



Fon.Coop

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

Manuale Utente per la Presentazione dei Piani Formativi

FONDO DI ROTAZIONE

2019 (aggiornato il capitolo 1 al 17 settembre 2020)



Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
2	NUOVO PIANO	5
2.1	Selezione Avviso.....	5
2.2	Selezione Linea.....	6
2.3	Selezione Scadenza.....	6
2.4	Selezione Presentatore.....	7
2.5	Inserimento Titolo del piano	7
2.6	Organizzazione formulario	8
3	AREA PROGETTAZIONE: COMPILAZIONE FORMULARIO	9
3.1	Consultazione Piani Formativi.....	9
3.2	Compilazione e Consultazione Formulario.....	10
3.3	Salva Scheda.....	11
3.4	Verifica Piano.....	11
3.5	Stampa Formulario.....	11
3.6	Valida Piano	12
3.7	Completamento Invio Piano.....	12
3.8	Schede dettaglio Piano	13
3.9	Dati riassuntivi	13
3.10	Concertazione.....	16
3.11	Aziende beneficiarie.....	21
3.12	Organico e destinatari	33
3.13	Attività non formative	36
3.13.1	Aggiungi attività	37
3.13.2	Dati Generali	37
3.13.3	Elenco Moduli non Formativi	38
3.13.4	Gestione Budget.....	40
3.14	Attività formativa.....	43
3.14.1	Aggiungi attività	43
3.14.2	Dati Generali	43
3.14.3	Elenco Aziende partecipanti.....	45
3.14.4	Elenco Moduli Formativi	46



3.14.5	Gestione Budget.....	49
3.15	<i>Voucher</i>	51
3.15.1	Dati Generali <i>Voucher</i>	51
3.15.2	Ente Erogatore	53
3.15.3	Elenco Aziende Partecipanti	54
3.15.4	Elenco Moduli Formativi	54
3.15.5	Gestione Budget.....	56
3.16	Riepilogo Budget	58
3.17	Soggetto Terzo Delegato e Partner di progetto	60
3.18	Scheda F - descrizione del piano autocompilata	62
3.19	Allegati al piano	62
3.20	Validazione piano	64
3.21	Ritiro piano	69
3.21.1	Ritiro piano validato.....	69
3.21.2	Ritiro piano presentato	70

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 (Microsoft Edge versione 85, Firefox versione 3.0 o superiore o Chrome) connesso alla rete Internet, solo dopo aver effettuato con successo il login come Legale Rappresentante.

Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.

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

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

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

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

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

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



2 Nuovo Piano

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

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

- Nuovo Piano;
- Consultazione Piani Formativi.



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

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

[Q Ricerca Avvisi](#)

Creazione nuovo piano formativo

Ricerca

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

Massimo 16 caratteri. Massimo 255 caratteri.

[Q Ricerca Avvisi](#)

[← Torna indietro](#)

2.1 Seleziona Avviso

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



1) Selezionare Avviso di presentazione

Risultato ricerca avvisi (5)			
5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1			
Codice	Anno	Titolo avviso	
<input type="radio"/>	I15S280	2015	Avviso 28 del 17 marzo 2015 Piani concordati per interventi formativi di sostegno alle imprese ed ai lavoratori colpiti dalla crisi economica
<input type="radio"/>	C16A14	2016	Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto formativo saldo risorse 2014
<input type="radio"/>	R16A34	2016	Avviso 34 Smart del 25/05/2016
<input type="radio"/>	R16A33	2016	Avviso 33 STANDARD
<input type="radio"/>	R16A35	2016	Avviso 35 Complessi Integrati del 25/05/2016

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

[← Torna indietro](#)

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

2.2 Selezione Linea

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

2) Selezionare Linea di Finanziamento

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

[← Torna indietro](#)

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

2.3 Selezione Scadenza

Per selezionare la scadenza¹ occorre cliccare sul pallino di spunta della riga interessata.

3) Selezionare Scadenza

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

[← Torna indietro](#)

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



> Avanti

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

2.4 Selezione Presentatore

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

Selezionare Tipologia Presentatore

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

< Torna indietro

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

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

> Avanti

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

2.5 Inserimento Titolo del piano

> Avanti

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

Presentazione Piano

Tipologia del Piano: Piano formativo Standard

Titolo del Piano *:

Massimo 100 caratteri.

* Campi obbligatori

✓ Salva

< Torna indietro

✓ Salva

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



The screenshot shows a web interface for creating a training plan. A modal window titled 'Attenzione!' displays the message: 'Piano formativo Prova Manuale di Inserimento creato correttamente!' with an 'Ok' button. The background shows the 'Piano' tab with fields for 'Titolo', 'Codice', 'Protocollo', 'Stato', and 'Tipologia'. Below the fields are buttons for 'Stampa Piano' and a list of tabs: 'Dati riassuntivi del piano (scheda A)', 'Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)', 'scheda F - descrizione del piano autocompilata', 'Concertazione', 'Elenco attività formative (scheda F1)', 'Allegati al piano', 'Aziende beneficiarie (scheda B)', 'Organico e destinatari (scheda B)', 'Elenco Voucher (scheda F4)', and 'Riepilogo budget (scheda G)'. A legend at the bottom indicates that a green box means 'scheda completa', a yellow box with a single exclamation mark means 'scheda con segnalazioni NON bloccanti', and a red box with a double exclamation mark means 'scheda con segnalazioni bloccanti'.

2.6 Organizzazione formulario

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

This screenshot shows the 'Piano' form with the 'Dati riassuntivi del piano (scheda A)' tab selected. The form is organized into three main sections: 'Piano', 'Avviso e linea', and 'Scadenza validazione'. The 'Piano' section contains fields for 'Titolo: prova manuale', 'Codice: 3790', 'Protocollo: N.D.', 'Stato: Acquisizione', and 'Tipologia: Piano formativo Standard'. The 'Avviso e linea' section contains 'Codice: R16A33', 'Titolo: Avviso 33 STANDARD', 'URL avviso: clicca qui', and 'Linea: Linea 1'. The 'Scadenza validazione' section contains 'Data: 10/11/2016' and 'Ora fine (hh:mm): 16:00'. Below these sections is a 'Stampa Piano' button and the title 'Piano "prova manuale"'. The main area contains several tabs: 'Dati riassuntivi del piano (scheda A)' (green), 'Concertazione' (yellow), 'Aziende beneficiarie (scheda B)' (red), 'Organico e destinatari (scheda B)' (red), 'Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)' (yellow), 'Elenco attività formative (scheda F1)' (yellow), 'Elenco Voucher (scheda F4)' (red), 'Organico e destinatari budget (scheda G)' (red), 'scheda F - descrizione del piano autocompilata' (green), and 'Allegati al piano' (red). A legend at the bottom explains the colors: green for 'scheda completa', yellow with a single exclamation mark for 'scheda con segnalazioni NON bloccanti', and red with a double exclamation mark for 'scheda con segnalazioni bloccanti'.

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

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

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

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

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



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

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

3 Area progettazione: Compilazione formulario

3.1 Consultazione Piani Formativi

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

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

Ricerca Piani in Gestione

Anno di pubblicazione

Carica Avvisi


Numero protocollo Codice Piano

Denominazione del Piano

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

Stato Piano
Selezione stati
Acquisizione
Ammesso
Approvato

Regione
Selezionare regioni
Abruzzo
Basilicata
Bolzano

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



Ricerca Piani in Gestione

Anno di pubblicazione

Numero protocollo Codice Piano

Denominazione del Piano

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

Stato Piano
Selezionare stati
Acquisizione
Ammesso
Approvato

Regione
Selezionare regioni
Abruzzo
Basilicata
Bolzano
Calabria

Proponente (Denominazione)

Elenco Piani

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

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

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

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

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

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

3.2 Compilazione e Consultazione Formulario

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

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

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



Stampa Piano

Piano "Prova Manuale di Inserimento"

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

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

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

Legenda:

- scheda completa
- scheda con segnalazioni NON bloccanti
- scheda con segnalazioni bloccanti

3.3 Salva Scheda

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



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

3.4 Verifica Piano

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

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

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



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

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

3.5 Stampa Formulario


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



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



3.6 Valida Piano

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

La validazione del piano è consentita entro e non oltre la data di scadenza prevista dal testo dell'Avviso² e sempre riportata in alto nella schermata principale del formulario.

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



Premendo il tasto  il Sistema effettua le seguenti operazioni:

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

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

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

Invio del Piano Formativo

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

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



3.7 Completamento Invio Piano

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

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

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

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

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

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

3.8 Schede dettaglio Piano

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

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

[Stampa Piano](#)

Piano "Prova Manuale di Inserimento"

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

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

3.9 Dati riassuntivi

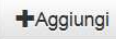

La prima scheda "dati riassuntivi del piano" in cui dovranno essere inseriti il titolo del piano e i dati del referente, raccoglie le informazioni di base sul piano mentre la sezione "soggetto proponente" si auto compilerà utilizzando i dati della Persona Giuridica che ha creato il nuovo Piano.



Dati riassuntivi del piano (scheda A)

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



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

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


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

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

Finalità Piano
<input type="text" value="Formazione ex lege (obbligatoria)"/>
<input type="text" value="Qualificazione"/>
<input type="text" value="Riqualificazione"/>

  *

<input type="text" value="Aggiornamento"/>
--

Successivamente si dovrà inserire l'eventuale utilizzo di soggetti delegati e la regione di svolgimento della formazione, cliccando sui tasti  e  per definire l'elenco corretto.



Durata Prevista (in mesi)
<input type="text" value="3"/> <small>Massimo 3 caratteri.</small>
Utilizzo di Soggetto Terzo Delegato
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No *
Utilizzo di Soggetto Partner
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No *
Regioni svolgimento formazione
<input type="checkbox"/> Friuli Venezia Giulia <input type="checkbox"/> Liguria <input type="checkbox"/> Lombardia <input type="checkbox"/> Marche <input type="checkbox"/> Molise <input type="checkbox"/> Piemonte
<input type="button" value="+Aggiungi"/> <input type="button" value="-Rimuovi"/> *

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

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

La sezione Altri Dati, che riassume ore e partecipanti delle varie attività formative nonché il parametro di costo ora formazione, si autocompilarà con i dati che saranno inseriti nelle tab successive.

Sintesi delle azioni del piano formativo	
<input type="text"/> <small>Caratteri rimanenti: 2000</small>	
Altri Dati	
Numero complessivo partecipanti Att. Formative <input type="text" value="0"/>	Numero complessivo ore partecipanti Att. Formative <input type="text" value="20:00"/> <small>HH:mm</small>
Numero complessivo partecipanti Att. Voucher <input type="text" value="0"/>	Numero complessivo ore Att. Voucher <input type="text" value="0:00"/> <small>HH:mm</small>
Costo Ora Formazione <input type="text" value="50,00"/> € (###0,00)	Monte Ore Presenza Att. Formative <input type="text" value="0:00"/> <small>HH:mm</small>
Abstract piano formativo	
<input type="text"/> <small>Caratteri rimanenti: 3000</small>	



Piano "Prova Manuale di Inserimento"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

Invio del Piano Formativo

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

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

✓ Validazione Piano

* Campi obbligatori

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

◀ Torna indietro

✓ Salva Scheda


✓ Verifica Piano

Stampa Piano

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

The screenshot shows a modal dialog box with a yellow header and a white body. The text inside reads: "Attenzione!" followed by "Deve essere presente almeno una Attività Formativa o un Voucher" in red. Below that, it says "Operazione eseguita con successo!" in green. There is an "Ok" button at the bottom right of the dialog. The background shows the "Piano Formativo" interface with various tabs and a legend at the bottom.

3.10 Concertazione

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



Stampa Piano

Piano "Prova Manuale di Inserimento"

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

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

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

Legenda:



scheda completa



{{}} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{{!!}} scheda con segnalazioni bloccanti

Concertazione

Parti Sindacali

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

Parti Datoriali

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

Bilateralità

Caratteri rimanenti: 3000

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

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

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



Sezione Parte Sindacale

Tipologia Parte Sindacale *

Seleziona ▾

Denominazione Parte Sindacale *

Massimo 255 caratteri.

Data Concertazione *

Data Raccomandata *

Note di inserimento

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

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

* Campi obbligatori

◀ Torna indietro

✓ Salva

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

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

Sezione Parte Datoriale

Tipologia Parte Datoriale *

Altro (specificare) su delega delle imprese ▾

Denominazione Parte Datoriale *

Prova delega

Massimo 255 caratteri.

Delega **File Delega ***

format lettera.doc

(Dimensione massima: 20 MB)

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

Data Concertazione *

GG/MM/AAAA

File Accordo *

carta intestata.doc

(Dimensione massima: 20 MB)

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

Note di inserimento

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

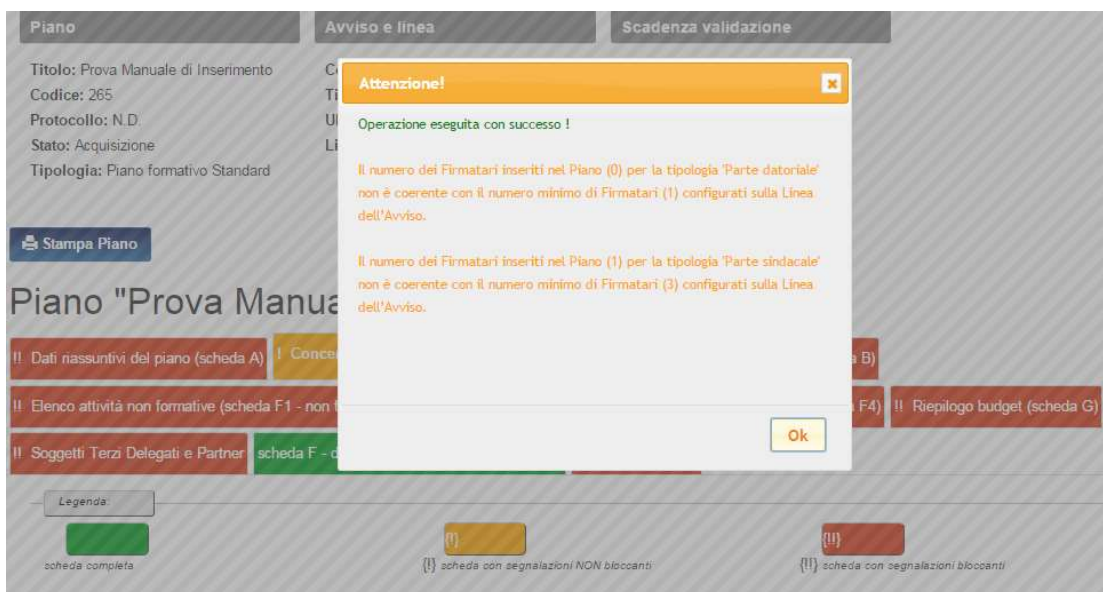
Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.

* Campi obbligatori

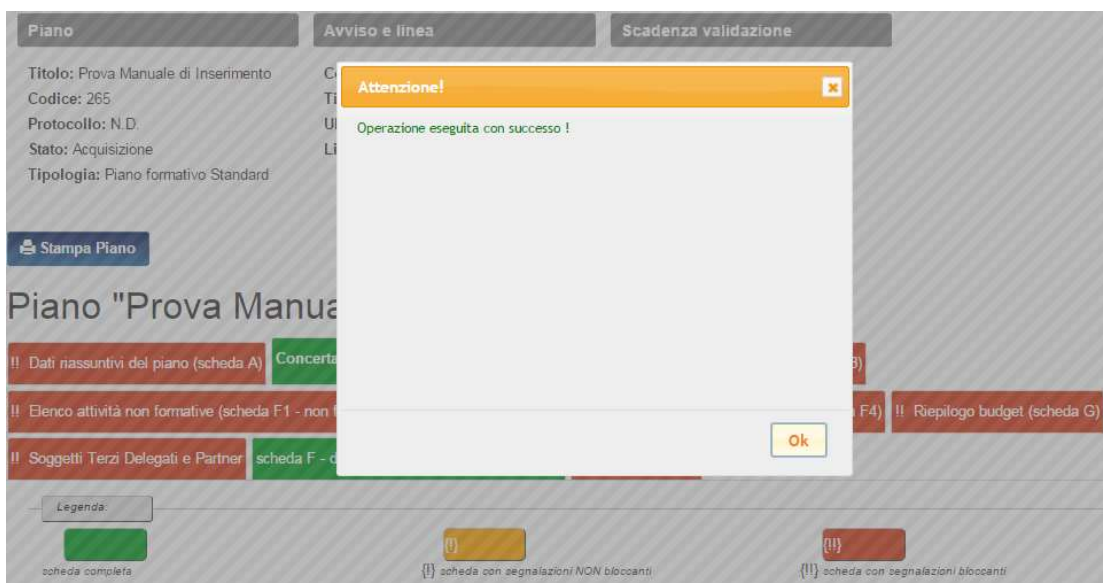
◀ Torna indietro

✓ Salva

Il sistema controllerà il numero dei firmatari dell'accordo inseriti nella schermata e restituirà il seguente messaggio fino a quando non verrà caricato il numero minimo richiesto dall'Avviso³ ed anche la tab di riferimento sarà segnata in Aracione finchè non verrà caricato il numero minimo richiesto.



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



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

³ Si ricorda che l'accordo sindacale deve prevedere la sottoscrizione da parte delle tre sigle sindacali afferenti al Fondo (Cgil, Cisl e Uil) e una firma dell'impresa beneficiaria o di un suo delegato.

Concertazione

Parti Sindacali

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

+Aggiungi

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

Parti Datoriali

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

+Aggiungi

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

Bilateralità

Caratteri rimanenti: 3000

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

← Toma indietro
✔ Salva Scheda
✔ Verifica Piano
🖨 Stampa Piano

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

Piano | Avviso e linea | Scadenza validazione

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

🖨 Stampa Piano

Piano "Prova Manual

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Concerta

!! Riepilogo budget (scheda G)

!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non

!! Soggetti Terzi Delegati e Partner scheda F - c

Legenda:

scheda completa

!! scheda con segnalazioni NON bloccanti

!! scheda con segnalazioni bloccanti



3.11 Aziende beneficiarie

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

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

Aziende beneficiarie (scheda B)

Aziende beneficiarie

Per i piani pluriaziendali descrizione generale delle imprese beneficiarie

Caratteri rimanenti: 3000

Dati aziende beneficiarie del piano

Lista Aziende

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

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

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

Legenda colori Matricole INPS: ■ Aderenti, ■ In attesa INPS, ■ Non validata da INPS

* Campi obbligatori

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

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

1 0111111111

Linea: Linea 1

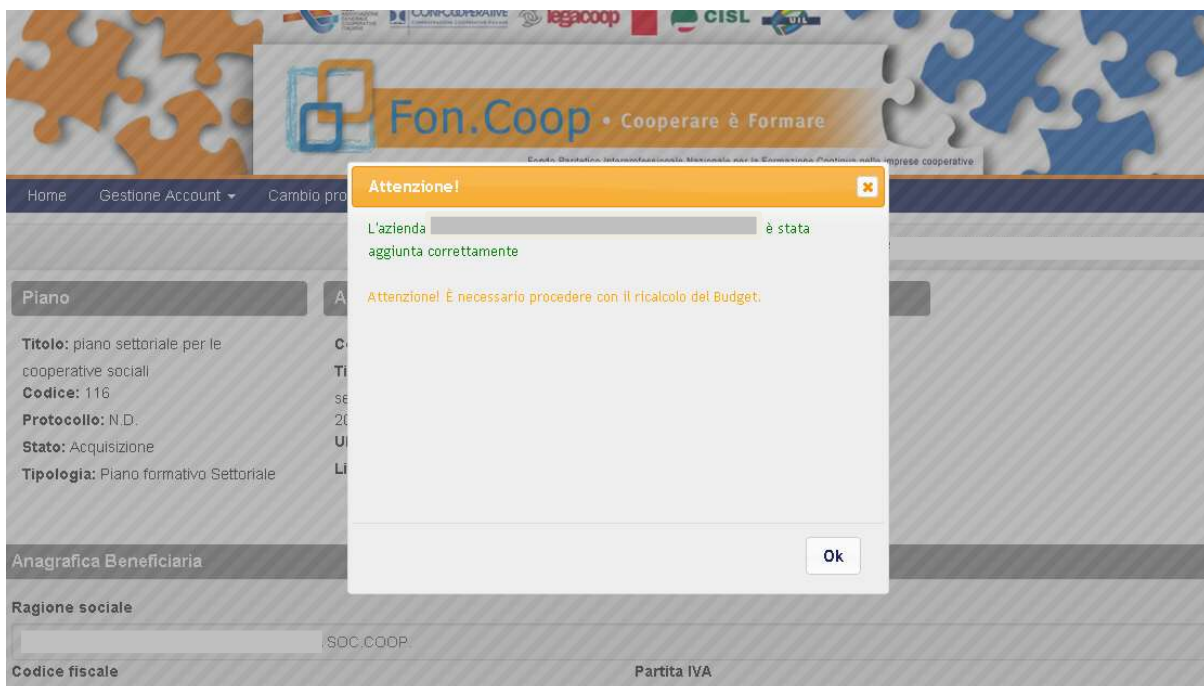
Nuova azienda beneficiaria

Codice fiscale *

Massimo 16 caratteri.

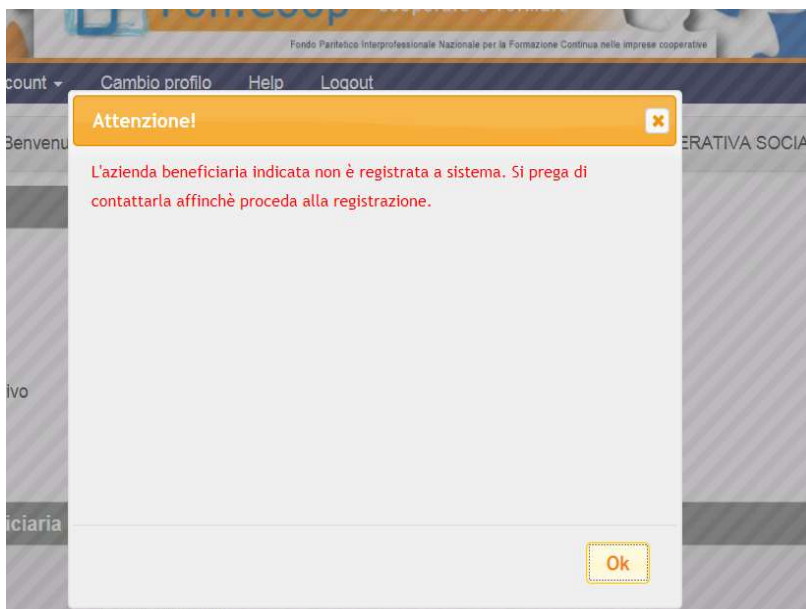
* Campi obbligatori

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



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

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



Inoltre se l'impresa è registrata ma non ha completato alcuni dati della sua anagrafica (sede legale, sede amministrativa, matricole e organico) il sistema restituirà un messaggio di errore.

Si precisa che all'interno della matricola devono essere valorizzati i campi relativi a CSV, Codice Ateco e CCNL per poter essere associata al piano formativo.



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



Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale

Codice fiscale Partita IVA

Matricole INPS partecipanti al Piano

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

Matricola INPS	Codice ATECO 2002	Stato di adesione	Data presunta adesione	Note
	H -55.30.1 - RISTORAZIONE CON SOMMINISTRAZIONE	Aderente	N.P.	

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

Dati Piano Formativo

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

Cofinanziamento Costo dei lavoratori in formazione *

 € (###0,00) € (###0,00)

Dati Impresa *

Fine Esercizio Finanziario

GG/MM

Aiuti di Stato *

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

N.B. A partire da novembre 2017 i formulari sono stati implementati con alcuni dati richiesti ai fini dell'inserimento del contributo sul Registro Nazionale Aiuti come richiesto dal Decreto 31 maggio 2017 n. 15 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012 n. 234, e successive modifiche e integrazioni"

Procedere con l'inserimento della matricola inps dell'azienda - precedentemente inserita nella sezione Anagrafica dell'impresa registrata - cliccando sul tasto **+ Aggiungi Matricola INPS**.

Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale

Codice fiscale Partita IVA

Matricole INPS partecipanti al Piano

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

Nessun record trovato

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

+ Aggiungi Matricola INPS



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

(Codice fiscale:)

Matricola INPS Massimo 10 caratteri.

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)

[✓ Salva](#)

Dopo aver selezionato il pulsante [✓ Salva](#) il sistema segnalerà l'avvenuta operazione.

Attenzione!

La matricola INPS : 0000000000 è stata aggiunta correttamente

OK

Dopo aver inserito i dati si potrà procedere cliccando sul tasto [← Torna indietro](#).

Matricola INPS: 000000000

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

Elenco CCNL

Codice	Descrizione
D12N	COMMERCIO - ABBIGLIAMENTO

[Aggiorna CCNL da Anagrafica](#)

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)

Ogni impresa dovrà indicare la data di fine del proprio esercizio finanziario. Il dato va inserito nella propria anagrafica nella sezione "Dati Persona giuridica".

Dati Persona Giuridica

Dati Legale Rappresentante Matricole INPS Profili Persona Giuridica Impresa Unica

Dati Anagrafici

Codice fiscale	Partita IVA	Ragione sociale
		Società Cooperativa

Tipologia Registrazione

Soggetto aderente

Tipologia Persona giuridica(liv.1)	Tipologia Persona giuridica(liv.2) *	Tipologia Persona giuridica(liv.3) *
Società	Società cooperative	s. coop. p.a

Provincia Iscrizione CCIAA (Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura)	Numero Iscrizione CCIAA (Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura)	Data Iscrizione CCIAA (Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura)
BOLOGNA		02/01/2001
	<small>Massimo 16 caratteri.</small>	<small>GG/MM/AAAA</small>

Provincia Iscrizione RI (Registro Imprese)	Numero Iscrizione RI (Registro Imprese)	Data Iscrizione RI (Registro Imprese)
BOLOGNA		02/01/2001
	<small>Massimo 16 caratteri.</small>	<small>GG/MM/AAAA</small>

Fine Esercizio Finanziario **
(Chiusura Anno Fiscale)


31/12

GG/MM

Azienda Agricola

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

**** Campi obbligatori**
Si ricorda che i dati con il simbolo ** devono essere compilati ai fini della presentazione del Piano su Avviso



Rientrati nella schermata di dettaglio dell'impresa beneficiaria si dovranno inserire i dati relativi all'eventuale cofinanziamento e al costo dei lavoratori in formazione nonché richiamare il dato relativo all'esercizio finanziario inserito in anagrafica.



Dati Piano Formativo

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

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

Dati impresa *

Fine Esercizio Finanziario ←

GG/MM

Si dovrà inoltre indicare quale Regimi Aiuti di Stato si intende utilizzare (Aiuti alla Formazione o De Minimis).

Aiuti di Stato *

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

Regime De Minimis

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

Note

Descrizione del contesto aziendale e dei fabbisogni formativi

Caratteri rimanenti: 2000

Correlazione fra strategia aziendale e fabbisogno formativo

Caratteri rimanenti: 2000

Clausola Deggendorf *

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

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

* Campi obbligatori

Infine sarà necessario compilare le informazioni relative agli aiuti di Stato individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione Europea e specificati dal DPCM 23 maggio 2007 (Clausola Deggendorf).

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

Aiuti di Stato *

Regime Aiuti alla formazione ()

Tipo di impresa * Numero destinatari svantaggiati *

Grande
Media
Micro
Piccola



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

Per le imprese che scelgano uno dei regolamenti di **De Minimis** deve essere fornita l'informazione relativa **all'IMPRESA UNICA**.

I Regolamenti di *De Minimis* (1407/2013, 1048/2013 e 717/2014) all'art. 2 comma 2 così recitano:

“Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) *un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;*
- b) *un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;*
- c) *un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;*
- d) *un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.*

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.”

Al fine di acquisire questa informazione le imprese che optano per l'applicazione del *de minimis* dovranno compilare all'interno della sezione “Gestione Anagrafica” - “Gestione Anagrafica/Matricole/organico” la sezione “IMPRESA UNICA”.

Nel caso l'impresa beneficiaria non abbia relazioni con altre imprese di cui all'art. 2, paragrafo 2 dei regolamenti (UE) sul *de minimis* selezionerà sull'apposita opzione e salverà tale informazione.

Nel caso l'impresa abbia relazioni con altre imprese tra quelle previste dal regolamento di cui all'art. 2, paragrafo 2 dei regolamenti (UE) sul *de minimis* dovrà selezionare la seconda opzione e dovranno essere inseriti i codici fiscali e la ragione sociale/denominazione di tali imprese.

Gestione Anagrafica Persona Giuridica

Per poter essere associati ad un piano come beneficiari occorre inserire i dati obbligatori contrassegnati da * per ogni matricola aderente partecipante al Piano occorre compilare: Organico, CSC, CCNL e ATECO 2002

Dati Persona Giuridica Dati Legale Rappresentante Matricole INPS Profili Persona Giuridica **Impresa Unica**

Impresa Unica (Informazioni obbligatorie ai fini della partecipazione ad un Piano Formativo su Avviso)

L'azienda rappresentata:

Non fa parte di nessun insieme definibile come "Impresa Unica"

Costituisce "Impresa Unica" con le seguenti aziende

Codice Fiscale	Ragione Sociale
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Premere sul pulsante identificato dal simbolo + (Aggiungi) per inserire una nuova impresa

Nel formulario di presentazione dei piani all'interno della scheda B una volta inserita l'impresa, accedendo al dettaglio una volta selezionato il Regolamento di *de minimis* si dovrà cliccare sul tasto "Carica" in corrispondenza della sezione "Impresa unica*" per riportare il dato inserito nell'Anagrafica dell'impresa. Il dato deve essere riportato obbligatoriamente altrimenti non sarà possibile validare il piano.

Piano "prova impresa unica"

Aziende beneficiarie (scheda B)

Descrizione generale beneficiarie

Caratteri rimanenti: 3000

Lista Aziende

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

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

Legenda colori Matricole INPS: ■ idonei ■ in attesa INPS ■ non validati da INPS

Dati Impresa *

Fine Esercizio Finanziario

31/12

Aiuti di Stato *

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

Regime De Minimis

Tipo Regime De Minimis *

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

Disponibilità Regime De Minimis *

200.000,00 € (#:#0,00)

Impresa Unica

Non fa parte di nessun insieme definibile come "Impresa Unica"



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

Oppure



Dati Piano Formativo

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

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

Dati Impresa *

Fine Esercizio Finanziario: 31/12

GG/MM

Aiuti di Stato *

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

Regime De Minimis

Tipo Regime De Minimis: Reg (UE) n. 1407/2013 tutti i settori Disponibilità Regime De Minimis: 200.000,00 € (#.#0,00)

Impresa Unica
L'impresa costituisce "impresa Unica" con le seguenti aziende:

Codice Fiscale: Ragione Sociale:

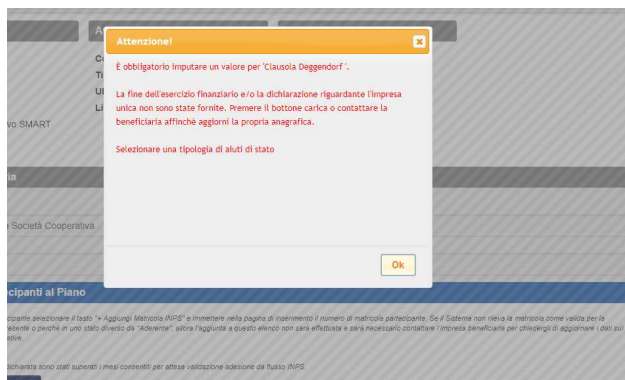
ATTENZIONE! In base ai regolamenti relativi al "de minimis" per determinare la disponibilità vanno considerati i contributi concessi (vedi Data Concessione), anche se non erogati, negli ultimi tre esercizi finanziari facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello stato membro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

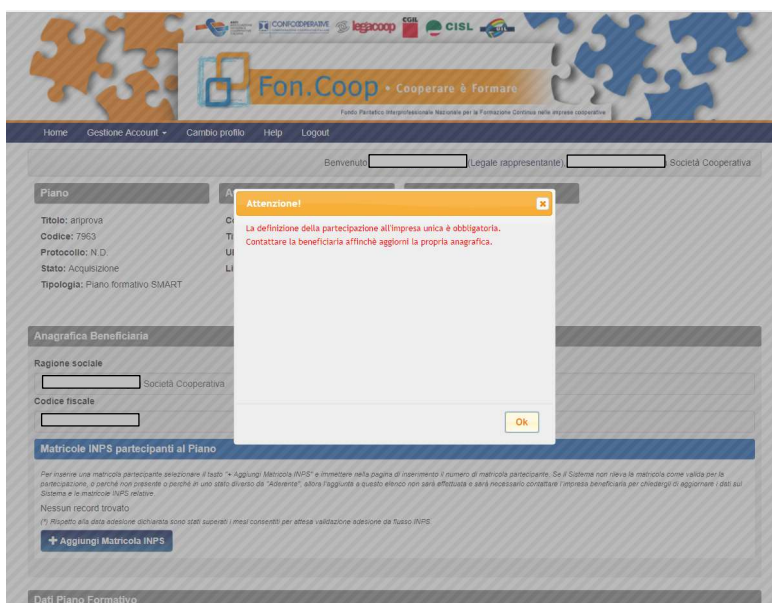
Note

La dichiarazione della beneficiaria da sottoscrivere digitalmente successivamente alla validazione del piano riporterà l'informazione relativa all'impresa unica.

N.B. Nel caso l'impresa beneficiaria abbia relazioni con altre imprese di cui all'art. 2 comma 2 dei regolamenti comunitari relativi al *de minimis* la dichiarazione dell'impresa beneficiaria da sottoscrivere per la presentazione del piano formativo riporterà l'indicazione che la stessa è presentata in nome e per conto anche delle altre imprese costituenti l'"impresa unica". Inoltre nel formulario si dovrà riportare i contributi eventualmente concessi a tutte le imprese costituenti l'"impresa unica".

Esempi di errore in caso di mancanza di inserimento di questi dati nella sezione anagrafica dell'impresa beneficiaria.





Attenzione!
La definizione della partecipazione all'impresa unica è obbligatoria.
Contattare la beneficiaria affinché aggiorni la propria anagrafica.

Titolo: art/prova
Codice: 7963
Protocollo: N.D.
Stato: Acquisizione
Tipologia: Piano formativo SMART

Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale: Società Cooperativa
Codice fiscale:


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 rivela la matricola come valida per la giustificazione, il sistema non presterà il perché di uno stato diverso da "Addebiata", allora l'aggiunta è questo elenco non sarà effettuata e sarà necessario contattare l'impresa beneficiaria per chiederle di aggiornare i dati sul Sistema e le matricole INPS relative.

Nessun record trovato
(*) Rispetto alla data adesione dichiarata sono stati generati i maschi consentiti per attesa validazione adesione da Tuscio INPS

+ Aggiungi Matricola INPS

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

tre esercizi cliccando sul tasto 

Dati Piano Formativo

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

Cofinanziamento **Costo dei lavoratori in formazione ***

0,00 € (###0,00) 0,00 € (###0,00)

Dati Impresa *

Fine Esercizio Finanziario

31/12
GG/MM

Aiuti di Stato *

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

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

Reg. (UE) n. 1407/2013 tutti i settori 191.495,00 € (###0,00)

Impresa Unica
Non fa parte di nessun insieme definibile come "Impresa Unica"

Storico Aiuti De Minimis

Importo	Data Concessione	Data Erogazione	Normativa	Soggetto Concedente
€ 8.505,00	12/07/2016			foncoop

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

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

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



Note

Descrizione del contesto aziendale e dei fabbisogni formativi

Caratteri rimanenti: 2000

Correlazione fra strategia aziendale e fabbisogno formativo

Caratteri rimanenti: 2000

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

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

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

Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale

Codice fiscale

Matricole INPS partecipanti al Piano

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

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

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

[+ Aggiungi Matricola INPS](#)

Attenzione!

Operazione eseguita con successo !

Attenzione! È necessario procedere con il ricalcolo del Budget.

[Ok](#)

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

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

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

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


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



3.12 Organico e destinatari

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

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

L’inserimento dei destinatari può essere effettuato cliccando sul tasto  .


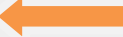
Organico e destinatari (scheda B)

Descrizione generale dei destinatari del piano

Caratteri rimanenti: 2000

Organico


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





Destinatari

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

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

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

Organico e destinatari


Organico

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

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

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

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

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

Destinatari

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero	

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



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






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

Inserimento di destinatari della formazione in relazione alla beneficiaria:

--- Seleziona --- 

Organico anagrafica beneficiaria

Regione

Regione


Abruzzo 

*** Campi obbligatori**

























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

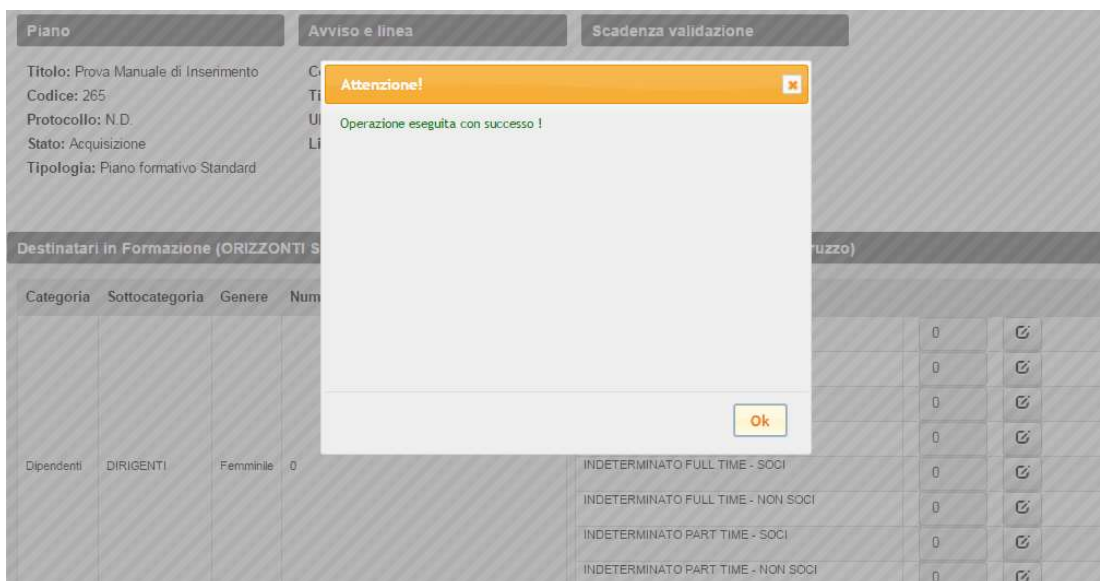
Destinatari			
Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
Campania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18
Sicilia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10
Sicilia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10
Puglia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3
Sardegna	<input type="text"/>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

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

Tipologia: Piano formativo Settoriale **Linea:** Linea 1

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

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



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

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

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



The screenshot shows a form titled "Descrizione destinatari". It features a large text input area. Below the input area, there is a label "Caratteri rimanenti: 2000". At the bottom of the form, there is a blue button with a checkmark icon and the text "Salva Descrizione destinatari". Below this button, there is a small note: "In questa sezione è possibile inserire una descrizione dei destinatari del piano formativo riguardante l'intera azienda". At the very bottom of the form, there is a legend for "* Campi obbligatori" and a button with a left arrow icon and the text "Torna indietro".

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

3.13 Attività non formative

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

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



Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)

Lista Attività

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

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

+Aggiungi

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

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

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

3.13.1 Aggiungere attività

Piano | **Avviso e linea** | **Scadenza validazione** | **Attività / Modulo**

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

[Stampa Piano](#)

Attività non Formative

Dati Generali | **Elenco Moduli non Formativi**

Legenda:
 scheda completa

Attenzione!
Attività aggiunta correttamente

Attività: Attività non Formativa
Numero Progressivo: 2
Denominazione:

[Ok](#)

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

3.13.2 Dati Generali

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

Dati Generali

Intestazione

Codice:

Titolo *

Massimo 255 caratteri.

Numero Moduli:

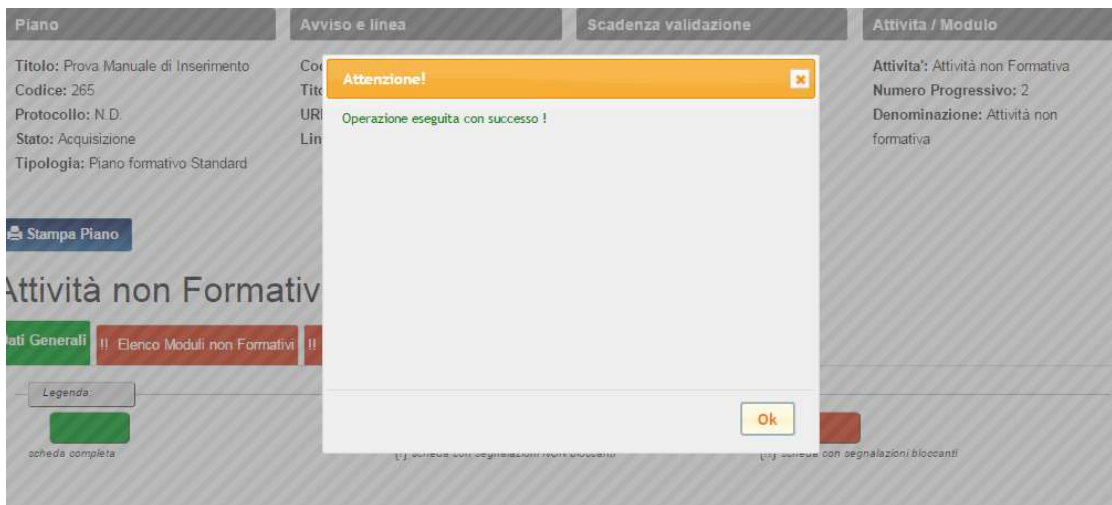
Descrizione

Caratteri rimanenti: 3000

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

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

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



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

3.13.3 Elenco Moduli non Formativi

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

Attività non Formativa "Attività non formativa"



Elenco Moduli non Formativi



Si aprirà una sezione in cui sarà possibile inserire le informazioni sul singolo modulo: il titolo; il contenuto (presente in un elenco a tendina); la relativa azione (correlata al contenuto inserito), la durata in mesi nonché due parti descrittive: una relativa alla descrizione generale del modulo inserito e l'altra relativa al prodotto.



Modulo non Formativo ""

!! Dati Generali Modulo non Formativo

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

Dati Generali Modulo non Formativo

Intestazione

Numero

Titolo

Massimo 255 caratteri.

Contenuto / Azione

Contenuto*

Azione*

Descrizione Modulo

Caratteri rimanenti: 2000

Descrizione Prodotto

Caratteri rimanenti: 200

Durata (mesi)

*

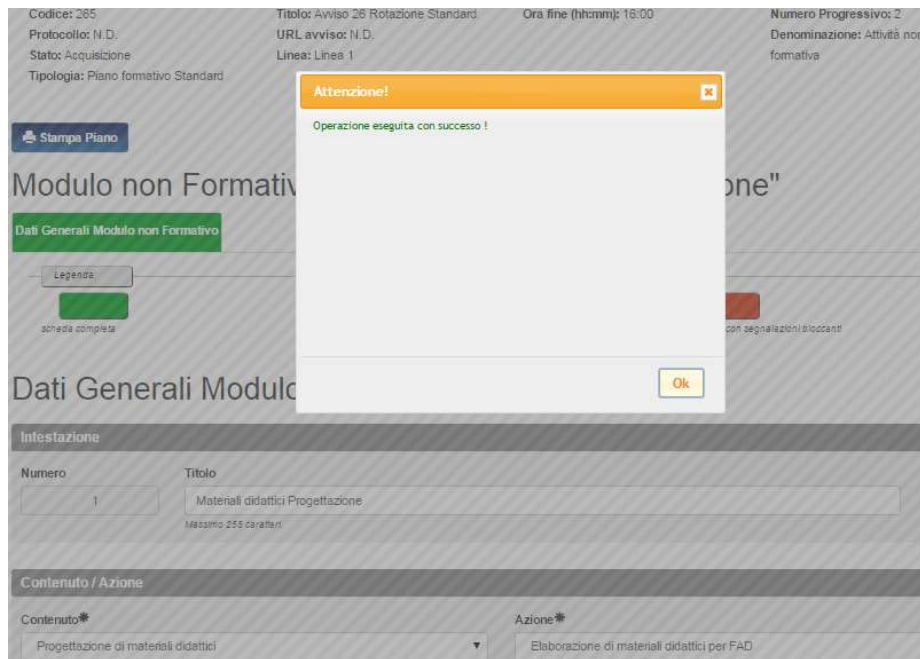
Massimo 3 caratteri.


* 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).

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

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



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

Attività non Formativa "Attività non formativa"



Elenco Moduli non Formativi

Numero	Denominazione	Contenuto	Azione	Descrizione Modulo	Descrizione Prodotto	Durata (Mesi)	
1	Materiali didattici Progettazione	Progettazione di materiali didattici	Elaborazione di materiali didattici per FAD	Verranno elaborati materiali didattici per lezione a distanza	Slide multimediali	3	

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


* Campi obbligatori

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



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

3.13.4 Gestione Budget

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



Attività non Formativa "Attività non formativa"

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

Legenda:

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

Gestione Budget

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
 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

Analitiche della sezione

(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	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva
A1.2	Pubblicità e promozione	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva
A1.3	Selezione - Orientamento	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva
A1.4	Bilanci competenze	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva
A1.6	Servizi informatici (F.A.D.)	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva
A1.7	Ricerche	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva
A1.8	Formazione formatori	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Salva

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

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

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

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

3.14 Attività formativa

Cliccando sulla scheda “Elenco Attività formativa” sarà possibile inserirne la descrizione dell’attività e dell’assetto organizzativo (risorse professionali e docenziali che verranno impiegate nelle attività); tali descrizioni andranno a comporre la Scheda F.

3.14.1 Aggiungi attività

Per aggiungere un’attività occorre cliccare sul tasto

+Aggiungi

Elenco attività formative (scheda F1)

Descrizione generale delle attività formative

Caratteri rimanenti: 3000

Calendarizzazione attività, risorse professionali e docenziali impiegate; cantierabilità

Caratteri rimanenti: 3000

Lista Attività

Numero Progressivo	Denominazione	Certificazione	Obbligo di legge	Numero destinatari
2		-	-	0 <input style="width: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

+Aggiungi

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

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

3.14.2 Dati Generali

La prima scheda, dati generali, richiede l’inserimento del titolo dell’attività; l’indicazione se si tratta di formazione obbligo di legge; se l’attività prevede certificazioni; il numero delle edizioni ed infine la descrizione di dettaglio dell’attività formativa inserita.



Dati Generali

Intestazione

Codice	Titolo *
<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
	<small>Massimo 255 caratteri.</small>
Numero Moduli	Numero di allievi in formazione complessivi per tutte le edizioni
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Numero ore attività (A)	Numero ore complessivo (A*n. edizioni)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Obbligo di Legge

Sì No *

Descrizione delle certificazioni

Sì No *

Numero Edizioni

*

Descrizione Dettaglio

Caratteri rimanenti: 500

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

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

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

Codice: 265 Titolo: Avviso 26 Rotazione Standard Ora fine (hh:mm): 16:00 Numero Progressivo: 3
Protocollo: N.D. URL avviso: N.D. Denominazione: Formazioneeee
Stato: Acquisizione Linea: Linea 1
Tipologia: Piano formativo Standard

Stampa Piano

Attività Formativa "F"

Dati Generali Elenco Aziende partecipanti Elenco

Legenda:

✓ scheda completa

Attenzione!

Operazione eseguita con successo!

Ok

Dati Generali

Intestazione

Codice Titolo *

3 Formazioneeee

Massimo 255 caratteri.



3.14.3 Elenco Aziende partecipanti

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

Attività Formativa "Prova manuale"

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

Legenda:

- scheda completa
- scheda con segnalazioni NON bloccanti
- scheda con segnalazioni/bloccanti

Elenco Aziende partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti
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

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).



3.14.4 Elenco Moduli Formativi

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

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

Legenda:

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

Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli

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

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

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

3.14.4.1 Aggiungi modulo

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

Dati Generali Modulo Formativo

Intestazione

Numero:

Titolo *:
Massimo 255 caratteri.

Tematica Formativa


*

Modalità Erogazione

*

Orario svolgimento formazione


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

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


Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo

*


Elenco fasce docenti per singolo allievo/gruppo

Fascia Docente	Ore di docenza previste	Costo Orario Docente	Rapporto
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Fascia docente.</small>			
			

Elenco profili codocenti per singolo allievo/gruppo

Profilo codocente	Ore di codocenza previste	Costo Orario codocente	Rapporto
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Tipologia di co-docente.</small>			
			

Elenco profili tutor per singolo allievo/gruppo

Profilo tutor	Ore di Tutoraggio	Costo Orario tutor	Rapporto
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Tipologia di tutor.</small>			
			

Individuale/Gruppo

Modalità Formazione *

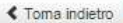



Individuale
 Gruppo



Descrizione Modulo

Caratteri rimanenti: 2000

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

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

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



Sezione Fasce Docenti

Fascia Docente *
Fascia A/Senior

Tipologia di Rapporto *
-- Seleziona --

Ore di Docenza Previste *

Costo Orario Docente *
€ ###0,00

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

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

Sezione Profilo Codocenti

Tipologia di Rapporto *
-- Seleziona --

Profilo Codocente *
Massimo 255 caratteri.

Ore di Codocenza Previste *

Costo Orario Codocente *
€ ###0,00

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

Sezione Profilo Tutor

Tipologia di Rapporto *
-- Seleziona --

Profilo Tutor *
Massimo 255 caratteri.

Ore di Tutoraggio Previste *

Costo Orario Tutor *
€ ###0,00

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

Si precisa che anche nel caso di incarico a Soggetti terzi delegati e/o Partner di progetto 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 registri⁴.


⁴ Per attività di gruppo il soggetto avrà a disposizione il calendario con il dettaglio delle giornate e il registro d'aula mentre per attività individuali si avrà il calendario di periodo e il registro individuale.



Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo

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

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

Terminata l'operazione cliccare sul tasto 

Al completamento della procedura i tab saranno di colore verde.

Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:
 scheda completa

 {} scheda con segnalazioni NON bloccanti

 {} scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Moduli Formativi


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

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

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

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

3.14.5 Gestione Budget

Per finire l'inserimento dei dati dell'attività formativa occorrerà cliccare sulla scheda "gestione budget" e procedere all'aggiornamento dei dati cliccando sul tasto 

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

Legenda:
 scheda completa

 {} scheda con segnalazioni NON bloccanti

 {} scheda con segnalazioni bloccanti

Gestione Budget

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

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

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

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

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

Dopo aver cliccato il pulsante  il sistema aggiornerà i dati e, se corretti, segnerà in verde la scheda Gestione Budget.



Si precisa che anche nel caso di incarico a Soggetti terzi delegati e/o Partner di progetto per le voci docenza, codocenza e tutor dovrà essere caricato l'importo relativo ad ogni soggetto anche nella sezione "Gestione Budget".

Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



{ } scheda con segnalazioni NON bloccanti



{ } scheda con segnalazioni bloccanti

Gestione Budget

Voci

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

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

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

(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.
(2) per salvare 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	
Totale		5.112,00	5.112,00	0,00	0,00	

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

Voci Attività non formative

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

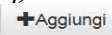
(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

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

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



3.15 Voucher

Per inserire un *voucher* occorre selezionare la tab “elenco *voucher* (scheda F4)”. Nella scheda è necessario innanzitutto inserire una descrizione generale e quindi cliccare sul tasto .

Elenco Voucher (scheda F4)


Descrizione dei Voucher

Caratteri rimanenti: 3000

Lista Voucher

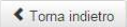



Numero Progressivo	Denominazione	Certificazione	Ente erogatore	Profilo Utente	Tempi frequenza (ore)	Numero destinatari	Costo unitario del voucher	Costo unitario finanziato dal piano
--------------------	---------------	----------------	----------------	----------------	-----------------------	--------------------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

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



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

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

Si apriranno 5 schede che esaminiamo di seguito nel dettaglio.

3.15.1 Dati Generali *Voucher*

La prima scheda, dati generali *voucher*, richiede l’inserimento del titolo, l’eventuale certificazione rilasciata, la descrizione del profilo del partecipante, la durata in ore di frequenza, il costo unitario, il costo finanziato dal piano ed infine una descrizione dettagliata del *voucher*.



Attività Voucher ""

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

Legenda:



scheda completa



(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti



(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Dati Generali Voucher

Intestazione	
Codice <input type="text" value="4"/>	Titolo * <input type="text"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>
Numero Moduli <input type="text" value="0"/>	
Certificazione	
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No *	
Profilo	
<input type="text"/> <small>Massimo 255 caratteri.</small>	
Tempi frequenza in ore	
<input type="text"/> <small>Massimo 4 caratteri.</small> *	
Numero destinatari	
<input type="text"/>	
Costo unitario del voucher	
<input type="text" value="0,00"/> € (##0,00) *	
Costo unitario finanziato del piano	
<input type="text" value="0,00"/> € (##0,00) *	
Descrizione del Voucher	
<input type="text"/> <small>Caratteri rimanenti: 1000</small>	

* Campi obbligatori

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

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

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



3.15.2 Ente Erogatore

In questa scheda si possono inserire i dati relativi all'ente erogatore⁵. Una prima sezione riguarda l'anagrafica dell'ente, indicare poi i dati relativi alla sua sede legale e la tipologia di accreditamento che deve essere scelta tra le opzioni riportate nel menu a tendina.

Ente Erogatore

Anagrafica

Ragione sociale *

Massimo 255 caratteri.

Partita IVA * **Codice fiscale ***

Massimo 11 caratteri. Massimo 10 caratteri.

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

Sede Legale

Sito internet

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

Indirizzo *

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

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

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

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

Accreditamento

Tipo Accreditamento *

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

o relativi a

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

Selezione Luogo

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

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

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

Manuale utente per la presentazione piani Avvisi Fondo di Rotazione

Pag. 53 a 73

3.15.3 Elenco Aziende Partecipanti

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

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

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

Elenco Aziende Partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Partecipante  Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda partecipante			

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

* Campi obbligatori

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






Inserimento Azienda Partecipante

Azienda Partecipante *

Seleziona ▼

Numero dei Partecipanti previsti per l'attività *

* Campi obbligatori




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

Elenco Aziende Partecipanti

Lista aziende partecipanti

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


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

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


* Campi obbligatori

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






3.15.4 Elenco Moduli Formativi

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



Attività Voucher "voucher 1"

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

Legenda:
 scheda completa

(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

(!!)/(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli

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

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

3.15.4.1 Aggiungi modulo

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

Modulo Voucher ""

!! Dati Generali Modulo Formativo

Legenda:
 scheda completa

(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

(!!)/(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Dati Generali Modulo Formativo

Intestazione

Numero Titolo *

Massimo 255 caratteri.

Tematica Formativa

*

Orario svolgimento formazione

Formazione in orario di lavoro

Formazione fuori orario di lavoro

Durata (in ore)

*

Massimo 3 caratteri.

Descrizione

Caratteri rimanenti: 500

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



3.15.5 Gestione Budget

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

Elabora Budget per l'intero Piano

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo per singolo partecipante € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	
A2	Realizzazione delle attività formative	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	<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"/>	Salva
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>(2)</small>	<input type="text" value="0,00"/>	Salva
A2.8	Voucher formativi individuali	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>(2)</small>	<input type="text" value="0,00"/>	Salva

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo per singolo partecipante € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	
A2	Realizzazione delle attività formative	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	<small>Per aggiornare i totali selezionare la Tab "Gestione Budget" o ricalcolare il Budget</small>	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	<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"/>	Salva
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>(2)</small>	<input type="text" value="0,00"/>	Salva
A2.8	Voucher formativi individuali	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>(2)</small>	<input type="text" value="0,00"/>	Salva

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

Gli importi si intendono per singola edizione.

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



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

Codice	Descrizione	Importo per singolo partecipante € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singolo partecipante € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	1.000,00	2.000,00	0,00	0,00	
A2	Realizzazione delle attività formative	1.000,00	2.000,00	0,00	0,00	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>(2)</small>	<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"/> <small>(2)</small>	<input type="text" value="0,00"/>	
A2.8	Voucher formativi individuali	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="2.000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> <small>(2)</small>	<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"/> <small>(2)</small>	<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"/> <small>(2)</small>	<input type="text" value="0,00"/>	
Totale		1.000,00	2.000,00	0	0,00	

Per abilitare la modifica della Voce Analitica per inserire/aggiornare la Voce Analitica corrispondente per eliminare la Voce Analitica corrispondente per annullare l'operazione
 per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

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

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


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

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


















3.16 Riepilogo Budget

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

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

Preventivo generale del piano

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



3.17 Soggetto Terzo Delegato e Partner di progetto

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

Soggetti Terzi Delegati e Partner

Lista Soggetti

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

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

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

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

Per inserire un soggetto terzo delegato occorre cliccare sul tasto

Soggetti Terzi Delegati e Partner

Codice Fiscale *

Massimo 16 caratteri.

Partita IVA *

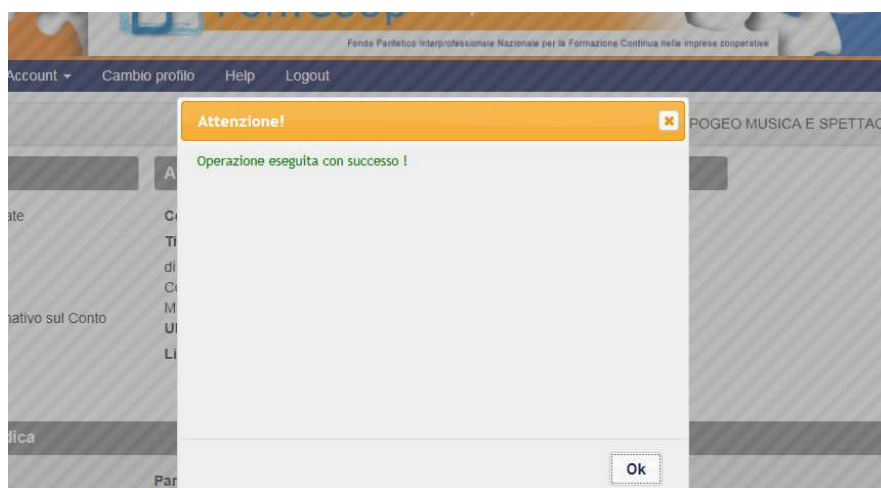
Massimo 11 caratteri. Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

Tipologia *

- Seleziona
- Delegato
- Partner

* Campi obbligatori

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





Soggetti Terzi Delegati e Partner

Lista Soggetti				
Denominazione/Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia	
			Delegato	X

[+Aggiungi](#)

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

* Campi obbligatori

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

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

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

Dati Persona Giuridica

Codice fiscale * Partita IVA * Ragione sociale *

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

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

Tipologia Soggetto Giuridico

Tipologia *

Sede Legale

Indirizzo Sede Legale * CAP Sede Legale *

Massimo 255 caratteri Massimo 5 caratteri

Provincia Sede Legale * Comune Sede Legale * [✓ Seleziona Luogo sede legale](#)

Telefono Sede Legale * Indirizzo Mail Sede Legale

Massimo 10 caratteri Massimo 100 caratteri

Fax Sede Legale * Sito Internet Sede Legale

Massimo 10 caratteri Massimo 255 caratteri (http://www.nomesito.it)

Dati Legale Rappresentante

Nome * Cognome * Data di Nascita *

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri GG/MM/AAAA

Stato di nascita * Provincia di nascita * Comune di nascita * [✓ Seleziona Luogo di nascita](#)

Genere * Codice Fiscale *

Massimo 10 caratteri

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata Posta Elettronica Semplice *

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri

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

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Al termine dell'inserimento dei dati selezionare il tasto [✓ Salva](#) per confermare.

Rientrando nel dettaglio del soggetto terzo/Partner il Soggetto proponente potrà visualizzare l'importo della delega/affidamento 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

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

3.18 Scheda F - descrizione del piano autocompilata

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

Si riporta a puro titolo esplicativo un esempio di scheda.

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

Legenda:

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

scheda F - descrizione del piano autocompilata

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

* Campi obbligatori

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

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

3.19 Allegati al piano



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




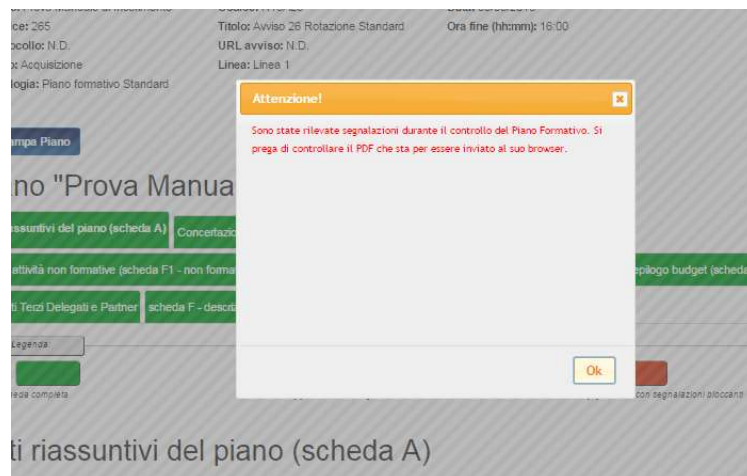
Allegati al piano


* Campi obbligatori

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

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

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



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




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

 **Stampa Piano**

Piano "Prova Manuale di Inserimento"

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

Legenda:

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

3.20 Validazione piano

È ora possibile cliccare sul tasto  per procedere alla validazione⁶ del piano stesso.

Invio del Piano Formativo

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

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

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

Utilizzo di Soggetto Partner

Sì No *

Invio del Piano Formativo

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

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

Messaggio dalla pagina Web

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



* Campi obbligatori

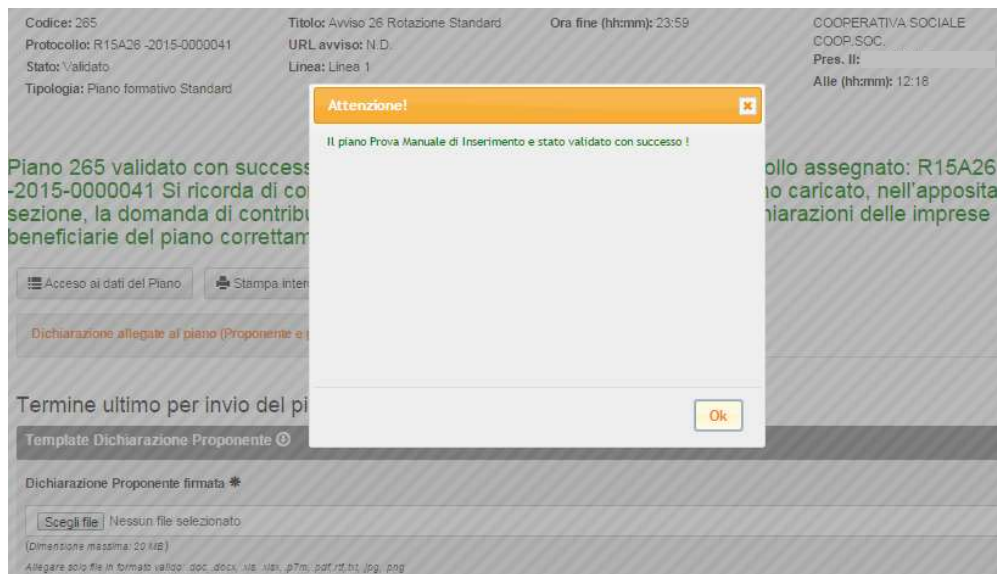
I messaggi che indicano l'esito del controllo dopo il salvataggio della scheda hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).


   

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

Dopo aver validato apparirà la conferma dell'avvenuta validazione.

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



Dopo aver premuto sul tasto  il sistema attribuirà un numero di protocollo al piano e ricorderà i successivi adempimenti⁷.

Piano 265 validato con successo in data 31/03/2015 ora 12:18 Numero protocollo assegnato: R15A26 -2015-000041 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nell'apposita sezione, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.



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

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

⁷ I titoli degli avvisi e le date delle scadenze riportate nel testo e nelle immagini del presente Manuale sono a puro titolo di esempio

Ricevuta Invio Piano

Prova Manuale di Inserimento

PROTOCOLLO: **R15A26 -2015-000041**

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

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



Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

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

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



Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

domandaPianoFormativo116 (1) (1).pdf

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



Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie *

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
			Template Dichiarazione Beneficiaria	<input type="button" value="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

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



Nel caso siano stati previsti soggetti Terzi Delegati e/o Partner di progetto si dovrà procedere a scaricare il format per le dichiarazioni previste per questi soggetti che devono essere firmate digitalmente e potranno essere allegate al sistema cliccando sul tasto **Scegli file** presente in corrispondenza di ogni singolo soggetto Terzo Delegato o Partner previsto.

Dichiarazione Delegato/Partner *					
Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Tipologia	Template dichiarazione	Allegato
81002670396	00468450390	CULTURA POPOLARE SOCIETA' COOPERATIVA	Delegato	Template Dichiarazione Soggetti Delegati/Partner	C13A1100 scheda ammissibilità Conto Formativo fino risorse 2010.doc
02442830408	02442830408	LA FORMICA COOPERATIVA SOCIALE A R.L.	Partner	Template Dichiarazione Soggetti Delegati/Partner	C13A1100 scheda ammissibilità Conto Formativo fino risorse 2010.doc

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

Salva allegati Valida e Invia Allegati ←

← Torna indietro

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

Codice: 265 Titolo: Avviso 26 Rotazione Standard Ora fine (hh:mm): 23:59 COOPERATIVA SOCIALE COOP.SOC. Pres. It: 31/03 Alle (hh:mm): 12:18

Protocollo: R15A26 -2015-000041 URL avviso: N.D.

Stato: Validato Linea: Linea 1

Tipologia: Piano formativo Standard

Attenzione!
Operazione eseguita con successo!

Ok

Accesso ai dati del Piano Stampa interna

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e Partner)

Termine ultimo per invio del piano

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata
carta intestata.doc

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template dichiarazione	Allegato
----------------	-------------	-----------------	------------------------	----------

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

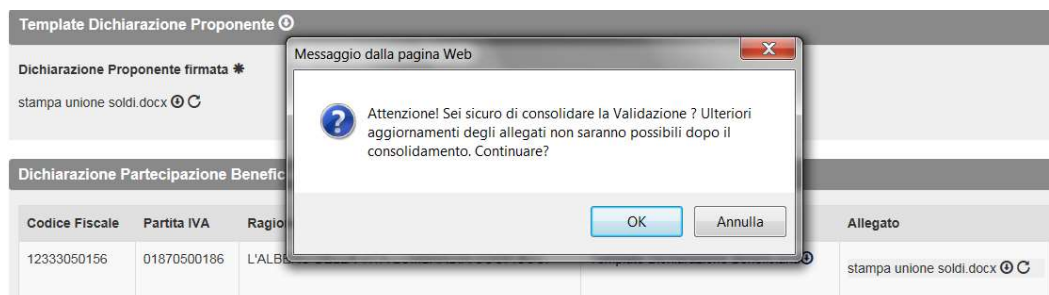
Dichiarazione ATI Costituenda *

stampa unione soldi.docx

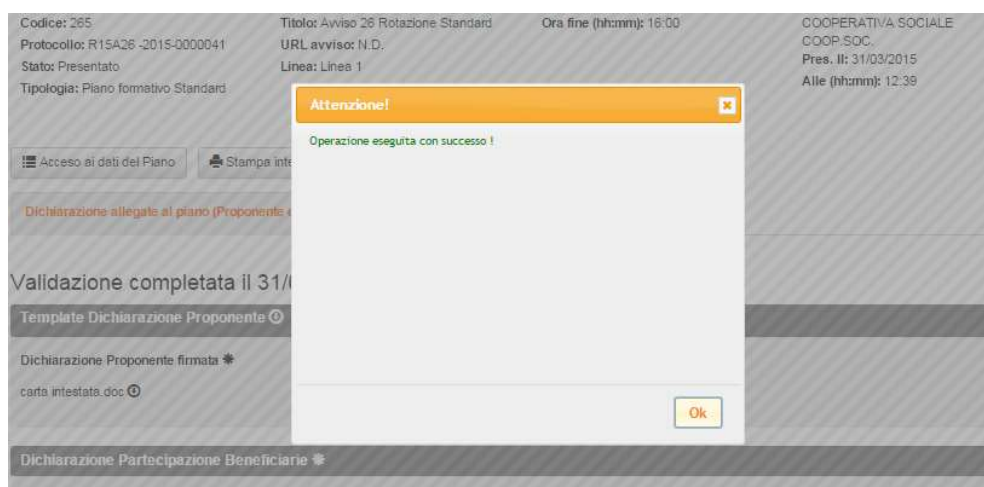
← Torna indietro


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

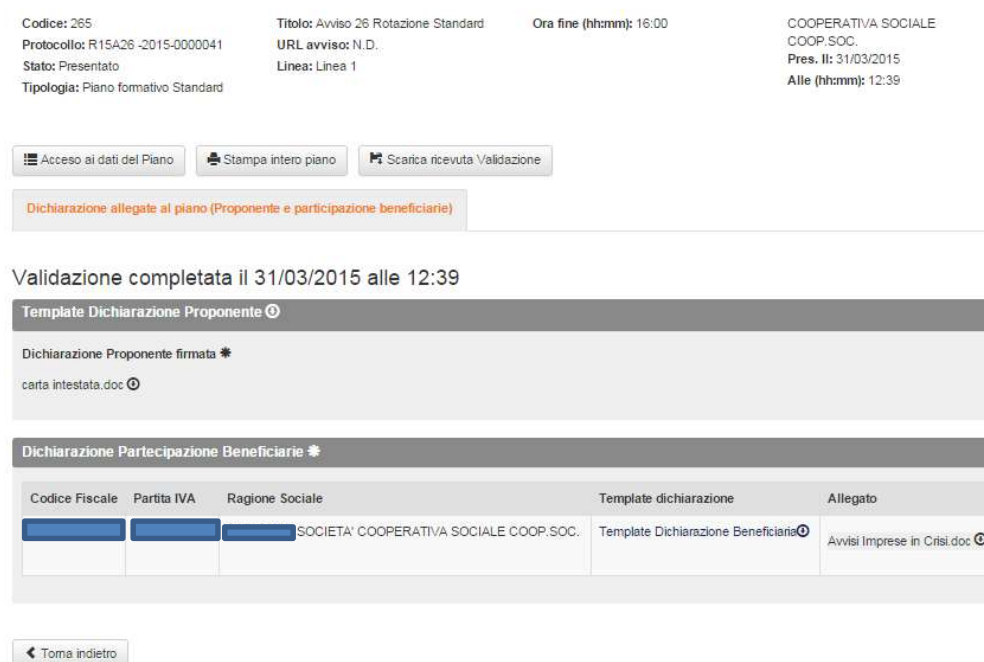
Il sistema ricorderà, attraverso una finestra di dialogo, che dopo aver cliccato non sarà più possibile modificare le dichiarazioni allegate.



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



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



Dopo aver eseguito questa ultima procedura il sistema:

- porterà lo stato del piano in "Presentato";

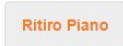
- nella pagina dell'Avviso verrà riportata la data e l'ora dell'invio e validazione allegati.

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

3.21 Ritiro piano

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

3.21.1 Ritiro piano validato

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



The screenshot shows the user interface for managing a plan. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Gestione Account', 'Cambio profilo', 'Help', and 'Logout'. Below this, a 'Benvenuto' message is followed by a table of plan details:

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
Titolo: prova Xy Codice: 5557 Protocollo: R16A34-2017-0000319 Stato: Validato Tipologia: Piano formativo SMART	Codice: R16A34 Titolo: Avviso 34 Smart del 25/05/2016 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 31/03/2017 Ora fine (hh:mm): 23:59	Presentatore: [redacted] S.COOP.R.L. Pres. It: 28/03/2017 Alle (hh:mm): 16:19

Below the table, a green message states: "Piano 5557 validato con successo in data 28/03/2017 ora 16:19 Numero protocollo assegnato: R16A34-2017-0000319 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nella sezione apposita, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte."

There are three buttons: "Accesso ai dati del Piano", "Stampa intero piano", and "Scarica ricevuta Validazione". Below these are tabs for "Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)", "Storicizzazione Piano", and "Ritiro Piano".

A message indicates: "Termine ultimo per invio del piano e degli allegati: 15/04/2017". Below this is a "Ritira Piano" button and a "Torna indietro" button.

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

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



foncoop.col.links.eustema.it dice:
Attenzione! Sei sicuro di voler proseguire? Ulteriori aggiornamenti non saranno possibili. Continuare?

OK Annulla

Home Gestione Account Cambio profilo Help Logout

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

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
Titolo: prova Xy Codice: 5557 Protocollo: R16A34-2017-0000319 Stato: Validato Tipologia: Piano formativo SMART	Codice: R16A34 Titolo: Avviso 34 Smart del 25/05/2016 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 31/03/2017 Ora fine (hh:mm): 23:59	Presentatore: PEGASO NETWORK S.COOP.R.L. Pres. II: 28/03/2017 Alle (hh:mm): 16:19

Piano 5557 validato con successo in data 28/03/2017 ora 16:19 Numero protocollo assegnato: R16A34-2017-0000319 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nella sezione apposita, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.

Accesso ai dati del Piano Stampa intero piano Scarica ricevuta Validazione

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

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

Ritira Piano

Torna indietro

Lo stato del piano risulterà "ritirato".

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

Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
Titolo: prova Xy Codice: 5557 Protocollo: R16A34-2017-0000319 Stato: Ritirato Tipologia: Piano formativo SMART	Codice: R16A34 Titolo: Avviso 34 Smart del 25/05/2016 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 31/03/2017 Ora fine (hh:mm): 16:00	Presentatore: PEGASO NETWORK S.COOP.R.L. Pres. II: 28/03/2017 Alle (hh:mm): 16:19

3.21.2 Ritiro piano presentato

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

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

Ritiro Piano



Piano	Avviso e linea	Scadenza validazione	Piano
Titolo: prova Xy Codice: 5557 Protocollo: R16A34-2017-0000319 Stato: Ritirato Tipologia: Piano formativo SMART	Codice: R16A34 Titolo: Avviso 34 Smart del 25/05/2016 URL avviso: N.D. Linea: Linea 1	Data: 31/03/2017 Ora fine (hh:mm): 16:00	Presentatore: PEGASO NETWORK S.COOP.R.L. Pres. II: 28/03/2017 Alle (hh:mm): 16:19

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

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

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

Dichiarazione Proponente *

[Scarica template](#)

Dichiarazione Beneficiarie *

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template	Allegato
		COOP.R.L.	Scarica template	

[Torna indietro](#)

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

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

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

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

Dichiarazione Proponente *

[Scarica template](#)

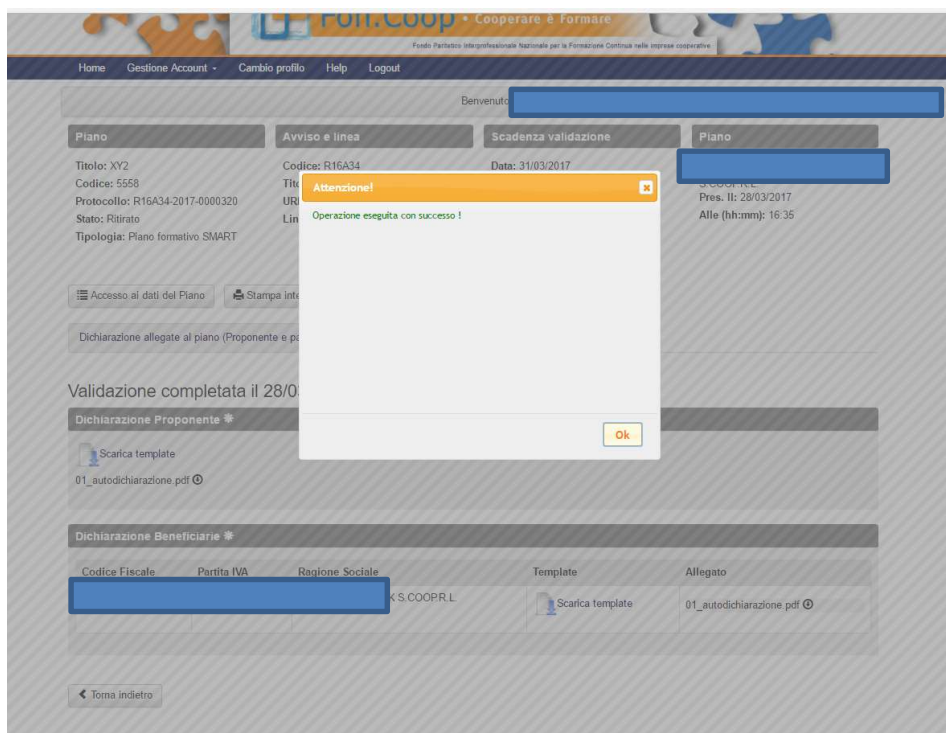
01_autodichiarazione.pdf

Dichiarazione Beneficiarie *

Codice Fiscale	Partita IVA	Ragione Sociale	Template	Allegato
			Scarica template	01_autodichiarazione.pdf

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

[Torna indietro](#)



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



Benvenuto [redacted] S.COOP.R.L.

Piano

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

Avviso e linea

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

Scadenza validazione

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

Piano

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

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

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

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

Dichiarazione Proponente *

Scarica template
01_autodichiarazione.pdf

Dichiarazione Beneficiarie *

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

Torna indietro