



**Fon.Coop**

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

***Conto Formativo***  
***Manuale Utente per la Presentazione dei***  
***Piani Formativi***  
***Febbraio 2019***



## Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	VISUALIZZAZIONE SALDO CONTO FORMATIVO .....	4
3	NUOVO PIANO.....	6
3.1	Seleziona Conto Formativo .....	6
3.2	Seleziona Linea .....	7
3.3	Seleziona Scadenza.....	7
3.4	Seleziona Presentatore .....	8
3.5	Inserimento Titolo del piano.....	8
3.6	Organizzazione formulario.....	9
4	AREA PROGETTAZIONE: COMPILAZIONE FORMULARIO .....	10
4.1	Consultazione Piani Formativi.....	10
4.2	Compilazione e Consultazione Formulario.....	12
4.3	Salva Scheda .....	12
4.4	Verifica Piano.....	12
4.5	Stampa Formulario.....	13
4.6	Valida Piano.....	13
4.7	Completamento Invio Piano.....	14
4.8	Schede dettaglio Piano .....	14
4.9	Dati riassuntivi .....	14
4.10	Dati accordo di concertazione .....	17
4.11	Aziende beneficiarie .....	20
4.12	Organico e destinatari .....	24
4.13	Attività non formative .....	28
4.13.1	Aggiungi attività.....	29
4.13.2	Dati Generali.....	29
4.13.3	Elenco Moduli non Formativi.....	30
4.13.4	Gestione Budget.....	31
4.14	Attività formativa.....	33
4.14.1	Aggiungi attività.....	33
4.14.2	Dati Generali .....	34
4.14.3	Elenco Aziende partecipanti.....	35
4.14.4	Elenco Moduli Formativi.....	36
4.14.5	Gestione Budget.....	39
4.15	Voucher.....	40
4.15.2	Ente Erogatore .....	42
4.15.3	Elenco Aziende Partecipanti.....	43
4.15.4	Elenco Moduli Formativi.....	43
4.15.5	Gestione Budget.....	44
4.16	Riepilogo Budget .....	46
4.17	Soggetto Terzo Delegato e Partner.....	49
4.18	Validazione e presentazione piano.....	52
5	AMMISSIBILITÀ PIANO.....	56
5.1	Piano in Difformità.....	56



## 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>.

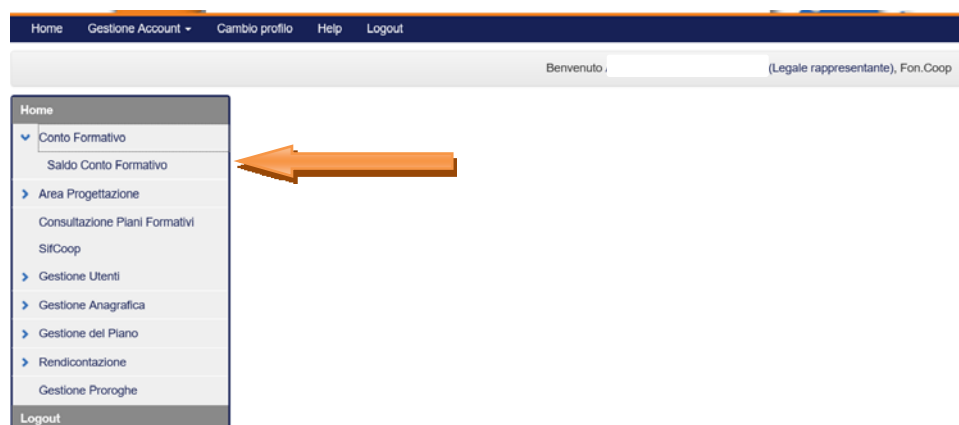
***Attenzione! I dati riportati nelle immagini sono a puro titolo di esempio.***

## 2 Visualizzazione Saldo Conto Formativo

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

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

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



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

Saldo Conto Formativo						
FON. COOP.						
Codice Fiscale	Risorse CF 2015 scadono 31/01/2020	Risorse CF 2016	Risorse CF 2017	Saldo Conto Formativo	Anticipo/Rpa 2018	Anticipo/Acconto 2019
97246820589	0,00	0,00	1.300,58	<b>1.300,58</b>	0,00	0,00

Situazione aggiornata al 04/12/2018 \*\*

Stato Impresa: **SOTTOSGLIA BONUS**, Tipo Impresa: **Singola**, Aderenza al Fondo: **aderente**

**Saldo Disponibile\*: € 1.300,58**

\*il saldo disponibile è comprensivo degli eventuali anticipi/acconti.  
\*\*Si precisa che le risorse visualizzate sono aggiornate alla data indicata pertanto le variazioni dovute agli importi approvati successivamente a tale data saranno visualizzabili con il nuovo aggiornamento.

Poiché la visualizzazione del saldo è statica, come indicato nella nota della schermata, nel caso di presentazione di piani formativi, approvati in data successiva all'aggiornamento, sarà necessario decurtare tale importo dalle risorse visualizzate.



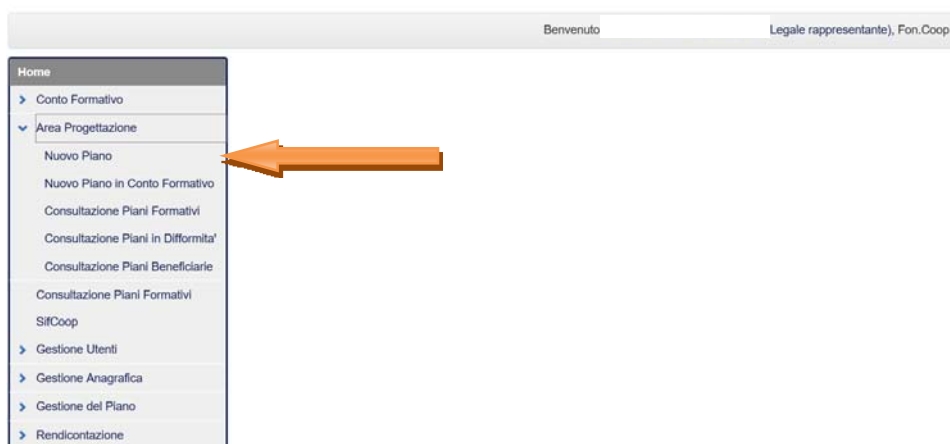
Di seguito si riporta la classificazione delle imprese in Conto Formativo:

<b>SOPRASOGLIA</b>	imprese che hanno una disponibilità annua pari o superiore ad € 5.000	È necessario verificare se hanno risorse 2015-2016 in scadenza in quel caso devono presentare piani entro il 31/01/2020 per non perdere tali risorse
<b>SOPRASOGLIA BONUS</b>	per l'anno 2017 non hanno risorse disponibili ma dispongono di un saldo degli anni precedenti maggiore di zero	Possono presentare piani per non perdere le risorse entro e non oltre il 31/01/2020
<b>SOTTOSOGLIA BONUS</b>	imprese che hanno una disponibilità annua compresa tra i 500 e 4.999 €	Possono presentare piani per non perdere le risorse entro e non oltre il 31/01/2020
<b>SOTTOSOGLIA</b>	imprese che hanno una disponibilità inferiore ad € 500 annue	Possono presentare piani per non perdere le risorse entro e non oltre il 31/01/2020

### 3 Nuovo Piano

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

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



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

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

 Ricerca Conto Formativo



Benvenuto (Legale rappresentante),

#### Creazione nuovo piano formativo

**Ricerca**

<p><b>Anno</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Codice Conto Formativo (Sistema)</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p><b>Codice</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p><small>Massimo 16 caratteri.</small></p>	<p><b>Titolo Conto Formativo</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> <p><small>Massimo 255 caratteri.</small></p>

 Ricerca Conto Formativo

[← Torna indietro](#)

#### 3.1 Seleziona Conto Formativo

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



## Creazione nuovo piano formativo

**Ricerca**

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

Massimo 16 caratteri. Massimo 255 caratteri.

### 1) Selezionare Conto Formativo di presentazione

**Risultato ricerca conto formativo (1)**

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.

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

### 3.2 Selezione Linea

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

### 2) Selezionare Linea di Finanziamento

**Linee**

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

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

### 3.3 Selezione Scadenza

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

In seguito alla selezione comparirà il tasto .



## Creazione nuovo piano formativo

Conto Formativo

Linea

Codice: C16A14

Linea 1

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

### 3) Selezionare Scadenza

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

[← Torna indietro](#)

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

### 3.4 Selezione Presentatore

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

#### Selezionare Tipologia Presentatore

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

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

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

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

### 3.5 Inserimento Titolo del piano

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





## Creazione nuovo piano formativo

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

**Presentazione Piano**

**Tipologia del Piano:** Piano formativo sul Conto Formativo

**Titolo del Piano \*:**

Massimo 100 caratteri.

\* Campi obbligatori

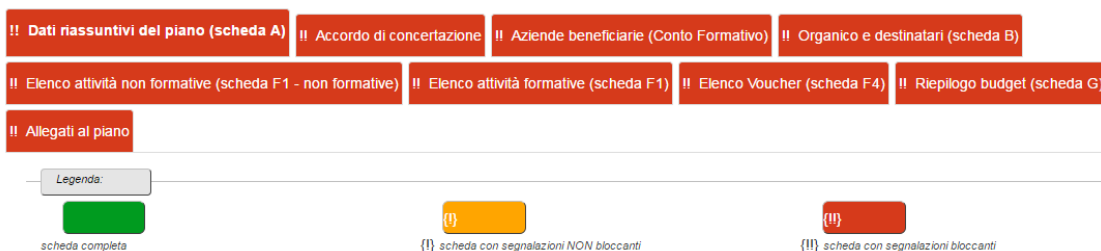
Dopo aver inserito il titolo e premuto il pulsante  , il Sistema genera il *Piano* e carica il *formulario*.

The screenshot shows the 'Piano' tab selected. A modal window displays a success message: 'Attenzione! Piano formativo Prova Manuale di Inserimento creato correttamente!' with an 'Ok' button. Below the message, there are several red warning boxes: '!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)', '!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non...', and '!! Riepilogo budget (scheda G)'. A green box indicates 'scheda F - descrizione del piano autocompilata'. At the bottom, a legend shows a green box for 'scheda completa', a yellow box with a warning icon for '(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti', and a red box with a warning icon for '(!) scheda con segnalazioni bloccanti'.

### 3.6 Organizzazione formulario

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## 4 Area progettazione: Compilazione formulario

### 4.1 Consultazione Piani Formativi

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

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



**Ricerca Piani in Gestione**

Anno di pubblicazione  
  
Carica Avvisi



Numero protocollo  Codice Piano

Denominazione del Piano

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

Stato Piano  
Selezionare stati  
Acquisizione  
Ammesso  
Approvato

Regione  
Selezionare regioni  
Abruzzo  
Basilicata  
Bolzano

Immettendo uno o più parametri e selezionando il tasto , oppure cliccando direttamente sul pulsante  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  
  
Carica Avvisi

Numero protocollo  Codice Piano

Denominazione del Piano

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

Stato Piano  
Bloccato  
Chiuso  
Concesso avvio sotto responsabilità  
Da approvare

Regione  
Selezionare regioni  
Abruzzo  
Basilicata  
Bolzano

Proponente (Denominazione)

**Elenco Piani**

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

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

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

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

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

- ✓ *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.

## 4.2 Compilazione e Consultazione Formulario

L'utente Referente<sup>1</sup> o Legale Rappresentante del Soggetto proponente, dopo aver effettuato l'accesso al Formulario in acquisizione, potrà procedere con l'inserimento dei dati.

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



Stampa Piano


### Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

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

Legenda:

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

## 4.3 Salva Scheda

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





Torna indietro Salva Scheda Verifica Piano Stampa Piano

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

## 4.4 Verifica Piano

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

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

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



Torna indietro Salva Scheda Verifica Piano Stampa Piano


<sup>1</sup> Per la configurazione dell'utente Referente o altro soggetto con potere di firma si rimanda allo specifico manuale gestione utenti.

Successivamente alla verifica il Sistema genera un file PDF riassuntivo con l'esito dei controlli svolti sul Piano.

Questa funzionalità è sempre attiva e si consiglia di utilizzarla come supporto per il corretto inserimento dei dati nel formulario in quanto segnala eventuali non conformità rispetto ai controlli applicati e le necessarie azioni correttive prima della validazione.

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


#### 4.5 Stampa Formulario

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

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

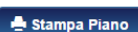


#### 4.6 Validazione Piano

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

La validazione del piano è consentita entro e non oltre la data di scadenza prevista dalle Linee Guida.

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



Premendo il tasto  il Sistema effettua le seguenti operazioni:

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

Lo stato del Piano viene aggiornato solo in seguito dell'esito positivo della validazione (passando dallo stato Acquisizione allo stato Validato). L'aggiornamento dello stato comporta la disabilitazione delle schede del Piano per eventuali modifiche. Dopo la validazione sarà consentita la sola consultazione del formulario del Piano 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 i Piani che presentano dati non validi per la Validazione perché non corretti o non completi verranno bloccati nella Validazione dello stesso. I Piani una volta validati con successo non saranno più lavorabili (sarà consentito solo l'upload del documento firmato relativo alla "Dichiarazione Proponente" entro i termini consentiti).

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

Validazione Piano

## 4.7 Completamento Invio Piano

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

I documenti relativi alla domanda di contributo e alle dichiarazioni delle imprese beneficiarie, con i dati precompilati dal Sistema, devono essere scaricati, firmati esclusivamente con firma digitale e caricati nella scheda "Dichiarazioni allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiaria)"; il caricamento (*upload*) dei documenti è abilitato solo per il Legale Rappresentante o Altro Soggetto con potere di firma.

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

Se il caricamento dei documenti non sarà completato entro la data prevista, il piano risulterà Validato ma non Presentato e quindi passerà allo stato Validazione Scaduta.

Il Fondo, in seguito, effettuerà tutte le verifiche di ammissibilità sulla documentazione di partecipazione come prevista dalle Linee Guida sui soli piani che risultano essere nello stato Presentato.

## 4.8 Schede dettaglio Piano

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

Stampa Piano

### Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

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

Legenda:



scheda completa



(I) scheda con segnalazioni NON bloccanti



(II) scheda con segnalazioni bloccanti

## 4.9 Dati riassuntivi

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



## Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Titolo del Piano		
<input type="text" value="prova"/> *		
<small>Massimo 100 caratteri.</small>		
Referente		
<b>Cognome Referente *</b>	<b>Nome Referente *</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 16 caratteri.</small>	<small>Massimo 100 caratteri.</small>	<small>Massimo 16 caratteri.</small>
Soggetto Proponente		
f Soggetto Proponente		
<input type="text" value="0000000000000000"/>		
		<b>Codice fiscale</b>
<input type="text" value="0"/>		<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.

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

Regioni
<input type="text" value="Regione"/>

Tipologia di Piano
<input type="text" value="Piano formativo Settoriale"/>

Finalità Piano
<input type="text" value="Formazione ex lege (obbligatoria) Riqualficazione"/>
<b>+Aggiungi</b> <b>-Rimuovi</b> *
<input type="text" value="Aggiornamento Qualificazione"/>

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



**Durata Prevista (in mesi)**

Massimo 3 caratteri.

---

**Utilizzo di Soggetto Terzo Delegato**

SI  No \*

---

**Utilizzo di Soggetto Partner**

SI  No \*

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

**Altri Dati**

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

**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

\* 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).

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

**Piano "prova "**

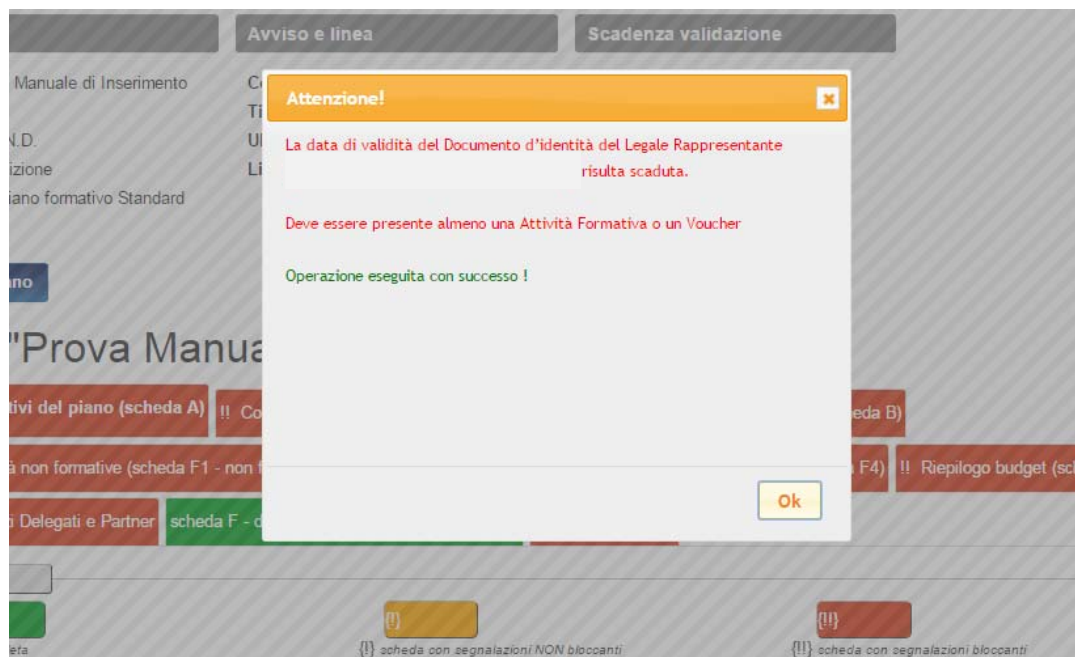
!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)	!! Accordo di concertazione	!! Aziende beneficiarie (Conto Formativo)	!! Organico e destinatari (scheda B)
!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)	!! Elenco attività formative (scheda F1)	!! Elenco Voucher (scheda F4)	!! Riepilogo budget (scheda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

**Legenda:**


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

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





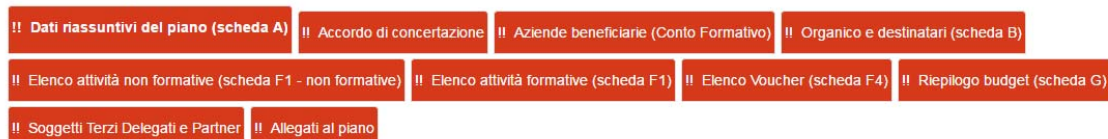
#### 4.10 Dati accordo di concertazione

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



### Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

#### Piano "prova "





## Dati accordo di concertazione

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

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

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

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

### Sezione Parte Sindacale

**Tipologia Parte Sindacale \***

**Denominazione Parte Sindacale \***  
  
Massimo 255 caratteri.

**Data Concertazione \***  
  
GG/MM/AAAA

**Data Raccomandata**

**File Accordo \***  
 Nessun file selezionato  
(Dimensione massima: 20 MB)

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

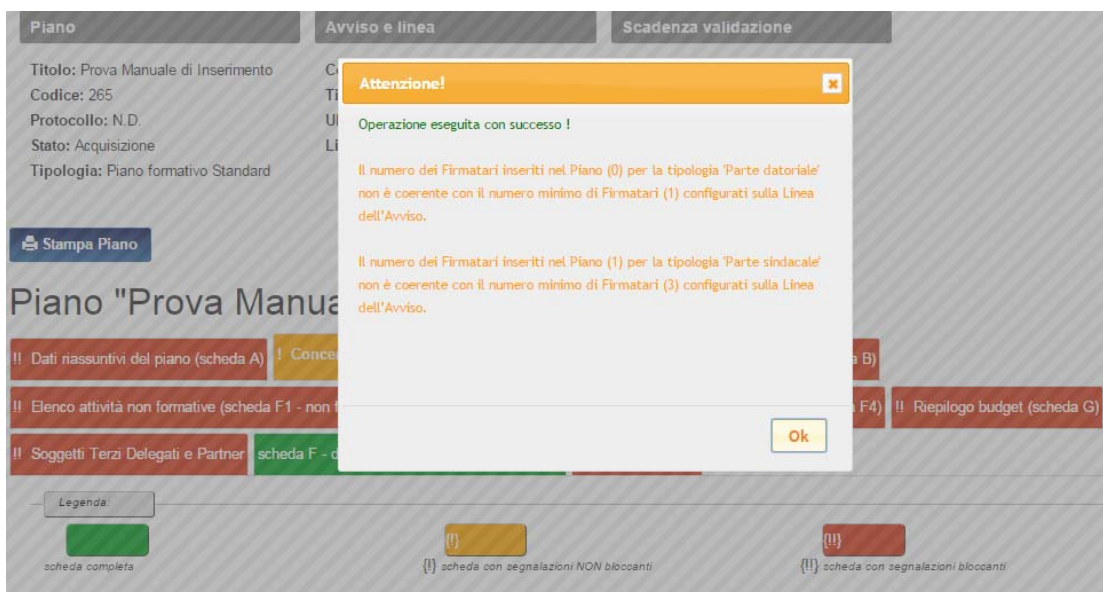
\* Campi obbligatori

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

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

Il sistema controllerà il numero dei firmatari dell'accordo inseriti nella schermata e restituirà il seguente messaggio fino a quando non verrà caricato il numero minimo richiesto dalle Linee Guida<sup>2</sup> ed anche la tab di riferimento sarà segnata in **Arancione** finchè non verrà caricato il numero minimo richiesto.

<sup>2</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.



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



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

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

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

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

\* Campi obbligatori

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

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



## 4.11 Aziende beneficiarie

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

### Aziende beneficiarie (Conto Formativo)

Lista Aziende							
Ragione sociale	Matricole INPS partecipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Costo dei lavoratori in formazione	Organico	Destinatari

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

#### \* Campi obbligatori

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

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

Nuova azienda beneficiaria	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
	<small>Massimo 16 caratteri.</small>

\* Campi obbligatori

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

Il Soggetto proponente dovrà caricare solo le informazioni mancanti.



Si precisa 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 sistema avviserà dell'avvenuto inserimento ed aprirà la scheda dell'azienda selezionata. Occorrerà inserire la matricola inps dell'azienda - precedentemente inserita nella sezione Anagrafica - cliccando sul 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.*

**+ Aggiungi Matricola INPS**

**Matricola INPS**  *Massimo 10 caratteri.*

\* Campi obbligatori

**< Torna indietro** **✓ Salva**

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

The screenshot shows the Fon.Coop website interface. At the top, there are logos for CONFCOOPERATIVE, legacoop, CISL, and UIL. The main header reads "Fon.Coop • Cooperare è Formare". Below the header, there is a navigation menu with "Home", "Gestione Account", and "Cambio pro...". The main content area is titled "Piano" and contains a table with columns for "Codice ATECO" and "Descrizione codice ATECO". A modal dialog box is open in the center, titled "Attenzione!" with a close button (X). The message inside the dialog says "La matricola INPS è stata aggiunta correttamente". There is an "Ok" button at the bottom right of the dialog.

Dopo aver inserito i dati si potrà procedere cliccando sul tasto **< Torna indietro**.



# Fon.Coop

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

Matricola INPS:

Codice ATECO:  Descrizione codice ATECO:

**Elenco CCNL**

Nessun record trovato

[Aggiorna CCNL da Anagrafica](#)

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)

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

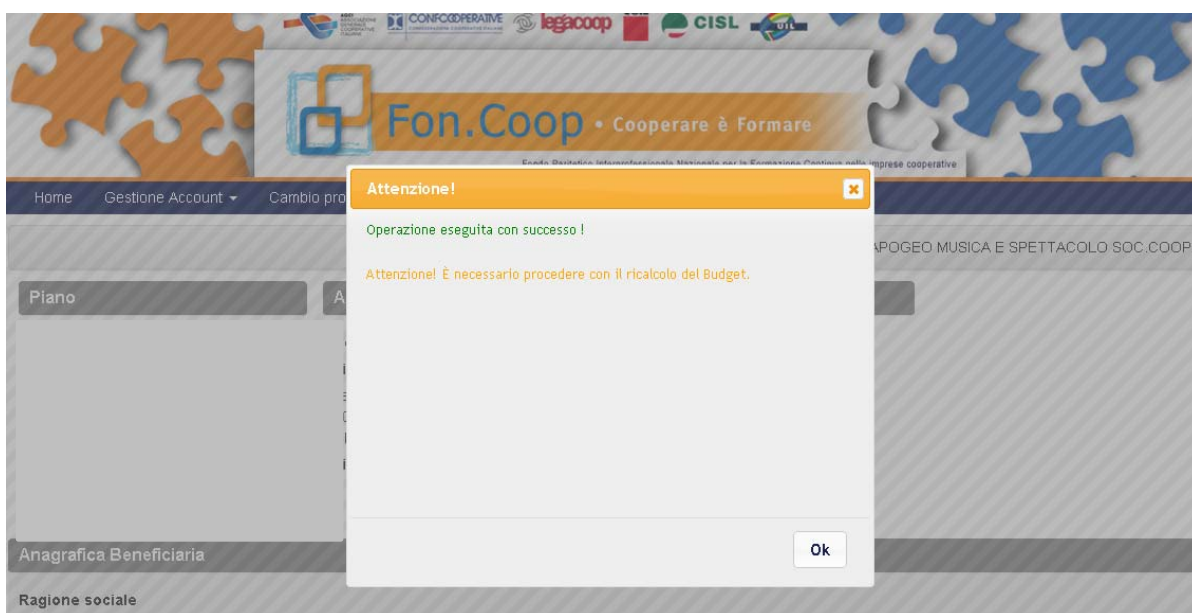
**Dati Piano Formativo**

*Compilare tutti i 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>Contributo Richiesto</b>	<b>Cofinanziamento</b>	<b>Costo dei lavoratori in formazione *</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)

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)



Dopo aver cliccato sul tasto [✓ Salva](#) il sistema avviserà dell'avvenuto inserimento e dell'esito dell'operazione evidenziando eventuali controlli negativi non ancora chiusi. Dopo aver inserito o modificato una nuova beneficiaria occorrerà sempre aggiornare il budget attraverso l'apposito pulsante [Elabora Budget per l'intero Piano](#) che si trova nella scheda Riepilogo Budget.



## Aziende beneficiarie (Conto Formativo)

**Lista Aziende**

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

**Importi Complessivi**

<b>Costo Complessivo</b>	<b>Cofinanziamento Complessivo</b>	<b>Contributo Complessivo</b>
5.101,00 € (###0,00)	0,00 € (###0,00)	5.101,00 € (###0,00)

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

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

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

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

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

### 4.12 Organico e destinatari

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





Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Organico e destinatari

**Organico**

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

←

---

**Destinatari**

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

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

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

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

## Organico e destinatari

**Organico**

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

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

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

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

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



INDETERMINATO FULL TIME - SOCI U

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

### Destinatari

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

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					
				DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0					
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0					
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	0					
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0					
				Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	0	
								DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0	
								DETERMINATO PART TIME - SOCI	0	
								DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0	
INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	20	<b>Salva</b>								
INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	0									
INDETERMINATO PART TIME - SOCI	0									
INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	0									
APPRENDISTI - SOCI	0									
APPRENDISTI - NON SOCI	0									
AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	0									
AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	0									

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



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

### 4.13 Attività non formative

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

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



## Attività non formative

Lista Attività

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

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

+Aggiungi

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

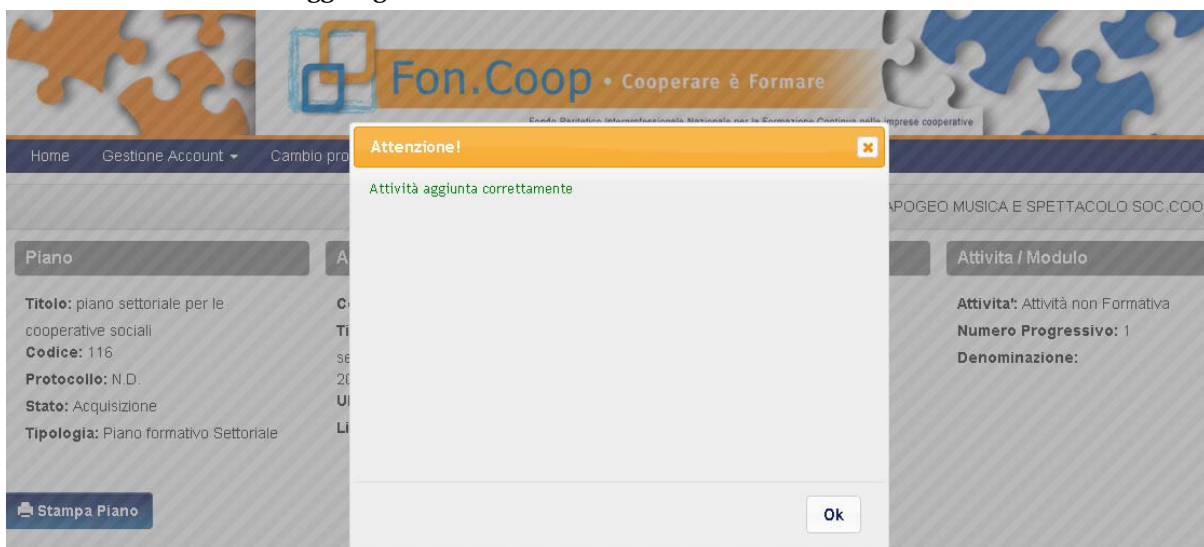
#### \* Campi obbligatori

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

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



## 4.13.1 Aggiungi attività



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

## 4.13.2 Dati Generali

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

### Attività non Formativa ""

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti




{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

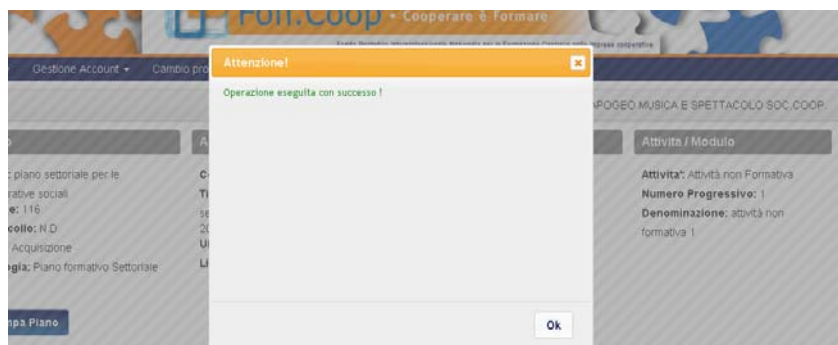
### Dati Generali

**Intestazione**

<b>Codice</b>	<b>Titolo *</b>
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
	<small>Massimo 255 caratteri.</small>
<b>Numero Moduli</b>	
<input type="text" value="0"/>	


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.





## 4.13.3 Elenco Moduli non Formativi

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



### Attività non Formativa ""

**Legenda:**

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

### Elenco Moduli non Formativi

**Lista Moduli**

Numero	Denominazione	Contenuto	Azione	Durata (Mesi)
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo non formativo				
				
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).*

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

### Dati Generali Modulo non Formativo

**Intestazione**

Numero  Titolo

Massimo 255 caratteri.

**Contenuto / Azione**





Contenuto\*  Azione\*

**Durata (mesi)**

\*

Massimo 3 caratteri.

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

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



## Attività non Formativa ""

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

Legenda:  
 scheda completa

(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Moduli non Formativi

Numero	Denominazione	Contenuto	Azione	Durata (Mesi)	
1	Ricerca	Attività di ricerca	Focus group	3	

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

### \* Campi obbligatori

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

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

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

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.

### 4.13.4 Gestione Budget

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

## Attività non Formativa "attività non formativa 1"

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

Legenda:  
 scheda completa

(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

## Gestione Budget

**Voci**

**Elabora Budget per l'intero Piano**

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

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

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



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

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

A1.7	Ricerche	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>(2)</small>	<input type="text" value="0,00"/>																												
<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="7"><small>Gli importi si intendono per singola edizione.</small></td> </tr> <tr> <td colspan="7"><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="7"></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>													
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>																																	

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

A1.7	Ricerche	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>(2)</small>	<input type="text" value="0,00"/>																											
<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><input type="text" value="ricerca"/></td> <td><input type="text" value="5.000,00"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><small>Calcolato in automatico.</small></td> <td>LIBERO PROFESSI</td> </tr> <tr> <td colspan="7"><small>Gli importi si intendono per singola edizione.</small></td> </tr> <tr> <td colspan="7"><small>** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.</small></td> </tr> </tbody> </table>							Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto	<input type="text" value="ricerca"/>	<input type="text" value="5.000,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<small>Calcolato in automatico.</small>	LIBERO PROFESSI	<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>						
Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto																											
<input type="text" value="ricerca"/>	<input type="text" value="5.000,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<small>Calcolato in automatico.</small>	LIBERO PROFESSI																											
<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>																																

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





The screenshot shows a budget management interface. At the top, there is a table with columns for activity codes (A1.7, A1.8, A1.9, A1.10), activity names (Ricerche, Formazione formatori, Residenzialità e trasporti, Altro), and numerical values. A dialog box titled "Attenzione!" is overlaid on the table, displaying the message "Operazione eseguita con successo!". Below the table, there is a section titled "Importi Complessivi" with three input fields: "Costo Complessivo", "Cofinanziamento Complessivo", and "Contributo Complessivo", each showing a value of 0,00 €. At the bottom, there are buttons for "Torna indietro", "Salva Scheda", "Verifica Piano", and "Stampa Piano".

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

**Stampa Piano**

## Attività non Formativa "attività non formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} 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.

### 4.14 Attività formativa

Cliccando sulla scheda "Elenco Attività formativa" sarà possibile inserire le informazioni relative all'attività.

#### 4.14.1 Aggiungi attività

Per aggiungere un'attività occorre cliccare sul tasto **Aggiungi**.



## Elenco attività formative (scheda F1)

**Lista Attività**

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

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

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

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

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

### 4.14.2 Dati Generali

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

#### Dati Generali

**Intestazione**

Codice	Titolo *
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="prova"/>
	<small>Massimo 255 caratteri.</small>
Numero Moduli	Numero di allievi in formazione complessivi per tutte le edizioni
<input type="text" value="1"/>	<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 \*

**Certificazione Attività**

Sì  No \*

**Numero Edizioni**

\*

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

Al termine dell'inserimento cliccando sul tasto  , il Sistema invierà un messaggio con l'indicazione del corretto inserimento dei dati.



### 4.14.3 Elenco Aziende partecipanti

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

## Attività Formativa "attività formativa 1"

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



## 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).*

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

Inserimento Azienda Partecipante

Azienda Partecipante \*

Seleziona

Numero dei Partecipanti previsti per l'attività \*



\* Campi obbligatori



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



Occorrerà ripetere la procedura per ogni azienda partecipante.

## Elenco Aziende partecipanti

Lista aziende partecipanti				
Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti	
			5	
			5	
			5	
			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).

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

### 4.14.4 Elenco Moduli Formativi

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

[+Aggiungi](#)

## Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli					
Numero	Denominazione	Tematica	Modalità erogazione	Durata (Ore)	
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo</small>					
<a href="#">+Aggiungi</a>					
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo formativo</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](#)

### 4.14.4.1 Aggiungi modulo

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



## 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

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

### Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo

\*

Massimo 7 caratteri. HH:mm

### Elenco fasce docenti per singolo allievo/gruppo

Fascia Docente	Ore di docenza previste (HH:mm)	Costo Orario Docente	Rapporto	
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Fascia docente</small>				
<b>+Aggiungi</b>				

### Elenco profili codocenti per singolo allievo/gruppo

Profilo codocente	Ore di codocenza previste (HH:mm)	Costo Orario codocente	Rapporto	
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Tipologia di co-docente</small>				
<b>+Aggiungi</b>				

### Elenco profili tutor per singolo allievo/gruppo

Profilo tutor	Ore di Tutoraggio (HH:mm)	Costo Orario tutor	Rapporto	
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Tipologia di tutor</small>				
<b>+Aggiungi</b>				

### Individuale/Gruppo

**Modalità Formazione \***

Individuale  
 Gruppo

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).

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



Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo

 \*

Massimo 7 caratteri. HH:mm

Si precisa che se l'attività è composta da più edizioni il Soggetto proponente dovrà indicare nel campo Numero ore formazione le ore per singola edizione e non le ore complessive.

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 e i minuti di docenza previste ed il relativo costo orario.

Sezione Fasce Docenti

Fascia Docente \*

Fascia A/Senior

Tipologia di Rapporto \*

-- Seleziona --

Ore di Docenza Previste \*

00:00

HH:mm

Costo Orario Docente \*

€ #.##0,00

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

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

Terminata l'operazione cliccare sul tasto **✓ Salva**.

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

Sezione Profilo Tutor

Tipologia di Rapporto \*

-- Seleziona --

Profilo Tutor \*

Massimo 255 caratteri

Ore di Tutoraggio Previste \*

00:00

HH:mm

Costo Orario Tutor \*

€ #.##0,00

\* Campi obbligatori

[← Torna 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>3</sup>.

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

#### 4.14.5 Gestione Budget

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

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

Legenda:

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

**Gestione Budget**

Voci

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

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

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

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

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

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

<sup>3</sup> Per attività di gruppo il soggetto avrà a disposizione il calendario con il dettaglio delle giornate e il registro d'aula mentre per attività individuali si avrà il calendario di periodo e il registro individuale.



## Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:



## Gestione Budget

**Voci**

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

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (##.##0,00)	Importo complessivo € (##.##0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (##.##0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (##.##0,00)
A	Costi diretti e indiretti piano	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.

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)
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>

**Voci Attività non formative**

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

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

### 4.15 Voucher

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





## Elenco Voucher (scheda F4)

Lista Voucher

Numero Progressivo	Denominazione	Ente erogatore	Profilo Utente	Tempi frequenza (ore)	Numero destinatari	Costo unitario del voucher	Costo unitario finanziato dal piano
--------------------	---------------	----------------	----------------	-----------------------	--------------------	----------------------------	-------------------------------------

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.

### 4.15.1.1 Dati Generali Voucher

La prima scheda *Dati Generali* richiede l'inserimento del titolo, l'eventuale certificazione rilasciata, il profilo del partecipante, la durata in ore di frequentazione, il costo unitario, il costo finanziato dal piano, il numero dei destinatari e l'eventuale presenza su catalogo regionale.

Legenda:

scheda completa  
 scheda con segnalazioni NON bloccanti  
 scheda con segnalazioni bloccanti

### Dati Generali Voucher

**Intestazione**

Codice  Titolo \*

Massimo 255 caratteri.

Numero Moduli

**Certificazione**

Si  No \*

**Profilo**

Massimo 255 caratteri.

**Tempi frequenza in ore**

Massimo 4 caratteri.

**Costo unitario del voucher**

€ (###0,00) \*

**Costo unitario finanziato del piano**

€ (###0,00) \*

**Numero destinatari**

**Presente su catalogo regionale**

Si  No \*

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

Al termine dell'inserimento di tutti i dati richiesti, cliccare sul tasto





## 4.15.2 Ente Erogatore

In questa scheda si possono inserire i dati relativi all'ente erogatore<sup>4</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 16 caratteri.

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

**Sede Legale**

**Sito internet**

  
(http://www.nomesito.it)

**Indirizzo \***

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

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

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

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

**Accreditamento**

**Tipo Accreditamento \***

- Certificazione ISO 900:2001 settore EA 37
- Fon.Coop
- Istituto Scolastico o Università
- Istituto Scolastico Privato o Università Privata
- Ministero dei Trasporti
- Ministero della Salute
- Ministero di Grazia e Giustizia
- MIUR
- Regione Italiana

entre quelli in

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>4</sup> Si ricorda che il Soggetto erogatore del voucher non può essere il soggetto proponente del piano formativo.

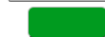


### 4.15.3 Elenco Aziende Partecipanti

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

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

Legenda:



scheda completa



{(!)} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{(!)} scheda con segnalazioni bloccanti

### Elenco Aziende Partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti
<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).

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).

### 4.15.4 Elenco Moduli Formativi

Anche per i voucher occorre inserire un modulo formativo, per poter immettere i dati è necessario cliccare il tasto



## Attività Voucher "voucher 1"

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

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

## Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli

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

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

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

### 4.15.4.1 Aggiungi modulo

Dopo aver cliccato sul tasto **+Aggiungi** 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.

### Modulo Voucher ""

!! **Dati Generali Modulo Formativo**

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

### Dati Generali Modulo Formativo

Intestazione

Numero:   
 Titolo \*:   
Massimo 255 caratteri.

Tematica Formativa

\*

Durata (in ore)

\*

Massimo 3 caratteri.

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

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

### 4.15.5 Gestione Budget

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.

## Attività Voucher "voucher 1"

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

Legenda:

scheda completa

(|) scheda con segnalazioni NON bloccanti

(||) scheda con segnalazioni bloccanti

## Gestione Budget

Voci

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

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

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


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

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (##.##0,00)	Importo complessivo € (##.##0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (##.##0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (##.##0,00)	
A	Costi diretti e	0,00	0,00	0,00	0,00	














## 4.16 Riepilogo Budget

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

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

### Riepilogo budget (scheda G)

Voci					
<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)	Percentuale (##0,00 %)	
A	Costi diretti e indiretti piano	0,00	0,00		
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative	0,00	0,00	0,00	
A1.1	Ideazione e progettazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.2	Pubblicità e promozione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.3	Selezione - Orientamento	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.4	Bilanci competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.6	Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.7	Ricerche	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.8	Formazione formatori	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	



A1.9	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A1.10	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
<b>A2</b>	<b>Realizzazione delle attività formative</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
A2.1	Docenza	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.2	Codocenza	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.3	Tutoraggio	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.4	Sostegno all'utenza svantaggiata	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.5	Materiale didattico	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.8	Voucher formativi individuali	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	(*)
A2.9	Realizzazione F.A.D.	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.10	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.11	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
<b>A3</b>	<b>Coordinamento</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
A3.1	Personale interno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A3.2	Servizi esterni	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A3.3	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A3.4	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
<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	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A4.2	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
<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	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.2	Valutazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.3	Convegni/seminari finali	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.4	Diffusione dei risultati	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.5	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
A6.6	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	



<b>B</b>	<b>Costi indiretti di funzionamento</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>B1</b>	<b>Costi indiretti di funzionamento</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.3	Gestione sedi	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.4	Costo fidejussione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.6	Spese notarili/vidimazione registri	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.7	Altri costi di gestione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>C</b>	<b>Costo dei lavoratori in formazione</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>C1</b>	<b>Costo dei lavoratori in formazione</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>Totale</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

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

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

### Importi Complessivi

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

Costo Complessivo

€ (###0,00)

Cofinanziamento Complessivo

€ (###0,00)

Contributo Complessivo

€ (###0,00)

#### \* Campi obbligatori

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

[Torna indietro](#)

[Salva Scheda](#)

[Verifica Piano](#)

[Stampa Piano](#)



#### 4.17 Soggetto Terzo Delegato e Partner

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

### Soggetti Terzi Delegati e Partner

**Lista Soggetti**

Denominazione/Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia
<p>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Soggetto Terzo</p> <p><b>+Aggiungi</b></p> <p>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Terzo Delegato o Partner</p>			

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

Per inserire un soggetto terzo delegato /partner occorre cliccare sul tasto **+Aggiungi**.

**Soggetti Terzi Delegati e Partner**

**Codice Fiscale \***

Massimo 16 caratteri.

**Partita IVA \***

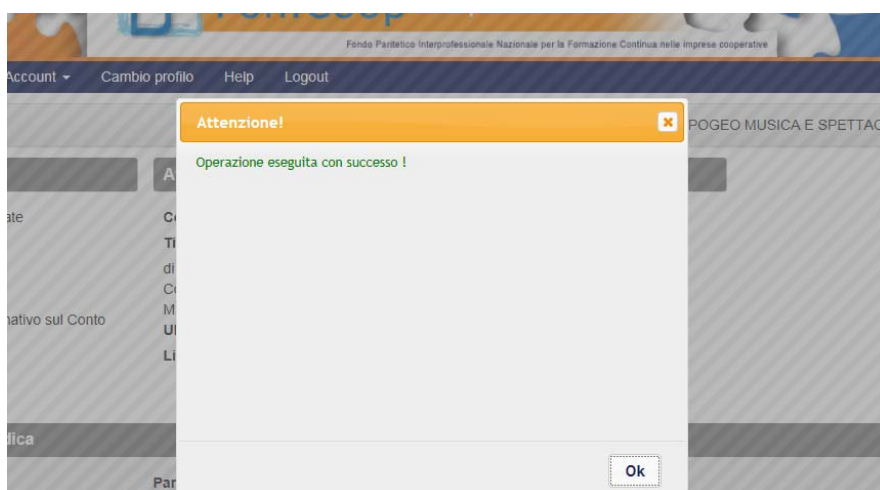
Massimo 11 caratteri. Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

**Tipologia \***

- Seleziona
- Delegato
- Partner

\* Campi obbligatori

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





## Soggetti Terzi Delegati e Partner

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 *
<input type="text" value="02028350359"/>	<input type="text" value="02028350359"/>
<small>Massimo 11 caratteri. Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0</small>	
Ragione sociale *	
<input type="text"/>	
<small>Massimo 255 caratteri</small>	
Tipologia Persona giuridica (liv.1) *	Tipologia Persona giuridica (liv.2) *
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>

Tipologia Soggetto Giuridico	
Tipologia *	<input type="text" value="Delegato"/>

Sede Legale	
Indirizzo Sede Legale *	CAP Sede Legale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 255 caratteri</small>	
Provincia Sede Legale *	Comune Sede Legale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono Sede Legale *	Indirizzo Mail Sede Legale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 10 caratteri</small>	
Fax Sede Legale *	Sito Internet Sede Legale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 10 caratteri</small>	
<small>Massimo 255 caratteri (http://www.nomesito.it)</small>	

Dati Legale Rappresentante	
Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 100 caratteri</small>	
Data di Nascita *	
<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	
Stato di nascita *	Provincia di nascita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune di nascita *	
<input type="text"/>	
Genere *	Codice Fiscale *
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 10 caratteri</small>	
Indirizzo di Posta Elettronica Certificata	Posta Elettronica Semplice *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 100 caratteri</small>	
<small>Massimo 100 caratteri</small>	
<small>Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario</small>	

**\* Campi obbligatori**

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.

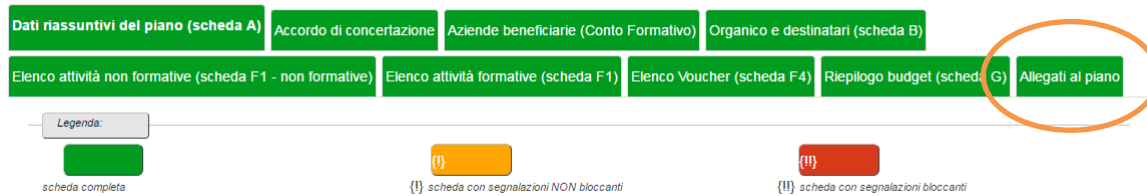
Budget		
Codice	Descrizione	Importo complessivo € (###.00)
Non sono stati delegati importi a questo soggetto.		

**\* Campi obbligatori**

#### 4.18 Allegati al piano formativo

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

#### Piano "Prova 16 marzo 2016"



In questa sezione va allegata in caso in cui il piano superi il costo ora formazione previsto dalle Linee guida, la dichiarazione sottoscritta dal Legale rappresentante con la richiesta di deroga.

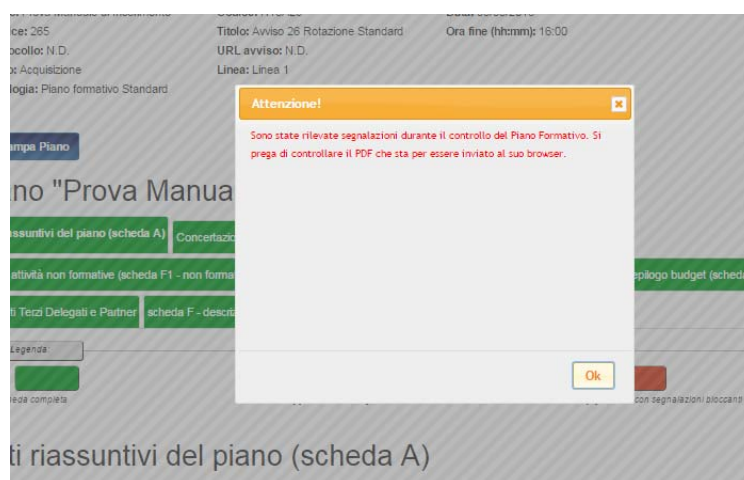
#### Allegati al piano



Cliccando sul tasto **Scegli file** si possono scegliere i file da inserire.

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

Dopo aver completato l'inserimento dei dati nel sistema è possibile cliccare sul 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.





## 4.19 Validazione e presentazione piano

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

**Invio del Piano Formativo**

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

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

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

**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

**Message dialog:** 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?



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

Dopo aver validato apparirà la conferma dell'avvenuta validazione.

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle imprese cooperative

Home Gestione Account Cambio profilo Help Logout

**Attenzione!**

Il piano Prova cofinanziamento è stato validato con successo !

**Piano**

**Titolo:** Prova cofinanziamento

**Codice:** 234

**Protocollo:** 0000030-2015-1

**Stato:** Validato

**Tipologia:** Piano formativo sul Conto Formativo

**Presentatore:** Coop 2001

**Pres. II:** 09/03/2015

**Alle (hh:mm):** 15:25

Piano 234 validato con successo in data 10/03/2015 ora 13:51 Numero protocollo assegnato: C15A13-2015-0000030-2015-1 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.

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

Piano 23 validato con successo in data 10/03/2015 ora 13:51 Numero protocollo assegnato: C15A13-2015-0000030-2015-1 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.

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)


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

### **Ricevuta Invio Piano**

prova 9 marzo


PROTOCOLLO: **C16A14 – 2016 - 1**

VALIDATO IL: **16 MARZO 2016**

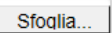
Per scaricare il format **Dichiarazione Proponente** da firmare digitalmente e da allegare nel sistema occorrerà cliccare sul .

**Template Dichiarazione Proponente**

**Dichiarazione Proponente firmata \***



(Dimensione massima: 20 MB)

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 .

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

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

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

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

**Salva allegati**

**Valida e Invia Allegati**

[← Torna indietro](#)

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

**Dichiarazione ATI Costituenda** ⓘ

Dichiarazione ATI Costituenda \*

stampa unione soldi.docx ⓘ

[← Torna indietro](#)

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

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

**Template Dichiarazione Proponente** ⓘ

Dichiarazione Proponente firmata \*

stampa unione soldi.docx ⓘ

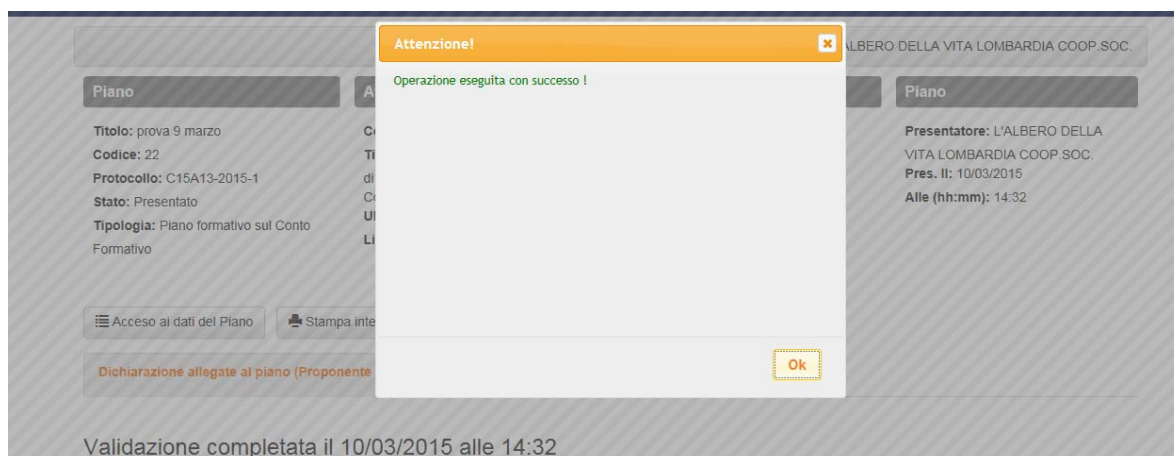
**Dichiarazione Partecipazione Beneficiaria** ⓘ

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Allegato
		L'ALB...	stampa unione soldi.docx ⓘ

Messaggio dalla pagina Web

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

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



Dopo aver eseguito questa ultima procedura il sistema:

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

Il piano nello stato 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.**

## 5 Rinuncia piano Presentato ma non ancora approvato

Con le nuove modifiche inserite in piattaforma è stata aggiunta la procedura di Rinuncia di un piano dopo la Presentazione.

Se un’utente ha presentato un contributo per un piano formativo ma per il quale non vuole avviare le attività formative può utilizzare la procedura di Rinuncia piano.

Per attivare tale procedura il piano deve essere nello stato Presentato.

Si precisa che secondo le regole del Conto formativo saranno riallocate le risorse per le sole imprese sopra soglia che hanno presentato un piano monoaziendale.

Per rinunciare al piano approvato l’utente dovrà accedere all’Area Progettazione consultando la sottovoce Consultazioni Piani Formativi,

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
Metodo Montessori	3579	0001468		C16A14	31/01/2017	Piano formativo sul Conto Formativo	Presentato

Una volta entrati nel piano l’utente visualizzerà la sezione Rinuncia Piano cliccando sulla tab verranno visualizzati i template precompilati che dovranno essere sottoscritti con firma digitale e riallegati in piattaforma per procedere alla Rinuncia del piano cliccando sull’apposito pulsante.



Accesso ai dati del Piano   Stampa intero piano   Scarica ricevuta Validazione

Stampa lettera di ammissibilità/approvazione

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

Validazione completata il 12/12/2016 alle 10:45

**Dichiarazione Proponente** \*

Scarica template

Scegli file | Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

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

**Dichiarazione Beneficiarie** \*

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template	Allegato
.....	.....	Seacon Società Cooperativa Sociale	Scarica template	Scegli file   Nessun file selezionato (Dimensione massima: 20 MB) Allegare solo file in formato valido: doc, docx, xls, xlsx, p7m, pdf, rtf, txt, jpg, png

Salva allegati   Annulla   Rinuncia Piano

Torna indietro

Al termine di questa operazione il piano passerà nello stato Rinunciato

## 6 Ammissibilità piano

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

### 6.1 Piano in Difformità

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

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





<b>Piano</b>	<b>Avviso e linea</b>	<b>Scadenza difformita'</b>	<b>Piano</b>
<b>Titolo:</b> Comunicare e gestire. Sviluppo competenze <b>Codice:</b> 4286 <b>Protocollo:</b> C16A14-2016-0002429 <b>Stato:</b> In difformità <b>Tipologia:</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Codice:</b> C16A14 <b>Titolo:</b> Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2014 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 31/01/2017 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> Copma scari <b>Pres. II:</b> 17/11/2016 <b>Alle (hh:mm):</b> 09:40

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

[Difformita'](#)
[Storicizzazione Piano](#)

### Difformita' attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza difformita'	Descrizione difformita'	Stato difformita'	Piano Storizzato
28/12/2016	31/01/2017	Si chiede di allegare la domanda di contributo e la dichiarazione del soggetto presentatore in formato p7m.	Aperta	Apri

[← Torna indietro](#)

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

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

[Accesso ai dati del Piano](#)

<b>Piano</b>	<b>Avviso e linea</b>	<b>Scadenza difformita'</b>	<b>Piano</b>
<b>Titolo:</b> Comunicare e gestire. Sviluppo competenze <b>Codice:</b> 4286 <b>Protocollo:</b> C16A14-2016-0002429 <b>Stato:</b> In difformità <b>Tipologia:</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Codice:</b> C16A14 <b>Titolo:</b> Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2014 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 31/01/2017 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> Copma scari <b>Pres. II:</b> 17/11/2016 <b>Alle (hh:mm):</b> 09:40

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

[Difformita'](#)
[Storicizzazione Piano](#)

### Difformita' attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza difformita'	Descrizione difformita'	Stato difformita'	Piano Storizzato
28/12/2016	31/01/2017	Si chiede di allegare la domanda di contributo e la dichiarazione del soggetto presentatore in formato p7m.	Aperta	Apri

[← Torna indietro](#)

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



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

Stampa Piano

## Piano "Piano formativo sul Conto Formativo"

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

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

Terminate le modifiche per chiudere la difformita' è necessario rivalidare il piano dalla sezione Dati riassuntivi del piano cliccando sul pulsante **Validazione Piano** e poi accedere alla sezione Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipanti beneficiarie)

Piano 4286 è stato validato con successo! Numero protocollo: C16A14-2016-0002429 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.

Termine ultimo per invio del piano e degli allegati: 31/01/2017

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata \*

domanda presentazione piano.pdf

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie \*

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
			Template Dichiarazione Beneficiaria	dichiarazione dpr 445.pdf

e confermare i documenti presentati al momento della presentazione del piano attraverso l'apposito pulsante **Valida e Invia Allegati**.

<b>Titolo:</b> Comunicare e gestire. Sviluppo competenze <b>Codice:</b> 4286 <b>Protocollo:</b> C16A14-2016-0002429 <b>Stato:</b> Presentato <b>Tipologia:</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Codice:</b> C16A14 <b>Titolo:</b> Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2014 <b>URL avviso:</b> N.D. <b>Linea:</b> Linea 1	<b>Data:</b> 31/01/2017 <b>Ora fine (hh:mm):</b> 23:59	<b>Presentatore:</b> <b>Pres. Il:</b> 17/11/2016 <b>Alle (hh:mm):</b> 09:40
--	--	---	---

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



L'utente potrà visualizzare nella nuova sezione Storizzazione piano tutti i movimenti del piano che hanno comportato un cambiamento di stato e visualizzare il formulario e le dichiarazioni eventualmente modificate.

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

[Stampa lettera di ammissibilità/approvazione](#)

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)

**Storizzazione Piano**

Storico del Piano				
Data del cambiamento dello stato	Stato	Importo Richiesto	Importo Approvato	Stampa
16/11/2016 17:59:07	Validato	64.270,00		<a href="#">Stampa Piano</a>
17/11/2016 09:40:35	Presentato			
12/12/2016 12:52:25	Avviato sotto Responsabilità			
28/12/2016 11:35:00	In difformità			
28/12/2016 11:40:40	Validato	64.270,00		<a href="#">Stampa Piano</a>
28/12/2016 11:51:06	Presentato			
28/12/2016 11:55:39	Presentato			
28/12/2016 11:56:47	Avviato sotto Responsabilità		64.270,00	

Storico Dichiarazioni beneficiarie		
Data invio allegati	Stato da cui proviene la validazione	Stampe
17/11/2016 09:40:35	Acquisizione	<a href="#">Visualizza Stampe</a>
28/12/2016 11:51:06	In difformità	<a href="#">Visualizza Stampe</a>