value="Qualificazione"/>
<input type="text" value="Riqualificazione"/>
<b>+Aggiungi</b> <b>-Rimuovi</b> *
<input type="text" value="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

\*

- Lazio

Inoltre a seguire si dovranno compilare le sezioni descrittive previste del piano.

**Sintesi degli obiettivi del piano formativo**

Caratteri rimanenti: 2000

**Altri Dati**

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

**Abstract piano formativo**

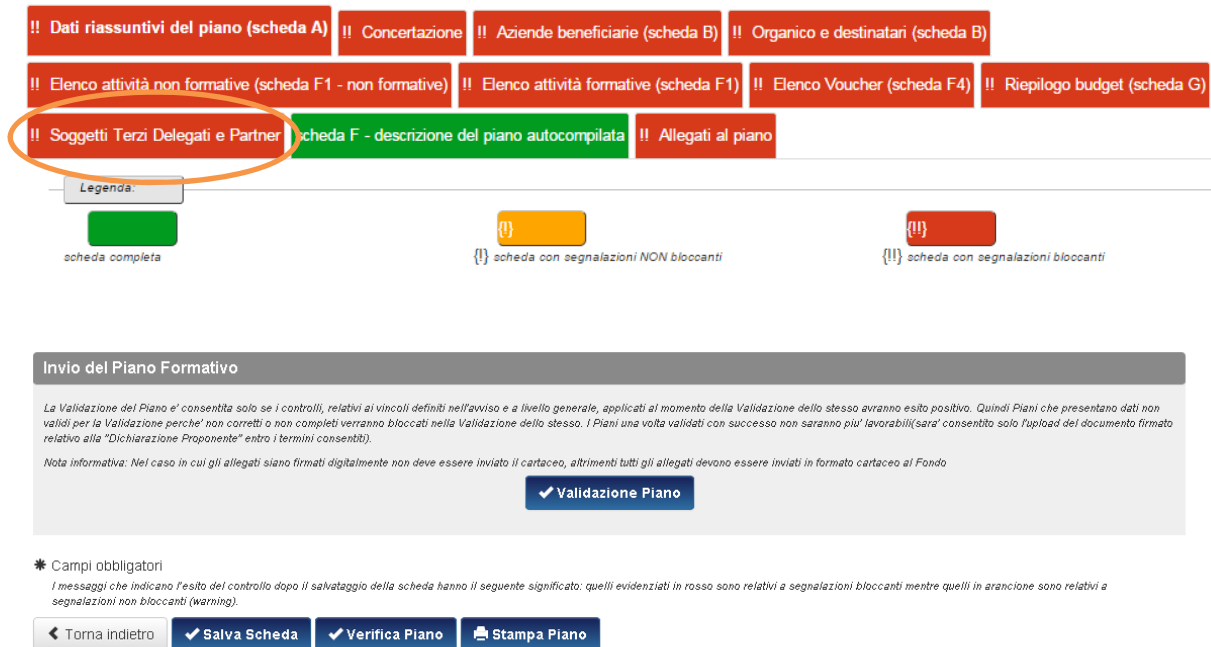
Caratteri rimanenti: 3000

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.

## Piano "Prova Manuale di Inserimento"



**!! 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**   **!! scheda F - descrizione del piano autocompilata**   **!! Allegati al piano**

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

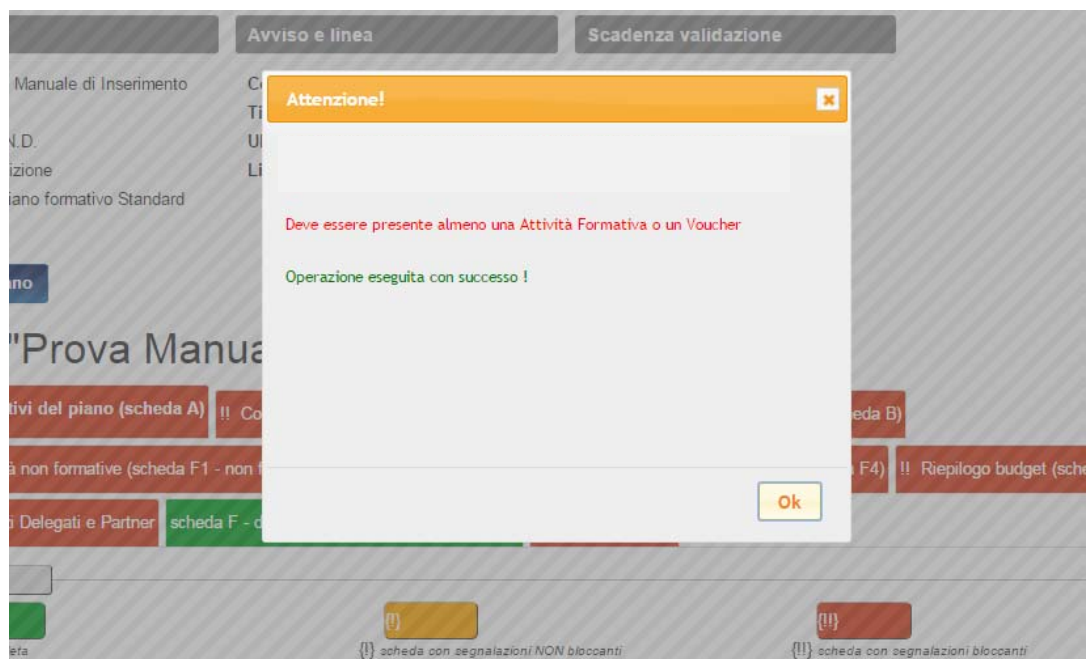
**Invio del Piano Formativo**  
 La Validazione del Piano e' consentita solo se i controlli, relativi ai vincoli definiti nell'avviso e a livello generale, applicati al momento della Validazione dello stesso avranno esito positivo. Quindi Piani che presentano dati non validi per la Validazione perche' 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).



**Attenzione!**  
 Deve essere presente almeno una Attività Formativa o un Voucher  
 Operazione eseguita con successo !  
**Ok**





### 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.

**Stampa Piano**

#### Piano "Prova Manuale di Inserimento"

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)	<b>!! Concertazione</b>	!! 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	<b>scheda F - descrizione del piano autocompilata</b>	!! Allegati al piano	

**Legenda:**

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

### Concertazione

**Parti Sindacali**

Tipologia	Denominazione	Data Concertazione	File Concertazione	Data Raccomandata	File Raccomandata
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Sindacale <b>+Aggiungi</b> Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Parte Sindacale					

**Parti Datoriali**

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

**Bilateralità**

Caratteri rimanenti: 3000

**\* 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

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.*

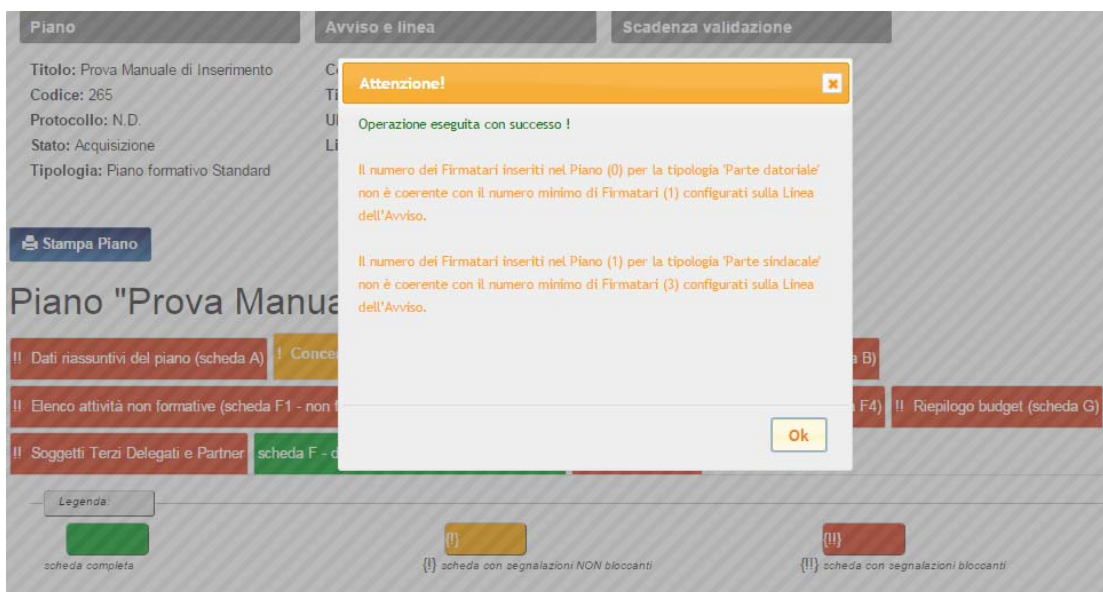
*Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.*

\* Campi obbligatori

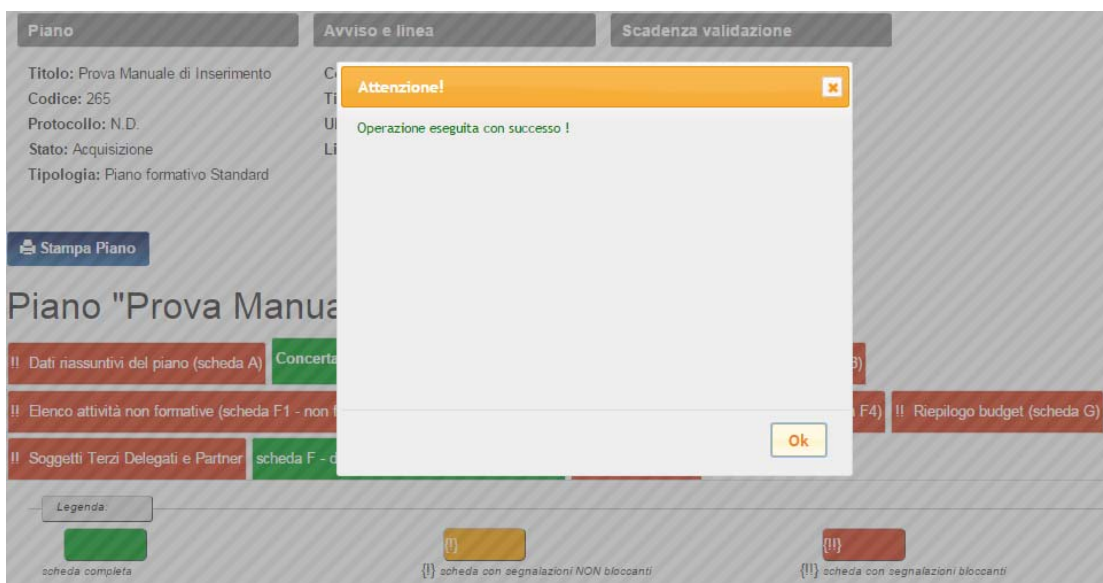
◀ Torna indietro

✓ 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>3</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>3</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	📄	✕

+Aggiungi

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

**Parti Datoriali**

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

+Aggiungi

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

**Bilateralità**

Caratteri rimanenti: 3000

\* 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

Dopo aver descritto il processo di negoziazione dell'accordo nel box "Bilateralità" si potrà cliccare sul tasto ✔ Salva Scheda. Il sistema segnalerà l'avvenuta compilazione delle schede.

Piano      Avviso e linea      Scadenza validazione

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

Stampa Piano

Piano "Prova Manuale di Inserimento"

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A) ✔

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

!! Soggetti Terzi Delegati e Partner (scheda F - delegati) ✔

**Attenzione!**

Operazione eseguita con successo !

Ok

!! Riepilogo budget (scheda G) ✔

Legenda:

scheda completa

!! scheda con segnalazioni NON bloccanti

!! 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.

Inoltre è previsto un box nel quale inserire la descrizione relativa.

## Aziende beneficiarie (scheda B)

Aziende beneficiarie

Per i piani pluriaziendali descrizione generale delle imprese beneficiarie

Caratteri rimanenti: 3000

## 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 .

1 0111111111

Linea: Linea 1

Nuova azienda beneficiaria

Codice fiscale \*

Massimo 16 caratteri.

\* Campi obbligatori

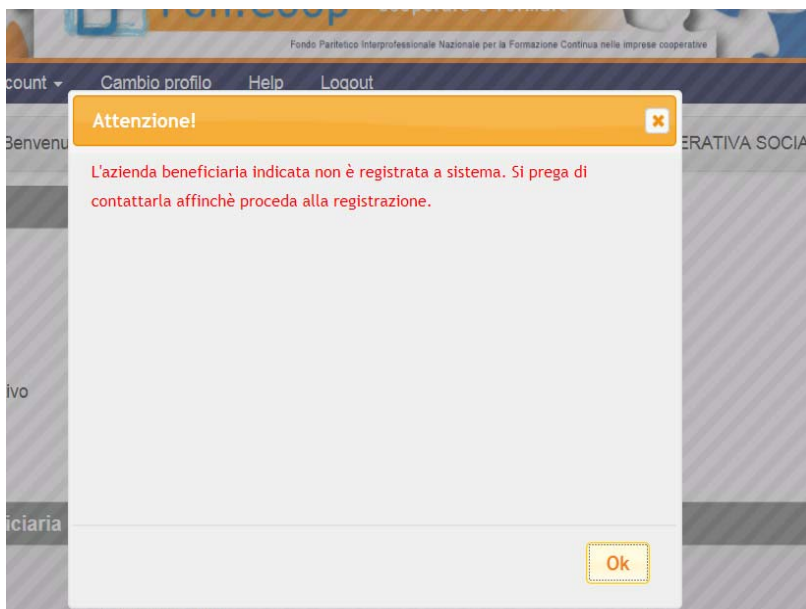
Il sistema avviserà dell'avvenuto inserimento ed aprirà la scheda dell'azienda selezionata.





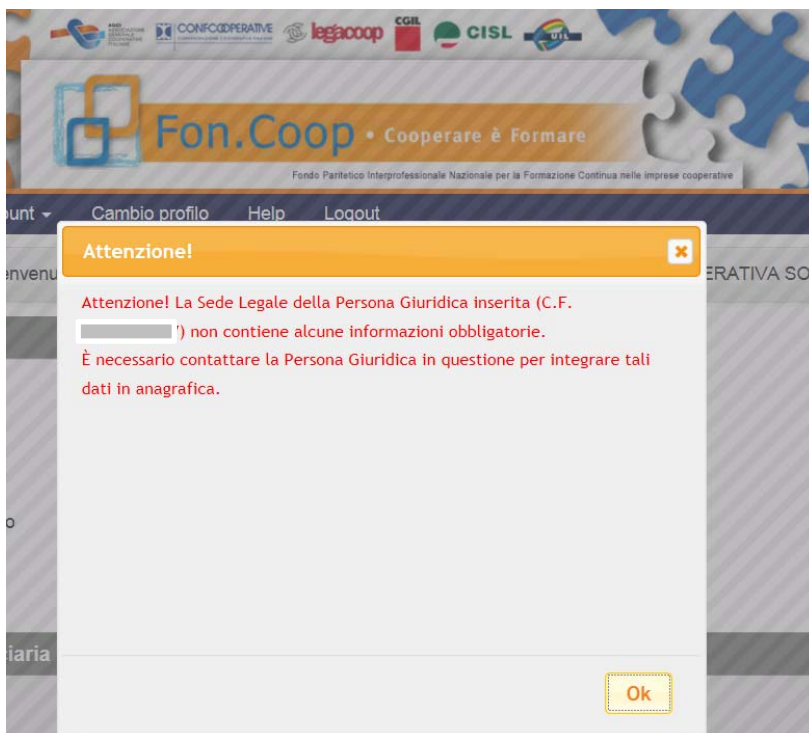
Si specifica che nel caso di un piano presentato dalla stessa impresa beneficiaria questa operazione non andrà effettuata perché il sistema inserirà in automatico la stringa con la denominazione dell'impresa.

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





Inoltre se l'impresa è registrata ma non ha completato alcuni dati della sua anagrafica (sede legale, sede amministrativa, matricole e organico) 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
<input type="text"/>	A -01.12.2 - COLTIVAZIONE DI ORTAGGI IN SERRA	In attesa INPS	27/02/2015	<input type="checkbox"/>

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

**+ Aggiungi Matricola INPS**

### Dati Piano Formativo

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

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

#### Aiuti di Stato \*

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

#### Note

Descrizione del contesto aziendale e dei fabbisogni formativi

Caratteri rimanenti: 2000

Correlazione fra strategia aziendale e fabbisogno formativo

Caratteri rimanenti: 2000

\* Campi obbligatori

[← Toma indietro](#)

[✓ Salva](#)

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**

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> R15A26 <b>Titolo:</b> Avviso 26 Rotazione Standard <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 28/05/2015 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 16:00

(Codice fiscale: )

Matricola INPS  Massimo 10 caratteri.

\* Campi obbligatori

[← Toma indietro](#)

**✓ Salva**

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

**Attenzione!**

La matricola INPS :  è stata aggiunta correttamente

**OK**

**Piano**  
 Titolo: Prova Manuale di Inserimento  
 Codice: 265  
 Protocollo: N.D.  
 Stato: Acquisizione  
 Tipologia: Piano formativo Standard  
 Matricola INPS: 0000000000  
 Codice ATECO 2002: A-01.12.2  
**Elenco CCNL**  

Codice	Desc
D12N	COM

**Aggiorna CCNL da Anagrafica**  
 Campi obbligatori  
[← Toma indietro](#)

Dopo aver inserito i dati si potrà procedere cliccando sul tasto **← Toma indietro**.



**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

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

### Cofinanziamento

0,00 € (###0,00)

### Costo dei lavoratori in formazione \*

0,00 € (###0,00)

## Aiuti di Stato \*

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

Regime De Minimis

### Tipo 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

### Disponibilità Regime De Minimis \*

€ (###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 \*

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

Disponibilità Regime De Minimis \*

0,00 € (###0,00)

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

Sempre nella schermata principale inoltre, nella sezione Note, sono presenti due box di testo relativi a ciascuna impresa beneficiaria.

Si ricorda che i dati inseriti nei box descrittivi concorreranno alla compilazione della Scheda F – Descrizione del piano autocompilata.

## Note

Descrizione del contesto aziendale e dei fabbisogni formativi

Caratteri rimanenti: 2000

Correlazione fra strategia aziendale e fabbisogno formativo

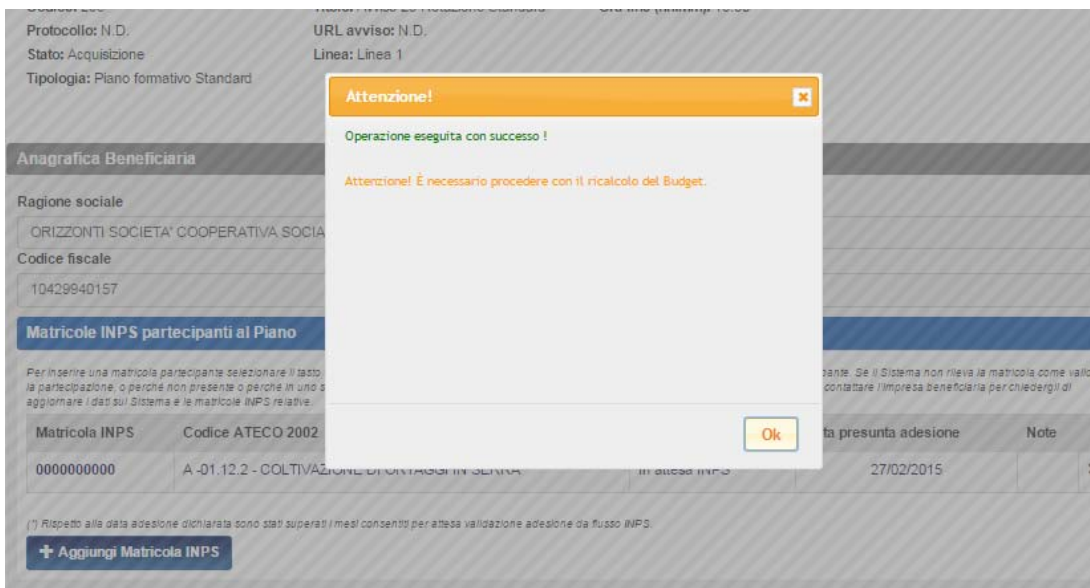
Caratteri rimanenti: 2000

\* Campi obbligatori

← Torna indietro

✓ Salva

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



Protocollo: N.D.      URL avviso: N.D.  
 Stato: Acquisizione      Linea: Linea 1  
 Tipologia: Piano formativo Standard

**Anagrafica Beneficiaria**

Ragione sociale  
 ORIZZONTI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIA

Codice fiscale  
 10429940157

**Matricole INPS partecipanti al Piano**

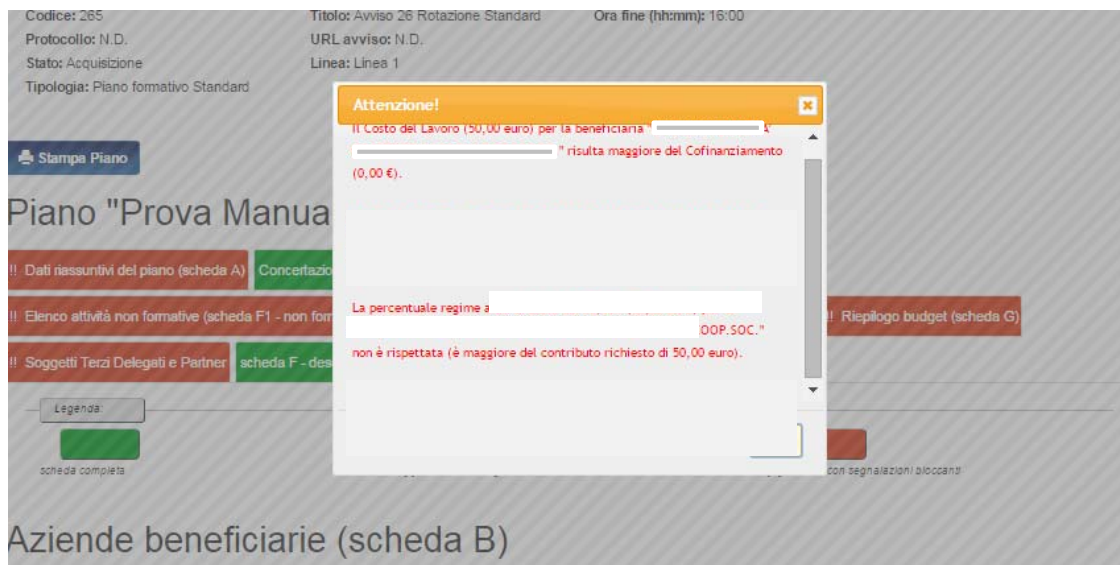
Per inserire una matricola partecipante selezionare il tasto la partecipazione, o perché non presente o perché in uno s aggiornare i dati sul Sistema e le matricole INPS relative.

Matricola INPS	Codice ATECO 2002	in attesa INPS	Data presunta adesione	Note
0000000000	A-01.12.2 - COLTIVAZIONE DI COLTURA IN SERVA		27/02/2015	

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

**+ Aggiungi Matricola INPS**

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.



Codice: 265      Titolo: Avviso 26 Rotazione Standard      Ora fine (hh:mm): 16:00  
 Protocollo: N.D.      URL avviso: N.D.  
 Stato: Acquisizione      Linea: Linea 1  
 Tipologia: Piano formativo Standard

**Stampa Piano**

**Piano "Prova Manuale"**

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)      Concertazione  
 !! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)  
 !! Soggetti Terzi Delegati e Partner (scheda F - delegati)

**Legenda:**  
 scheda completa

**Aziende beneficiarie (scheda B)**

**Attenzione!**  
 Il Costo del Lavoro (50,00 euro) per la beneficiaria [ ] risulta maggiore del Cofinanziamento (0,00 €).  
 La percentuale regime [ ] OOP.SOC. non è rispettata (è maggiore del contributo richiesto di 50,00 euro).

**Riepilogo budget (scheda G)**



## Aziende beneficiarie (scheda B)

Caratteri rimanenti: 2833

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
	0000000000	50,00 €	0,00 €	50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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).

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.

All'inizio della schermata è presente anche un box di testo da compilare e in cui inserire una descrizione generale dei destinatari del piano formativo che concorrerà alla composizione della Scheda F descrittiva.

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

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

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

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

## Organico e destinatari

**Organico**

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

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

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

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

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



**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)	Di Cui		
Dipendenti	DIRIGENTI	Maschile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	20	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
				APPRENDISTI - SOCI	0	
				APPRENDISTI - NON SOCI	0	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0	



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

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

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

**Destinatari in Formazione (ORIZZONTI S**      **ruzzo)**

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

**Attenzione!**


Operazione eseguita con successo !

Ok



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

Dopo aver inserito il numero dei destinatari per ogni categoria e sottocategoria di lavoratori, è necessario compilare il box di testo.



Inserita la descrizione cliccare sul tasto **Salva Descrizione destinatari** per confermare e procedere con la compilazione di una nuova tab. Anche in questo caso il sistema proporrà l'esito dell'operazione svolta.

### 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 rendiconto da parte del revisore ec...).

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

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





## 3.13.1 Aggiungi attività

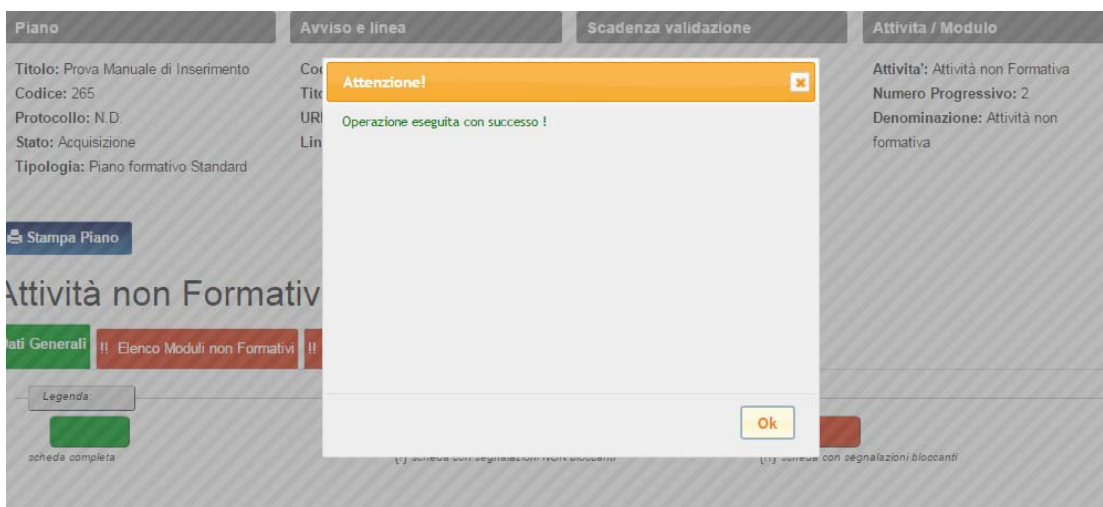
Dopo aver aggiunto l'attività non formativa correttamente, si apriranno tre schede: dati generali; elenco moduli non formativi; gestione budget.

## 3.13.2 Dati Generali

In questa sezione dovrà essere inserito il titolo dell'attività ed un testo descrittivo dell'attività stessa.

### Dati Generali

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 formativa"



#### Elenco Moduli non Formativi



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 nonché due parti descrittive: una relativa alla descrizione generale del modulo inserito e l'altra relativa al prodotto.



## Modulo non Formativo ""

### !! Dati Generali Modulo non Formativo

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Dati Generali Modulo non Formativo

<b>Intestazione</b>	
Numero	Titolo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
	<small>Massimo 255 caratteri.</small>

<b>Contenuto / Azione</b>	
Contenuto*	Azione*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Descrizione Modulo</b>
<input type="text"/>
<small>Caratteri rimanenti: 2000</small>

<b>Descrizione Prodotto</b>
<input type="text"/>
<small>Caratteri rimanenti: 200</small>

<b>Durata (mesi)</b>
<input type="text"/> *
<small>Massimo 3 caratteri.</small>

### \* Campi obbligatori

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

[← Toma 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.



Codice: 265      Titolo: Avviso 26 Rotazioni Standard      Ora fine (hh:mm): 16:00      Numero Progressivo: 2  
 Protocollo: N.D.      URL avviso: N.D.      Denominazione: Attività non formativa  
 Stato: Acquisizione      Linea: Linea 1  
 Tipologia: Piano formativo Standard

[Stampa Piano](#)

Modulo non Formativo

**Dati Generali Modulo non Formativo**

Legenda:

  scheda completa

**Dati Generali Modulo**

Intestazione

Numero: 1      Titolo: Materiali didattici Progettazione  
Massimo 255 caratteri

Contenuto / Azione

Contenuto\*: Progettazione di materiali didattici      Azione\*: Elaborazione di materiali didattici per FAD

**Attenzione!**

Operazione eseguita con successo!

[Ok](#)

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

## Attività non Formativa "Attività non formativa"

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

Legenda:

  scheda completa

  {} scheda con segnalazioni NON bloccanti

  {} scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Moduli non Formativi

Lista Moduli							
Numero	Denominazione	Contenuto	Azione	Descrizione Modulo	Descrizione Prodotto	Durata (Mesi)	
1	Materiali didattici Progettazione	Progettazione di materiali didattici	Elaborazione di materiali didattici per FAD	Verranno elaborati materiali didattici per lezione a distanza	Slide multimediali	3	<a href="#">✕</a>

[+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).

[← Toma 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 .



## Attività non Formativa "Attività non formativa"

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

Legenda:



scheda completa



{(!)} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{(!/)} scheda con segnalazioni bloccanti

## Gestione Budget

**Voci**

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

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano		0,00		0,00	
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative		0,00		0,00	
A1.1	Ideazione e progettazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva
A1.2	Pubblicità e promozione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva
A1.3	Selezione - Orientamento	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva
A1.4	Bilanci competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva
A1.6	Servizi informatici (F.A.D.)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva
A1.7	Ricerche	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva
A1.8	Formazione formatori	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva

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

A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salva																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Voce Analitica *</th> <th>Costo Bene/Servizio (A) **</th> <th>Importo Orario (B) **</th> <th>Numero Ore (C) **</th> <th>Importo Totale (T) **</th> <th>Tipologia di Rapporto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"><small>Gli importi si intendono per singola edizione.</small></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><small>** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.</small></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><input type="button" value="+Aggiungi"/></td> </tr> </tbody> </table>							Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto	<small>Gli importi si intendono per singola edizione.</small>						<small>** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.</small>						<input type="button" value="+Aggiungi"/>					
Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto																									
<small>Gli importi si intendono per singola edizione.</small>																														
<small>** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.</small>																														
<input type="button" value="+Aggiungi"/>																														

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



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

Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
progettazione materiali	5.000,00	0,00	0	5.000,00	LIBERO PROFES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gli importi si intendono per singola edizione.  
 \*\* Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B \* C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.

Aggiungi

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

A1.7	Ricerche	5000,0	5000,0	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva
------	----------	--------	--------	------	------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------

**Attenzione!**

Operazione eseguita con successo!

A1.8	Formazione formatori				0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva
A1.9	Residenzialità e trasporti				0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva
A1.10	Altro				0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva

**Importi Complessivi**

**Elabora Budget per l'intero Piano**

<b>Costo Complessivo</b>	<b>Cofinanziamento Complessivo</b>	<b>Contributo Complessivo</b>
<input type="text" value="0,00 € (#.##0,00)"/>	<input type="text" value="0,00 € (#.##0,00)"/>	<input type="text" value="0,00 € (#.##0,00)"/>

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

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

Salva Scheda   
  Verifica Piano   
  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:**

<span style="background-color: green; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span> scheda completa	<span style="background-color: orange; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span> ({} scheda con segnalazioni NON bloccanti	<span style="background-color: red; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span> ({} 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 inserirne la descrizione dell'attività e dell'assetto organizzativo (risorse professionali e docenziali che verranno impiegate nelle attività); tali descrizioni andranno a comporre la Scheda F.

#### 3.14.1 Aggiungi attività

Per aggiungere un'attività occorre cliccare sul tasto

**+Aggiungi**

### Elenco attività formative (scheda F1)

**Descrizione generale delle attività formative**

Caratteri rimanenti: 3000

**Calendarizzazione attività, risorse professionali e docenziali impiegate; cantierabilità**

Caratteri rimanenti: 3000

**Lista Attività**

Numero Progressivo	Denominazione	Certificazione	Obbligo di legge	Numero destinatari	
2		-	-	0	<input type="button" value="x"/>

**+Aggiungi**

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

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

#### 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 ed infine la descrizione di dettaglio dell'attività formativa inserita.





## Dati Generali

### Intestazione

Codice	Titolo *
<input type="text" value="3"/>	<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

Sì  No \*

### Descrizione delle certificazioni

Sì  No \*

### Numero Edizioni

\*

### Descrizione Dettaglio

Caratteri rimanenti: 500


\* 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 cliccando sul tasto  , il Sistema invierà un messaggio con l'indicazione del corretto inserimento dei dati.

The screenshot shows the 'Dati Generali' form with the following data: Codice: 265, Titolo: Avviso 26 Rotazione Standard, Ora fine (hh:mm): 16:00, Numero Progressivo: 3, Protocollo: N.D., URL avviso: N.D., Denominazione: Formazioneeeee, Stato: Acquisizione, Linea: Linea 1, Tipologia: Piano formativo Standard. A confirmation dialog box is displayed in the center with the text 'Attenzione! Operazione eseguita con successo!' and an 'Ok' button. The background form shows a 'Stampa Piano' button and a 'Legenda' section with a green box labeled 'scheda completa'.



### 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 

## 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
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Partecipante</small>  <small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda partecipante</small>			

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

#### \* Campi obbligatori

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

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

Inserimento Azienda Partecipante	
Azienda Partecipante *	Seleziona 
Numero dei Partecipanti previsti per l'attività *	<input type="text"/>





\* Campi obbligatori





Occorrerà ripetere la procedura per ogni azienda partecipante.

## Elenco Aziende partecipanti

Lista aziende partecipanti				
Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti	
CI	01	04	5	
G	01	C	5	
GI	01		5	
PI		4	5	

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).



### 3.14.4 Elenco Moduli Formativi

Per poter inserire i moduli che compongono l'attività bisogna cliccare sul tasto **Attività Formativa "attività formativa 1"**

**+Aggiungi**

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

Legenda:



scheda completa



(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti



(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

### Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli					
Numero	Denominazione	Tematica	Modalità erogazione	Durata (Ore)	
<i>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo</i>					
<b>+Aggiungi</b>					
<i>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo</i>					

\* 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

**Descrizione Modulo**

Caratteri rimanenti: 2000

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

**\* Campi obbligatori**

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

**< Toma indietro** **✓ Salva Scheda** **✓ Verifica Piano** **Stampa Piano**

Per inserire un docente, dopo aver cliccato sul tasto **+Aggiungi**, 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 **✓ Salva**.



**Sezione Fasce Docenti**

Fascia Docente \*  
Fascia A/Senior

Tipologia di Rapporto \*  
-- Seleziona --

Ore di Docenza Previste \*

Costo Orario Docente \*  
€ ###0,00

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

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>4</sup>.

<sup>4</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.

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.

Al termine del modulo di inserimento è presente anche un box di testo in cui inserire la descrizione dettagliata del Modulo che, si ricorda, andrà a comporre la Scheda F.

Terminata l'operazione cliccare sul tasto .

Al completamento della procedura i tab saranno di colore verde.

### 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

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

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

[← Torna indietro](#) [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 .

**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**



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  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 inserire una descrizione generale e quindi cliccare sul tasto .

### Elenco Voucher (scheda F4)


#### Descrizione dei Voucher

Caratteri rimanenti: 3000

#### Lista Voucher





Numero Progressivo	Denominazione	Certificazione	Ente erogatore	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).

Si apriranno 5 schede che esaminiamo di seguito nel dettaglio.

### 3.15.1 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 ed infine una descrizione dettagliata del *voucher*.



## 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"/> € (#.##0,00)    *	
<b>Costo unitario finanziato del piano</b>	
<input type="text" value="0,00"/> € (#.##0,00)    *	
<b>Descrizione del Voucher</b>	
<input type="text"/> <small>Caratteri rimanenti: 1000</small>	

\* Campi obbligatori

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

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

Al termine dell'inserimento di tutti i dati richiesti, cliccare sul tasto [✓ Salva Scheda](#) e compilare la scheda successiva.



## 3.15.2 Ente Erogatore

In questa scheda si possono inserire i dati relativi all'ente erogatore<sup>5</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.

### Ente Erogatore

#### Anagrafica

**Ragione sociale \***

  
Massimo 255 caratteri.

**Partita IVA \*** **Codice fiscale \***

   
Massimo 11 caratteri. Massimo 10 caratteri.

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

---

#### Sede Legale

**Sito internet**

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

**Indirizzo \***

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

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

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

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

---

#### Accreditamento

**Tipo Accreditamento \***

Certificazione 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

o relativi a

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.

<sup>5</sup> Si ricorda che il Soggetto erogatore del voucher non può essere il soggetto proponente del piano formativo.

Manuale utente per la presentazione piani Avvisi Fondo di Rotazione

Pag. 50 a 69



### 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  .

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 			
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).





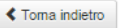


**Inserimento Azienda Partecipante**

Azienda Partecipante \*

Seleziona ▼

Numero dei Partecipanti previsti per l'attività \*

\* Campi obbligatori

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

## Elenco Aziende Partecipanti

**Lista aziende partecipanti**

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



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).






### 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 <input type="button" value="+Aggiungi"/>			
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo			

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

### 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 ed una descrizione 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.

**Descrizione**

Caratteri rimanenti: 500

\* 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).

### 3.15.5 Gestione Budget

Dopo aver completato l'inserimento delle altre sezioni occorrerà inserire il valore economico aprendo la scheda "gestione budget". Il sistema proporrà le voci di budget formative relative alla realizzazione dei voucher, occorrerà quindi individuare la voce di spesa che si vuole caricare e cliccare sul tasto .

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 per singolo partecipante € (€.##0,00)	Importo complessivo € (€.##0,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante € (€.##0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (€.##0,00)	
<b>A</b>	<b>Costi diretti e indiretti piano</b>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	
<b>A2</b>	<b>Realizzazione delle attività formative</b>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	0,00	0,00	0,00 <small>(2)</small>	0,00	<input type="checkbox"/> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Salva</span>
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	0,00	0,00	0,00 <small>(2)</small>	0,00	<input type="checkbox"/> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Salva</span>
A2.8	Voucher formativi individuali	0,0	0,0	0,00 <small>(2)</small>	0,00	<input type="checkbox"/> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Salva</span>

Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gli importi si intendono per singola edizione.

\*\* Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B \* C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.

+Aggiungi

Cliccare quindi sul tasto +Aggiungi e procedere con l'inserimento dei dati relativi al costo dei singoli voucher.

Codice	Descrizione	Importo per singolo partecipante € (€.##0,00)	Importo complessivo € (€.##0,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante € (€.##0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (€.##0,00)	
<b>A</b>	<b>Costi diretti e indiretti piano</b>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	
<b>A2</b>	<b>Realizzazione delle attività formative</b>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	0,00	0,00	0,00 <small>(2)</small>	0,00	<input type="checkbox"/> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Salva</span>
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	0,00	0,00	0,00 <small>(2)</small>	0,00	<input type="checkbox"/> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Salva</span>
A2.8	Voucher formativi individuali	0,0	0,0	0,00 <small>(2)</small>	0,00	<input type="checkbox"/> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Salva</span>

Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="FORNITORE"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gli importi si intendono per singola edizione.

Per i voucher è necessario valorizzare il solo campo "Costo Bene/Servizio (A)" e **fornitore** nel campo "Tipologia di Rapporto" quindi cliccare sul tasto  per salvare i dati.



(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 per singolo partecipante € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	1.000,00	2.000,00	0,00	0,00	
A2	Realizzazione delle attività formative	1.000,00	2.000,00	0,00	0,00	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Salva"/>
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Salva"/>
A2.8	Voucher formativi individuali	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="2.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Salva"/>
A2.9	Realizzazione F.A.D.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Salva"/>
A2.11	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Salva"/>
<b>Totale</b>		<b>1.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

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.

Nel caso che il costo del voucher sia superiore al contributo massimo erogabile dal Fondo sarà necessario valorizzare la colonna "di cui cofinanziamento per singolo partecipante" e infine il tasto

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


Nel caso di più di un partecipante al medesimo voucher il sistema calcolerà in automatico il costo complessivo dei voucher.




















### 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.

#### Preventivo generale del piano

Voci Attività formative				
<a href="#">Elabora Budget per l'intero Piano</a>				
 per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione		 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce		
<small>(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.</small>				
Codice	Descrizione	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	69.000,00	0,00	
A2	Realizzazione delle attività formative	69.000,00	0,00	
A2.1	Docenza	40.000,00	0,00	
A2.2	Codocenza	0,00	0,00	
A2.3	Tutoraggio	20.000,00	0,00	
A2.4	Sostegno all'utenza svantaggiata	0,00	0,00	
A2.5	Materiale didattico	0,00	0,00	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	0,00	0,00	
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	0,00	0,00	
A2.8	Voucher formativi individuali	9.000,00	0,00	<sup>(1)</sup>
A2.9	Realizzazione F.A.D.	0,00	0,00	
A2.10	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	
A2.11	Altro	0,00	0,00	
<b>Totale</b>		<b>69.000,00</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**

[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
A1.6	Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)	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
A6.5	Altro	0,00	0,00	0,00
A6.6	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00
<b>B</b>	<b>Costi indiretti di</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
B1.4	Costo fidelizzazione	0,00	0,00	0,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	0,00	0,00	0,00
B1.6	Spese notari/vidimazione registri	0,00	0,00	0,00
B1.7	Altri costi di gestione	0,00	0,00	0,00
<b>C</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>C1</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
C1.1		0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>		<b>5.000,00</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**                      **Cofinanziamento Complessivo**                      **Contributo Complessivo**

0,00 € (###0,00)                      0,00 € (###0,00)                      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 \***

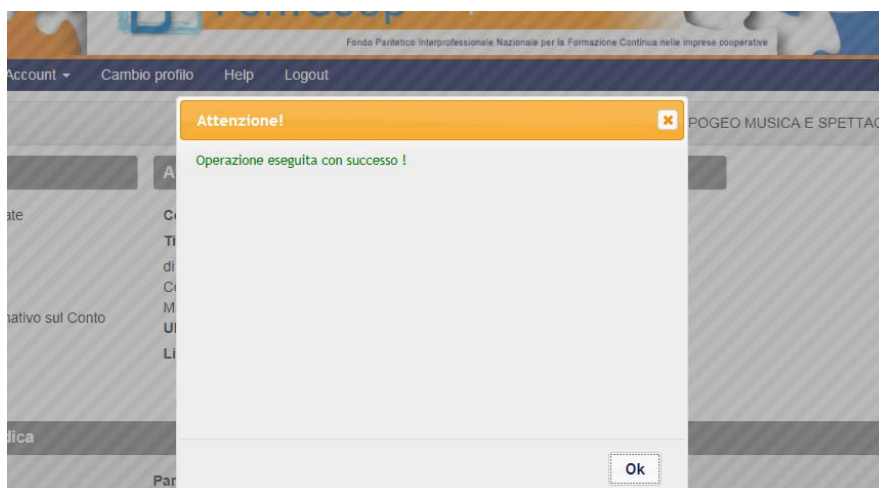
Massimo 11 caratteri. Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

**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 Scheda F - descrizione del piano autocompilata

La Scheda F si compilerà automaticamente con tutte le informazioni inserite nei box testo presenti nelle schede (tab) del piano. In caso quindi si vogliano modificare i testi e le descrizioni inserite, è necessario entrare nuovamente nelle relative tab del piano.

Si riporta a puro titolo esplicativo un esempio di scheda.

Soggetti Terzi Delegati e Partner **scheda F - descrizione del piano autocompilata** **!! Allegati al piano**

Legenda:

  scheda completa

{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti

{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

### scheda F - descrizione del piano autocompilata

Note				
Attività	Modulo		Titolo	Testo
			Bilateralità	descrizione processo di concertazione
			Rispondenza della formazione ai fabbisogni e alle attese aziendali e spendibilità della formazione per il lavoratore all'interno o all'esterno dell'azienda	Descrizione rispondenza della formazione ai fabbisogni e alle attese aziendali e spendibilità della formazione per il lavoratore all'interno o all'esterno dell'azienda
			Descrizione del contesto aziendale e dei fabbisogni formativi	contesto aziendale e fabbisogni formativi
			Correlazione fra strategia aziendale e fabbisogno formativo	correlazione tra strategia aziendale e fabbisogni
			Descrizione destinatari	descrizione!
3-Prova manuale			Descrizione Attività	Description!
3-Prova manuale	1-modulo formativo 1		Descrizione Modulo	descrizione
4	1-prova		Descrizione Modulo	prova
2-Attività non formativa			Descrizione Attività	Descrizione attività non formativa
2-Attività non formativa	1-Materiali didattici Progettazione		Descrizione Modulo	Verranno elaborati materiali didattici per lezione a distanza
2-Attività non formativa	1-Materiali didattici Progettazione		Descrizione Prodotto	Slide multimediali

\* 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](#)

### 3.19 Allegati al piano

L'ultima tab presente nella schermata principale, Allegati al piano, consente di allegare al piano file e documentazione che possano integrare quanto già inserito nelle singole schede.



## Allegati al piano

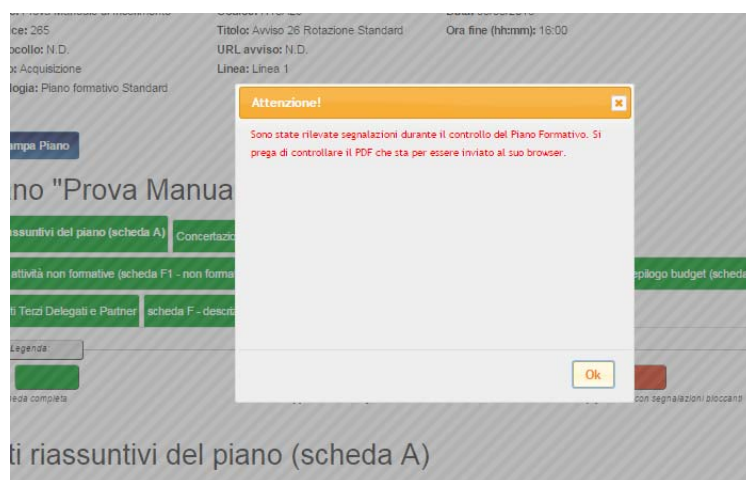
### \* Campi obbligatori

*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](#)

Dopo aver scelto e selezionato i file da inserire cliccare su [✓ Allega](#) e quindi su [✓ Salva Scheda](#) per confermare l'inserimento.

Come indicato nel paragrafo 3.4 Verifica Piano, in qualsiasi momento è possibile cliccare il tasto [✓ Verifica Piano](#) 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 [✓ Verifica Piano](#), non si avrà alcun riscontro di errori e si potrà procedere con la validazione.



Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione
Titolo: Prova Manuale di Inserimento	Codice: R15A26	Data: 05/05/2015
Codice: 265	Titolo: Avviso 26 Rotazione Standard	Ora fine (hh:mm): 16:00
Protocollo: N.D.	URL avviso: N.D.	
Stato: Acquisizione	Linea: Linea 1	
Tipologia: Piano formativo Standard		

Stampa Piano

## Piano "Prova Manuale di Inserimento"

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	scheda F - descrizione del piano autocompilata	Allegati al piano	

Legenda:

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

### 3.20 Validazione piano

È ora possibile cliccare sul tasto **Validazione Piano** per procedere alla validazione<sup>6</sup> del piano stesso.

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**

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

Utilizzo di Soggetto Partner

Si  No \*

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

Messaggio dalla pagina Web

Attenzione! Dopo la Validazione del Piano non sarà piu' possibile apportare modifiche. Il Piano sarà 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).

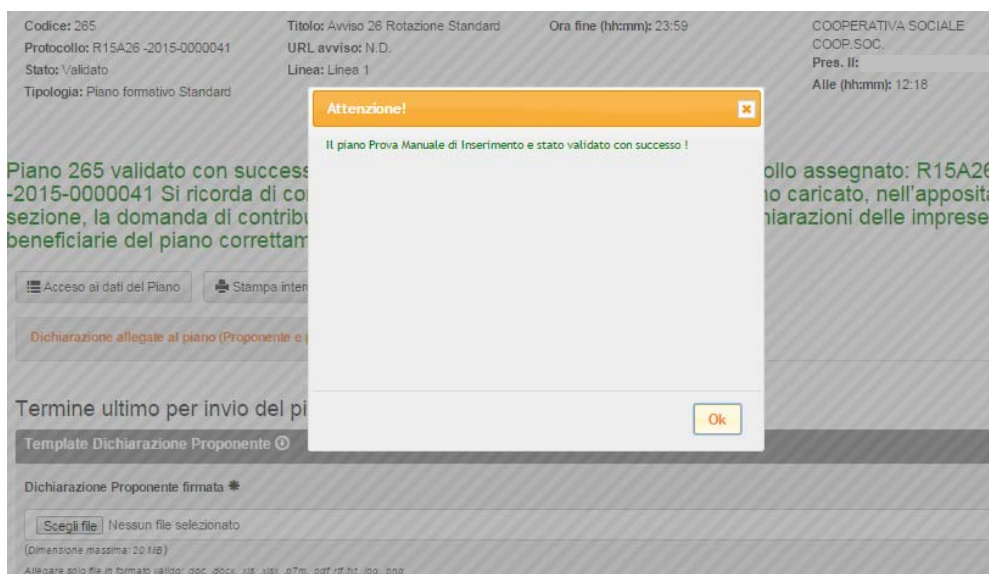
[Torna indietro](#) [Salva Scheda](#) [Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)


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

Dopo aver validato apparirà la conferma dell'avvenuta validazione.

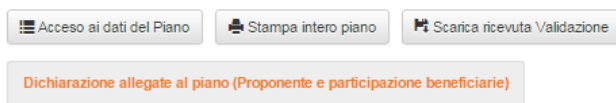
<sup>6</sup> I titoli degli avvisi e le date delle scadenze riportate nel testo e nelle immagini del presente Manuale sono a puro titolo di esempio





Dopo aver premuto sul tasto  il sistema attribuirà un numero di protocollo al piano e ricorderà i successivi adempimenti<sup>7</sup>.

Piano 265 validato con successo in data 31/03/2015 ora 12:18 Numero protocollo assegnato: R15A26 -2015-000041 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.



Termine ultimo per invio del piano e degli allegati: 12/06/2015

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

<sup>7</sup>

I titoli degli avvisi e le date delle scadenze riportate nel testo e nelle immagini del presente Manuale sono a puro titolo di esempio

## Ricevuta Invio Piano

### Prova Manuale di Inserimento

PROTOCOLLO: **R15A26 -2015-000041**

VALIDATO IL: **31/03/2015 12:18:25**

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

**Template Dichiarazione Proponente**

Dichiarazione Proponente firmata \*

Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

Allegare 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 .

**Template Dichiarazione Proponente**

Dichiarazione Proponente firmata \*

domandaPianoFormativo116 (1) (1).pdf

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

**Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie \***

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

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



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

		Template Dichiarazione Beneficiaria	C:\Users\pc4\ Sfoal... (Dimensione massima: 20 MB)
--	--	-------------------------------------	---

**Salva allegati** **Valida e Invia Allegati**

[← Torna indietro](#)

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

**Attenzione!**  
Operazione eseguita con successo!

Ok

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

**Dichiarazione ATI Costituenda**

Dichiarazione ATI Costituenda \*  
stampa unione soldi.docx

[← Torna indietro](#)

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

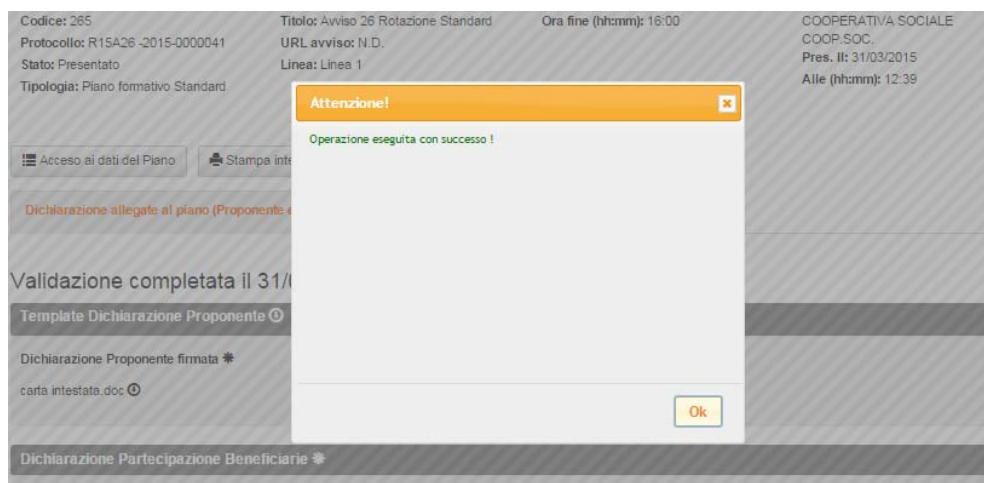
Il sistema ricorderà, attraverso una finestra di dialogo, che dopo aver cliccato non sarà più possibile modificare le dichiarazioni allegate.


**Messaggio dalla pagina Web**

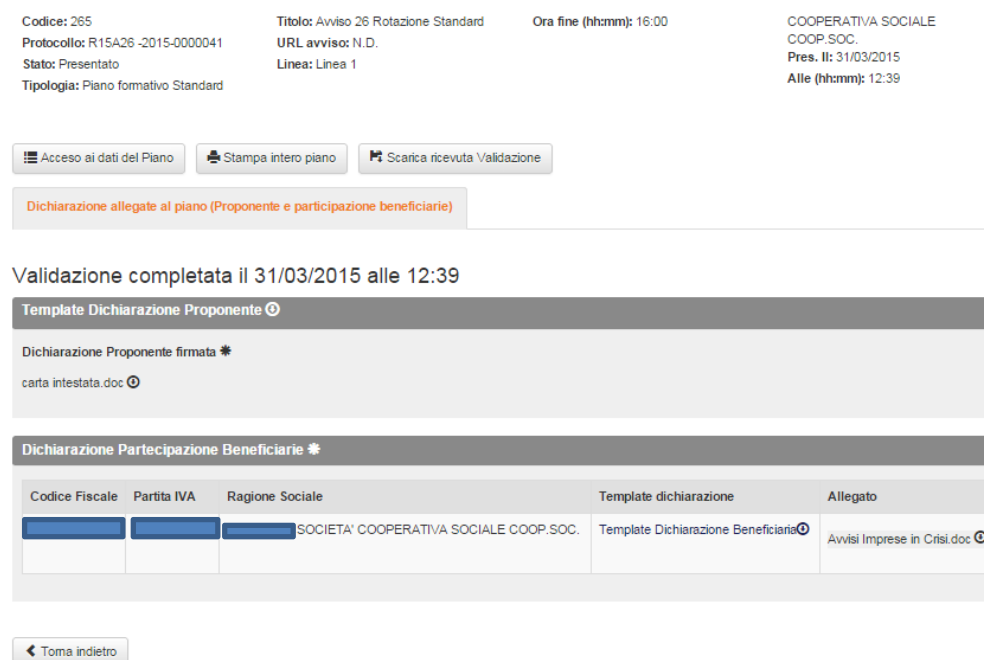
Attenzione! Sei sicuro di consolidare la Validazione? Ulteriori aggiornamenti degli allegati non saranno possibili dopo il consolidamento. Continuare?

OK Annulla

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



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



Dopo aver eseguito questa ultima procedura il sistema:

- porterà lo stato del piano in “Presentato”;
- nella pagina dell’Avviso verrà riportata la data e l’ora dell’invio e validazione allegati.

Il piano presentato verrà preso in carico dal Fondo per procedere all’esame di ammissibilità e conformità. **I piani che riportano lo stato “validato” non saranno esaminati per l’ammissibilità anche in caso di allegazione della documentazione.**<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> I titoli degli avvisi e le date delle scadenze riportate nel testo e nelle immagini del presente Manuale sono a puro titolo di esempio

### 3.21 Ritiro piano

Sono previste delle funzionalità che consentono di ritirare il piano validato o presentato nel caso l'utente lo ritenga necessario.

#### 3.21.1 Ritiro piano validato

Nel caso che il piano sia solo "validato" si dovrà cliccare sulla sezione **Ritiro Piano**:



The screenshot shows the user's dashboard for a validated training plan. The 'Ritiro Piano' button is highlighted in a red box. Below the dashboard, a message states: 'Piano 5557 validato con successo in data 28/03/2017 ora 16:19 Numero protocollo assegnato: R16A34-2017-0000319 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nella sezione apposita, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.'

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>Titolo:</b> prova Xy <b>Codice:</b> 5557 <b>Protocollo:</b> R16A34-2017-0000319 <b>Stato:</b> Validato <b>Tipologia:</b> Piano formativo SMART	<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> 31/03/2017 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> [redacted] S.COOP.R.L. <b>Pres. It:</b> 28/03/2017 <b>Alle (hh:mm):</b> 16:19

Accesso ai dati del Piano | Stampa intero piano | Scarica ricevuta Validazione

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie) | Storizzazione Piano | **Ritiro Piano**

Termine ultimo per invio del piano e degli allegati: 15/04/2017

**Ritira Piano**

← Torna indietro

Comparirà la schermata che segue; è sufficiente cliccare sul tasto **Ritira Piano** e confermare l'operazione effettuata:



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'foncoop.colinks.eustema.it dice: Attenzione! Sei sicuro di voler proseguire? Ulteriori aggiornamenti non saranno possibili. Continuare?'. The 'OK' button is highlighted in a red box. Below the dialog, the dashboard shows the same plan details as the previous screenshot, but the 'Ritiro Piano' button is now highlighted in a red box.

Termine ultimo per invio del piano e degli allegati: 15/04/2017

**Ritira Piano**

← Torna indietro





Lo stato del piano risulterà "ritirato".

Benvenuto COSTANZA ULIVI (Legale rappresentante), PEGASO NETWORK S.COOP.R.L.

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>Titolo:</b> prova Xy <b>Codice:</b> 5557 <b>Protocollo:</b> R16A34-2017-0000319 <b>Stato:</b> Ritirato <b>Tipologia:</b> Piano formativo SMART	<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> 31/03/2017 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 16:00	<b>Presentatore:</b> PEGASO NETWORK S.COOP.R.L. <b>Pres. II:</b> 28/03/2017 <b>Alle (hh:mm):</b> 16:19

### 3.21.2 Ritiro piano presentato

Nel caso che il piano sia "presentato" e quindi sono stati inseriti i documenti di partecipazione e si è

cliccato su salva e invia allegati per ritirare il piano si dovrà entrare nella sezione

[Ritiro Piano](#)

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
<b>Titolo:</b> prova Xy <b>Codice:</b> 5557 <b>Protocollo:</b> R16A34-2017-0000319 <b>Stato:</b> Ritirato <b>Tipologia:</b> Piano formativo SMART	<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> 31/03/2017 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 16:00	<b>Presentatore:</b> PEGASO NETWORK S.COOP.R.L. <b>Pres. II:</b> 28/03/2017 <b>Alle (hh:mm):</b> 16:19

[Accesso ai dati del Piano](#) [Stampa intero piano](#) [Scarica ricevuta Validazione](#)

[Dichiarazione allegata al piano \(Proponente e partecipazione beneficiarie\)](#) [Storizzazione Piano](#) [Ritiro Piano](#)

Termine ultimo per invio del piano e degli allegati: 15/04/2017

**Dichiarazione Proponente \***

[Scarica template](#)

**Dichiarazione Beneficiarie \***

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template	Allegato
		COOP.R.L.	<a href="#">Scarica template</a>	

[Torna indietro](#)

Il sistema produrrà in automatico le dichiarazioni di rinuncia al piano da scaricare e sottoscrivere digitalmente da parte del proponente e da parte di ciascuna impresa beneficiaria. Il file delle dichiarazioni sottoscritte digitalmente vanno quindi caricati in piattaforma attraverso la funzione di *upload* nelle apposite sezioni. Il file caricati devono essere salvati e infine si dovrà cliccare sul tasto [Ritira Piano](#)

[Accesso ai dati del Piano](#)
[Stampa intero piano](#)
[Scarica ricevuta Validazione](#)

[Dichiarazione allegate al piano \(Proponente e partecipazione beneficiarie\)](#)
[Storizzazione Piano](#)
[Ritiro Piano](#)

Validazione completata il 28/03/2017 alle 16:35

**Dichiarazione Proponente \***

Scarica template

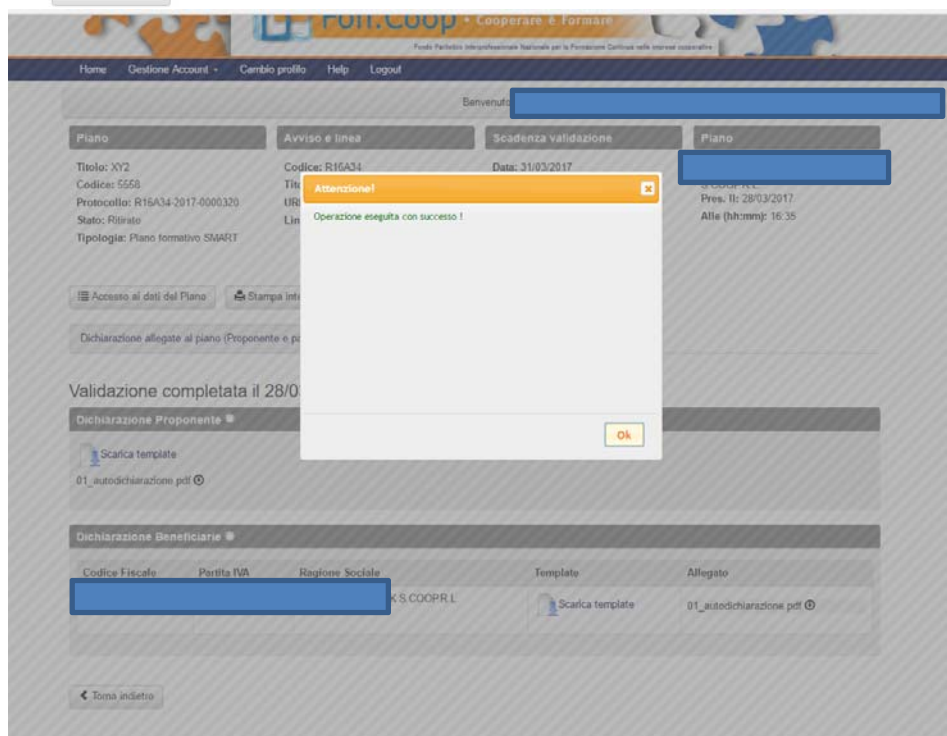
01\_autodichiarazione.pdf

**Dichiarazione Beneficiarie \***

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template	Allegato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] R.L.	Scarica template	01_autodichiarazione.pdf

[Salva allegati](#)
[Annulla](#)
[Ritira Piano](#)

[Torna indietro](#)



Il piano risulterà quindi nello stato “ritirato” e le dichiarazioni inserite saranno salvate nel sistema e non sarà più possibile sostituirle o eliminarle.





Benvenuto [redacted] COOPRL

### Piano

Titolo: XY2  
Codice: 5558  
Protocollo: R16A34-2017-0000320  
Stato: Ritirato  
Tipologia: Piano formativo SMART

### Avviso e linea

Codice: R16A34  
Titolo: Avviso 34 Smart del 25/05/2016  
URL avviso: N.D.  
Linea: Linea 1

### Scadenza validazione

Data: 31/03/2017  
Ora fine (hh:mm): 16:00

### Piano

Presentatore: [redacted]  
S.COOPRL  
Pres. II: 28/03/2017  
Alle (hh:mm): 16:35

- Accesso ai dati del Piano
- Stampa intero piano
- Scarica ricevuta Validazione

- Dichiarazione allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)
- Storicizzazione Piano
- Ritiro Piano

Validazione completata il 28/03/2017 alle 16:35

### Dichiarazione Proponente \*

Scarica template  
01\_autodichiarazione.pdf

### Dichiarazione Beneficiarie \*

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template	Allegato
[redacted]	[redacted]	[redacted] S.COOPRL	Scarica template	01_autodichiarazione.pdf

Torna indietro