



Fon.Coop

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

Conto Formativo
Manuale Utente per la Presentazione dei
Piani Formativi
Febbraio 2022



Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	VISUALIZZAZIONE SALDO CONTO FORMATIVO	4
3	NUOVO PIANO.....	6
3.1	Seleziona Conto Formativo	6
3.2	Seleziona Linea	7
3.3	Seleziona Scadenza	7
3.4	Seleziona Presentatore	8
3.5	Inserimento Titolo del piano.....	8
3.6	Organizzazione formulario	9
4	AREA PROGETTAZIONE: COMPILAZIONE FORMULARIO	10
4.1	Consultazione Piani Formativi.....	10
4.2	Compilazione e Consultazione Formulario	11
4.3	Salva Scheda.....	12
4.4	Verifica Piano	12
4.5	Stampa Formulario	12
4.6	Valida Piano	13
4.7	Completamento Invio Piano.....	13
4.8	Schede dettaglio Piano.....	14
4.9	Dati riassuntivi.....	14
4.10	Dati accordo di concertazione	17
4.11	Aziende beneficiarie.....	19
4.12	Organico e destinatari.....	24
4.13	Attività non formative.....	28
4.13.1	Aggiungi attività	28
4.13.2	Dati Generali	29
4.13.3	Elenco Moduli non Formativi.....	29
4.13.4	Gestione Budget	30
4.14	Attività formativa	33
4.14.1	Aggiungi attività	33
4.14.2	Dati Generali	33
4.14.3	Elenco Aziende partecipanti.....	34
4.14.4	Elenco Moduli Formativi.....	35
4.14.5	Gestione Budget	38
4.15	Voucher.....	39
4.15.2	Ente Erogatore	40
4.15.3	Elenco Aziende Partecipanti.....	42
4.15.4	Elenco Moduli Formativi.....	42
4.15.5	Gestione Budget	43
4.16	Riepilogo Budget.....	44
4.17	Soggetto Terzo Delegato e Partner.....	47
4.18	Validazione e presentazione piano.....	50
5	AMMISSIBILITÀ PIANO	55
5.1	Piano in Difficoltà	55



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 alla piattaforma GIFCOOP e alle sue funzionalità deve essere effettuato tramite il login come Legale Rappresentate, utilizzando i browser Chrome, Firefox versione 3.0 o superiore o Microsoft Edge versione 85”.

Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.

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

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

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

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

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

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

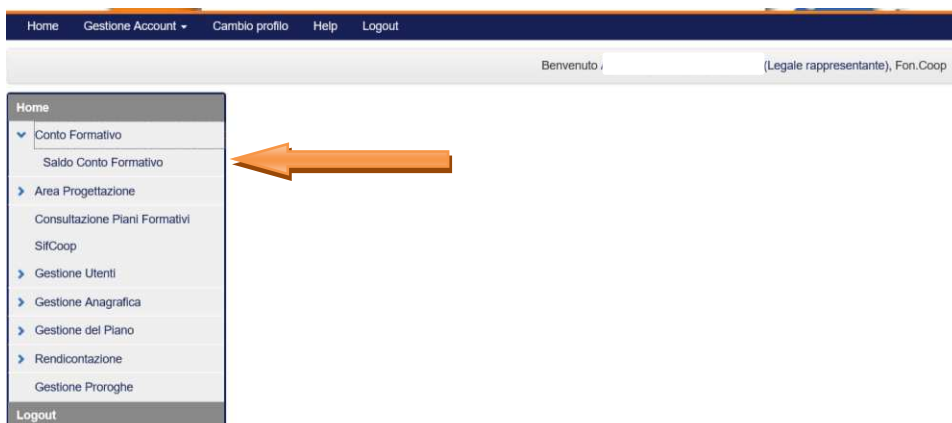


2 Visualizzazione Saldo Conto Formativo

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

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

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



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

FON. COOP.

Codice Fiscale	Risorse CF 2016	Risorse CF 2017	Risorse CF 2018 scadono 29/01/2021	Saldo Conto Formativo	Anticipo/Rpa 2019	Anticipo/Acconto 2020
97246820589	0,00	0,00	1.369,00	1.369,00	0,00	0,00

Situazione aggiornata al 17/02/2021 **

Stato Impresa: **SOTTOSOGLIA**, Tipo Impresa: **Singola**, Aderenza al Fondo: **aderente**

Saldo Disponibile*: € 1.369,00

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

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



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

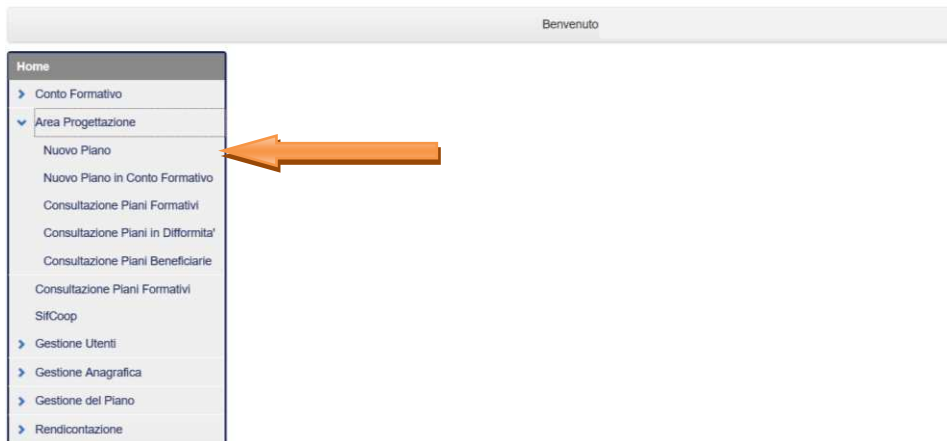
SOPRASOGLIA	imprese che hanno una disponibilità annua pari o superiore ad € 5.000	È necessario verificare se hanno risorse 2019 in scadenza in quel caso devono presentare piani entro il 31/01/2023 per non perdere tali risorse
SOPRASOGLIA BONUS	per l'anno 2020 non hanno risorse disponibili ma dispongono di un saldo degli anni precedenti maggiore di zero	Possono presentare piani per non perdere le risorse entro e non oltre il 31/01/2023
SOTTOSOGLIA	imprese che hanno una disponibilità inferiore ad € 5.000 annue	Possono presentare piani per non perdere le risorse entro e non oltre il 31/01/2023 dopo aver effettuato la scelta



3 Nuovo Piano

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

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



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

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

Q Ricerca Conto Formativo

Fon.Coop • Cooperare è Formare

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle imprese cooperative

Home Gestione Account ▾ Cambio profilo Help Logout

Benvenuto (Legale rappresentante),

Creazione nuovo piano formativo

Ricerca

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

Q Ricerca Conto Formativo

◀ Torna indietro

3.1 Seleziona Conto Formativo

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



Creazione nuovo piano formativo

Ricerca



Anno	Codice Conto Formativo (Sistema)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice	Titolo Conto Formativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Massimo 16 caratteri</small>	<small>Massimo 255 caratteri</small>

1) Selezionare Conto Formativo di presentazione

Risultato ricerca conto formativo (1)

1 risultato trovato.1

Codice	Anno	Titolo avviso	
<input type="radio"/>	C21A19	2021	Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2019

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

3.2 Selezione Linea

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

2) Selezionare Linea di Finanziamento

Linee

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

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

3.3 Selezione Scadenza

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

In seguito alla selezione comparirà il tasto .


Creazione nuovo piano formativo

Conto Formativo	Linea
Codice: C21A19	Linea 1
Denominazione: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2019	

3) Selezionare Scadenza

Elenco Scadenze Associate alla Linea	
Data scadenza presentazione	Ora fine presentazione (hh:mm)
<input type="radio"/> 31/01/2022	16:00

[← Torna indietro](#)


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

3.4 Selezione Presentatore

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

Selezionare Tipologia Presentatore


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

Premendo il tasto , che viene visualizzato in seguito alla selezione si procede con la scelta della *Tipologia Presentatore*.

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

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

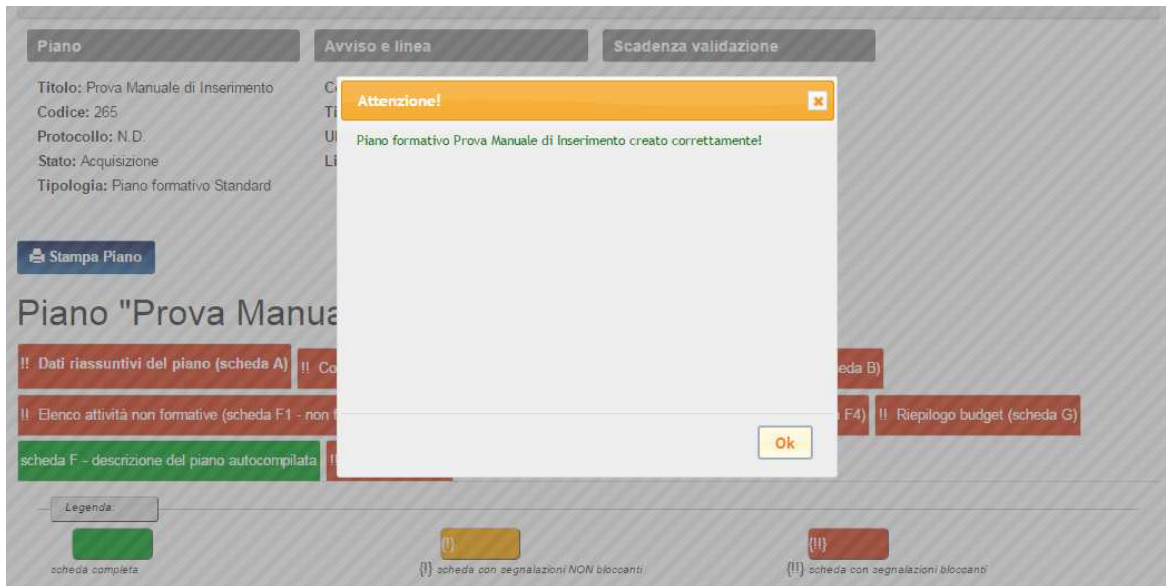
3.5 Inserimento Titolo del piano

Premendo il tasto , si procede con l'inserimento del titolo del nuovo Piano in Conto Formativo.

Presentazione Piano	
Tipologia del Piano: Piano formativo sul Conto Formativo	
Titolo del Piano *:	
<input type="text"/>	
<small>Massimo 100 caratteri.</small>	
* Campi obbligatori	
	
← Torna indietro	

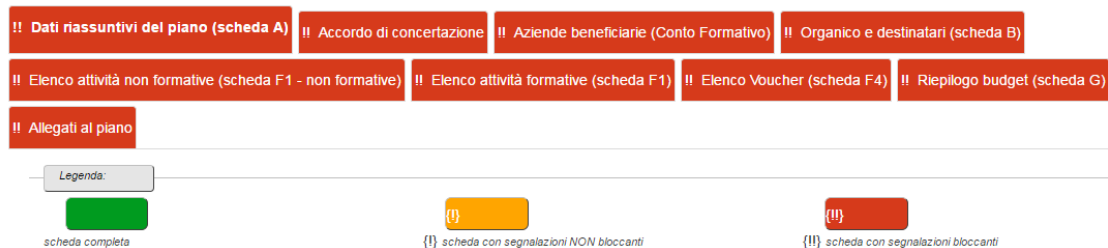


Dopo aver inserito il titolo e premuto il pulsante , il Sistema genera il *Piano* e carica il *formulario*.



3.6 Organizzazione formulario

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



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

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

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

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

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

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

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



4 Area progettazione: Compilazione formulario

4.1 Consultazione Piani Formativi

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

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

Ricerca Piani in Gestione

Anno di pubblicazione

Carica Avvisi



Numero protocollo Codice Piano

Denominazione del Piano

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

Stato Piano
Selezionare stati
Acquisizione
Ammesso
Approvato

Regione
Selezionare regioni
Abruzzo
Basilicata
Bolzano

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

Ricerca Piani in Gestione

Anno di pubblicazione

Numero protocollo Codice Piano

Denominazione del Piano

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

Stato Piano
 Bloccato
 Chiuso
 Concesso avvio sotto responsabilità
 Da approvare

Regione
 Selezionare regioni
 Abruzzo
 Basilicata
 Bolzano

Proponente (Denominazione)

Elenco Piani

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

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

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

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

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

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

4.2 Compilazione e Consultazione Formulario




L'utente Referente¹ o Legale Rappresentante del Soggetto proponente, dopo aver effettuato l'accesso al Formulario in acquisizione, potrà procedere con l'inserimento dei dati.

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


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

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

Legenda:

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

4.3 Salva Scheda

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





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

4.4 Verifica Piano

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

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

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




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

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

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

4.5 Stampa Formulario


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

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

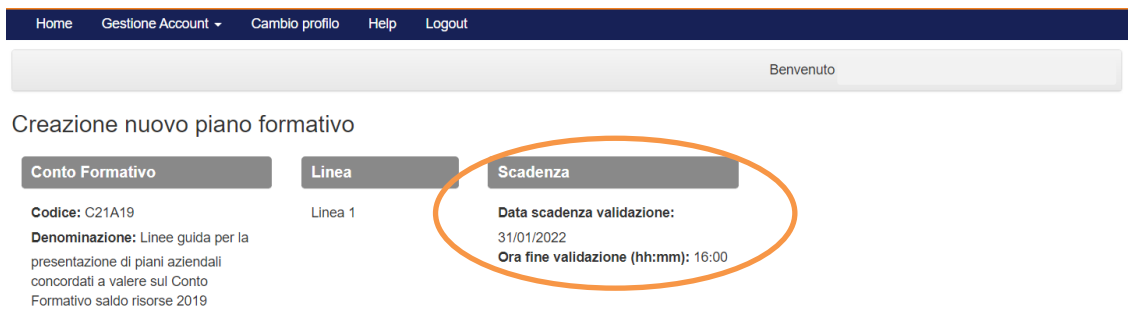




4.6 Validazione Piano

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

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




Home Gestione Account ▾ Cambio profilo Help Logout

Benvenuto

Creazione nuovo piano formativo

Conto Formativo	Linea	Scadenza
Codice: C21A19 Denominazione: Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2019	Linea 1	Data scadenza validazione: 31/01/2022 Ora fine validazione (hh:mm): 16:00



Premendo il tasto  il Sistema effettua le seguenti operazioni:

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

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

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



Invio del Piano Formativo

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

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



4.7 Completamento Invio Piano

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

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

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



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

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

4.8 Schede dettaglio Piano

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

Stampa Piano

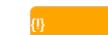
Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

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

Legenda:



scheda completa



{(!)} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

4.9 Dati riassuntivi

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

Dati riassuntivi del piano (scheda A)

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

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

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

-Rimuovi

Regioni

Regione

Tipologia di Piano

Piano formativo Settoriale

Finalità Piano

Formazione ex lege (obbligatoria)
Riqualificazione

+Aggiungi **-Rimuovi** *

Aggiornamento
Qualificazione

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

Durata Prevista (in mesi)

4

Massimo 3 caratteri

Utilizzo di Soggetto Terzo Delegato

SI No *

Utilizzo di Soggetto Partner

SI No *

Descrizione sintetica del piano formativo

Caratteri rimanenti: 1984

Dalle scorse Linee Guida, è stata introdotta una nuova sezione “Descrizione sintetica del piano formativo” dove dovrà essere inserito un abstract del piano riportante, in maniera sintetica, gli obiettivi e le attività previste dal piano formativo.

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



Altri Dati	
Numero complessivo partecipanti Att. Formative	5
Numero complessivo ore partecipanti Att. Formative	50
Numero complessivo partecipanti Att. Voucher	0
Numero complessivo ore Att. Voucher	0
Costo Ora Formazione	104,00 € (#.##0,00)

Invio del Piano Formativo

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

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

[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](#)

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

Piano "prova "

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

Legenda:

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

Inseriti tutti i dati occorre cliccare sul pulsante [Salva Scheda](#).

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

Attenzione!

La data di validità del Documento d'identità del Legale Rappresentante risulta scaduta.

Deve essere presente almeno una Attività Formativa o un Voucher

Operazione eseguita con successo !

Ok

{} scheda con segnalazioni NON bloccanti {} {} scheda con segnalazioni bloccanti



4.10 Dati accordo di concertazione

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

Stampa Piano

Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

Piano "prova "

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

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

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

Legenda:

scheda completa

{} scheda con segnalazioni NON bloccanti

{} scheda con segnalazioni bloccanti

Dati accordo di concertazione

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

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

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

Sezione Parte Sindacale

Tipologia Parte Sindacale *

Denominazione Parte Sindacale *

Massimo 255 caratteri.

Data Concertazione *
GG/MM/AAAA

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

Data Raccomandata

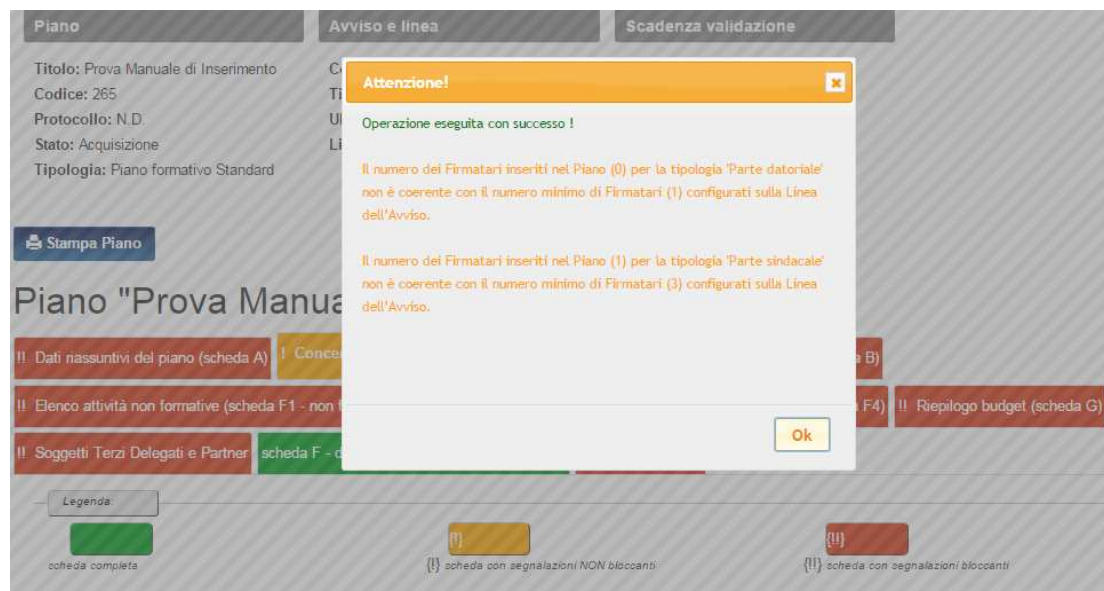
Note di inserimento
Nel caso in cui, nel precedente inserimento (e per stessa tipologia di organizzazione), è stata indicata la concertazione, verranno prospettate le medesime informazioni che, comunque, possono essere modificate.
 Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma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

* Campi obbligatori

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

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

Il sistema controllerà il numero dei firmatari dell'accordo inseriti nella schermata e restituirà il seguente messaggio fino a quando non verrà caricato il numero minimo richiesto dalle Linee Guida² ed anche la tab di riferimento sarà segnata in **Aracione** finchè non verrà caricato il numero minimo richiesto.



The screenshot shows a web interface with a modal warning box. The background interface includes a 'Piano' section with details like 'Titolo: Prova Manuale di Inserimento', 'Codice: 265', and 'Stato: Acquisizione'. The modal box has a yellow header 'Attenzione!' and contains the following text:

Operazione eseguita con successo !

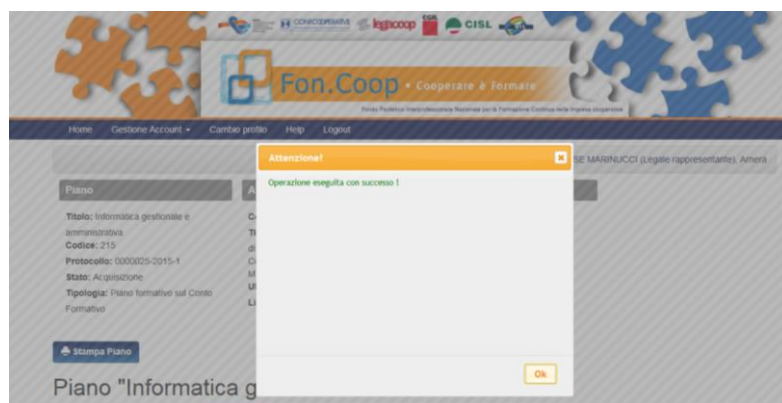
Il numero dei Firmatari inseriti nel Piano (0) per la tipologia 'Parte datoriale' non è coerente con il numero minimo di Firmatari (1) configurati sulla Linea dell'Avviso.

Il numero dei Firmatari inseriti nel Piano (1) per la tipologia 'Parte sindacale' non è coerente con il numero minimo di Firmatari (3) configurati sulla Linea dell'Avviso.

An 'Ok' button is visible at the bottom right of the modal.

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

² 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.



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

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

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

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

*** Campi obbligatori**

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

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

4.11 Aziende beneficiarie

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

Aziende beneficiarie (Conto Formativo)

Lista Aziende							
Ragione sociale	Matricole INPS partecipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Costo dei lavoratori in formazione	Organico	Destinatari
<p><small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Beneficiaria</small></p> <p>+Aggiungi</p>							

*** Campi obbligatori**

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

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

Cliccando sul tasto [+Aggiungi](#) si potrà inserire l'azienda beneficiaria digitando il codice fiscale e cliccando sul pulsante [✓ Salva](#).

Nuova azienda beneficiaria

Codice fiscale *

Massimo 16 caratteri.

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

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

Il Soggetto proponente dovrà caricare solo le informazioni mancanti.



The screenshot shows the Fon.Coop web interface. A modal dialog box titled "Attenzione!" is displayed in the center. The dialog contains the following text: "L'azienda beneficiaria è stata aggiunta correttamente." and "Attenzione! È necessario procedere con il ricalcolo del Budget." Below the dialog, the background shows a form for adding a beneficiary company, with fields for "Ragione sociale" (CITTA' TEATRO SOCIETA' COOPERATIVA SOC.COOP.), "Codice fiscale", and "Partita IVA".

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

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



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

Anagrafica Beneficiaria

Ragione sociale

Codice fiscale **Partita IVA**

Matricole INPS partecipanti al Piano

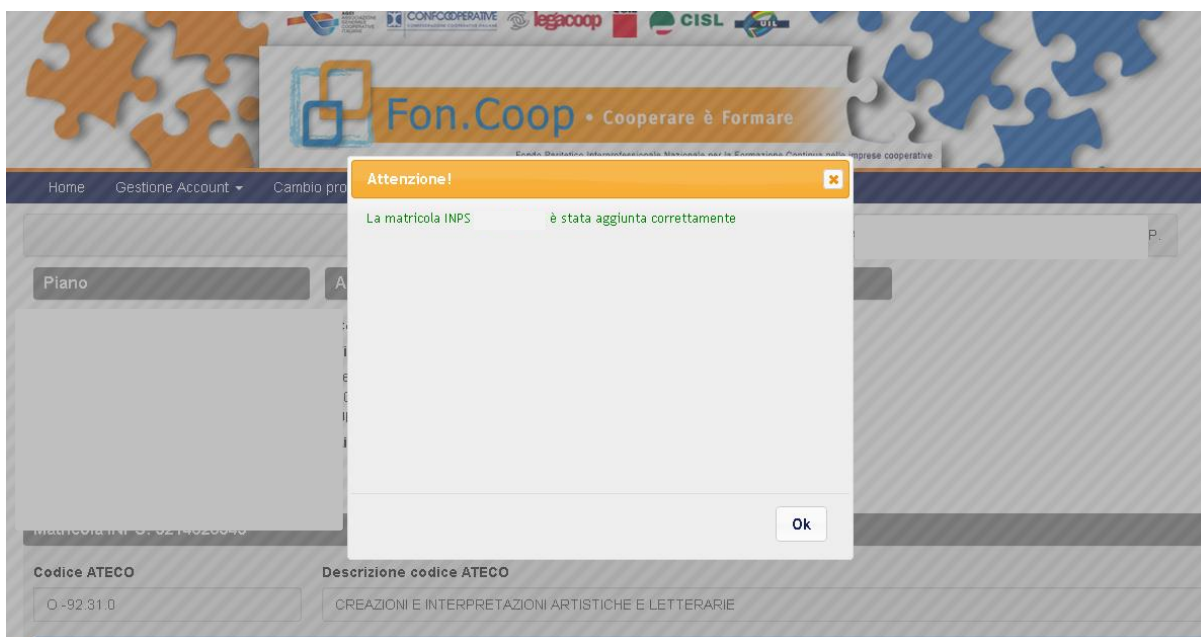
Per inserire una matricola partecipante selezionare il tasto "+ Aggiungi Matricola INPS" e immettere nella pagina di inserimento il numero di matricola partecipante. Se il Sistema non rileva la matricola come valida per la partecipazione, o perchè non presente o perchè in uno stato diverso da "Aderente",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

+ Aggiungi Matricola INPS

Matricola INPS Massimo 10 caratteri.

* Campi obbligatori

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



Dopo aver inserito i dati si potrà procedere cliccando sul tasto

[← Torna indietro](#)

Matricola INPS:

Codice ATECO: Descrizione codice ATECO:

Elenco CCNL

Nessun record trovato

[Aggiorna CCNL da Anagrafica](#)

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)

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

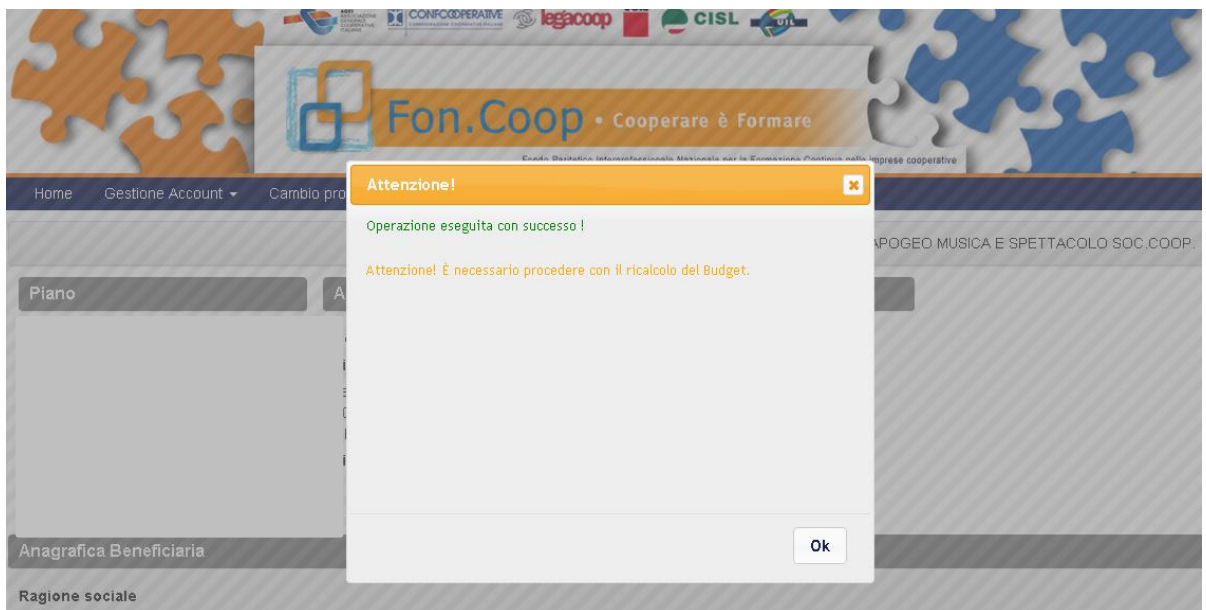
Dati Piano Formativo

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

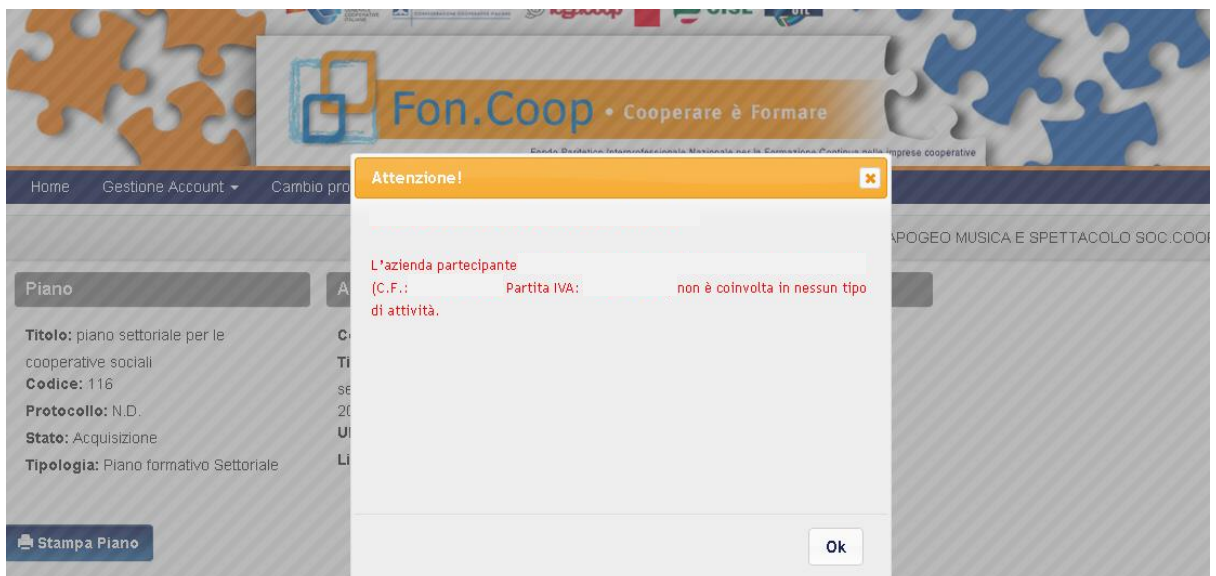
Contributo Richiesto	Cofinanziamento	Costo dei lavoratori in formazione *
<input type="text" value="0,00"/> € (#.##0,00)	<input type="text" value="0,00"/> € (##.##0,00)	<input type="text" value="0,00"/> € (##.##0,00)

* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)



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





Aziende beneficiarie (Conto Formativo)

Lista Aziende

Ragione sociale	Matricole INPS partecipanti	Costo Piano	Cofinanz.	Contributo richiesto	Costo dei lavoratori in formazione	Organico	Destinatari
	8888888888	500,00 €	0,00 €	500,00 €	0,00 €	84	5

Importi Complessivi

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

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

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

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

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

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

4.12 Organico e destinatari

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



Organico e destinatari

Organico

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

Destinatari

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero

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

* 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
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	0

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).

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

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

Inserimento di destinatari della formazione in relazione alla beneficiaria:

Organico anagrafica beneficiaria

Regione





















*** Campi obbligatori**

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

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

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

Tipologia: Piano formativo Settoriale Linea: Linea 1

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

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

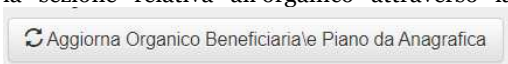


Anche in questo caso il sistema proporrà l'esito dell'operazione e gli eventuali controlli non ancora chiusi positivamente in attesa del completamento delle schede.

4.12.1 Aggiornamento organico

Nel caso in cui un'impresa, a seguito di nuove assunzioni, debba aggiornare la sezione Organico per poi associarlo al piano formativo, deve seguire la procedura indicata nel Manuale utente Gestione anagrafica consultabile sul sito del Fondo alla sezione dedicata: https://www.foncoop.coop/wp-content/uploads/2016/01/FonCoop_GIFCOOP_ManualeGestioneAnagrafica_22-04-2015.pdf.

Al termine dell'aggiornamento effettuato nell'anagrafica l'impresa potrà aggiornare all'interno del piano la sezione relativa all'organico attraverso la tab Organico e destinatari cliccando sul pulsante



Organico e destinatari (scheda B)

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'.

↻ 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

+ Aggiungi

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

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



4.13 Attività non formative

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

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

+Aggiungi

Attività non formative

Lista Attività

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

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

+Aggiungi

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

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

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

4.13.1 Aggiungi attività

Attenzione!

Attività aggiunta correttamente

Ok

Stampa Piano

Dopo aver aggiunto l'attività non formativa si apriranno tre schede, descritte di seguito:

- dati generali;
- elenco moduli non formativi;
- gestione budget.

4.13.2 Dati Generali

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

Attività non Formativa ""

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti


Dati Generali

Intestazione

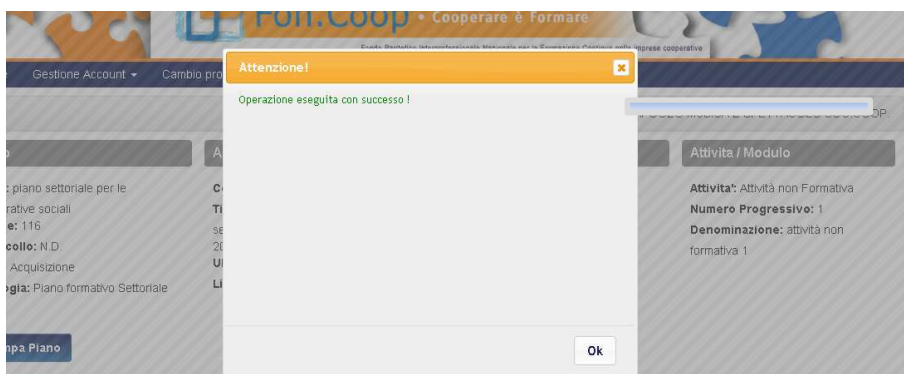
Codice **Titolo ***

Massimo 255 caratteri.

Numero Moduli

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

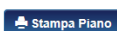
A seguito del corretto inserimento dei dati, la scheda di riferimento verrà segnata con il colore verde.



4.13.3 Elenco Moduli non Formativi

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

tasto .



Attività non Formativa ""

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Moduli non Formativi

Lista Moduli

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

* Campi obbligatori

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






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

Dati Generali Modulo non Formativo

Intestazione

Numero	Titolo
1	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Massimo 255 caratteri.

Contenuto / Azione

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

Durata (mesi)

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

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

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

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

Attività non Formativa ""

!! Dati Generali

!! Elenco Moduli non Formativi

!! Gestione Budget

Legenda:

scheda completa

(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Moduli non Formativi

Lista Moduli

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

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


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

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

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

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

4.13.4 Gestione Budget

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



Attività non Formativa "attività non formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti



(!!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Gestione Budget

Voci

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

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano		0,00		0,00	
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative		0,00		0,00	
A1.1	Ideazione e progettazione	0,00	0,00	0,00 (2)	0,00	
A1.2	Pubblicità e promozione	0,00	0,00	0,00 (2)	0,00	
A1.3	Selezione - Orientamento	0,00	0,00	0,00 (2)	0,00	
A1.4	Bilanci competenze	0,00	0,00	0,00 (2)	0,00	
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	0,00	0,00	0,00 (2)	0,00	
A1.6	Servizi informatici (F.A.D.)	0,00	0,00	0,00 (2)	0,00	

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

A1.7 Ricerche

0,00 0,00 0,00 0,00

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

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



4.14 Attività formativa

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

4.14.1 Aggiungi attività

Per aggiungere un’attività occorre cliccare sul tasto

Elenco attività formative (scheda F1)

Lista Attività

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

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

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

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

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

4.14.2 Dati Generali

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

Dati Generali

Intestazione

Codice Titolo *
Massimo 255 caratteri.

Numero Moduli Numero di allievi in formazione complessivi per tutte le edizioni

Numero ore attività (A) Numero ore complessivo (A*n. edizioni)

Obbligo di Legge

Sì No *

Certificazione Attività

Sì No *

Numero Edizioni


*

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

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



4.14.3 Elenco Aziende partecipanti

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

Attività Formativa "attività formativa 1"

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



Elenco Aziende partecipanti

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

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

* Campi obbligatori

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

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

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

Inserimento Azienda Partecipante	
Azienda Partecipante *	<input type="text" value="Seleziona"/>
Numero dei Partecipanti previsti per l'attività *	<input type="text"/>
<p>* Campi obbligatori</p> <p>← Torna indietro ✓ Salva</p>	

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

Occorrerà ripetere la procedura per ogni azienda partecipante.

Elenco Aziende partecipanti

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

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

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

* Campi obbligatori

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

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

4.14.4 Elenco Moduli Formativi

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

[+Aggiungi](#)

Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Moduli Formativi

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

* Campi obbligatori

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

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

4.14.5 Aggiungi modulo

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



Dati Generali Modulo Formativo

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

Tematica Formativa
 *

Modalità Erogazione
 *

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

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

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

Elenco fasce docenti per singolo allievo/gruppo

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

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

+Aggiungi

Elenco profili codocenti per singolo allievo/gruppo

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

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

+Aggiungi

Elenco profili tutor per singolo allievo/gruppo

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

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

+Aggiungi

Individuale/Gruppo
Modalità Formazione *
 Individuale
 Gruppo


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

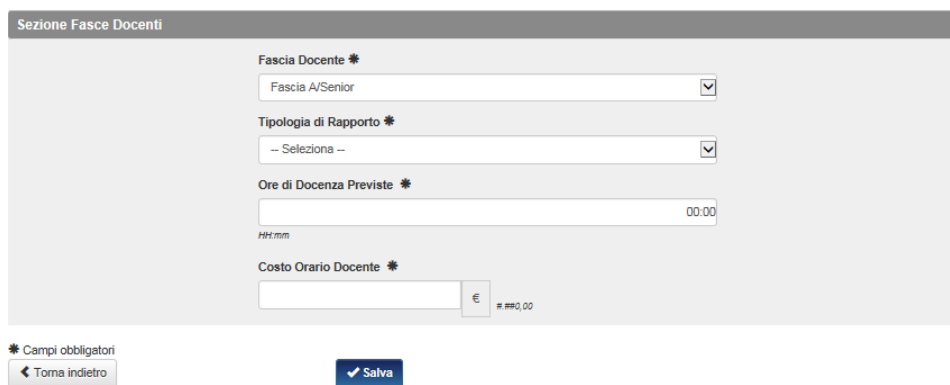
* Campi obbligatori

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).

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

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

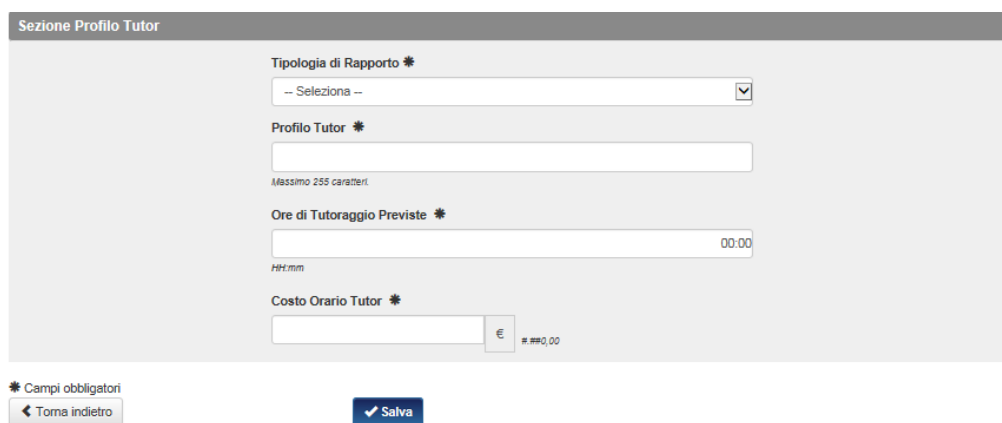
Per inserire un docente, dopo aver cliccato sul tasto , si aprirà una finestra che chiederà di selezionare una fascia, la tipologia di rapporto, le ore e i minuti di docenza previste ed il relativo costo orario.



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

Terminata l'operazione cliccare sul tasto .

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



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

Nella sezione Individuale/Gruppo, il Soggetto proponente dovrà indicare se l'attività formativa sarà svolta dai partecipanti in Gruppo o individualmente (in caso di Gruppo indicare il numero di Gruppi previsti).

Si precisa che alcune modalità formative sono già impostate come attività di gruppo ad esempio l'aula. Il Soggetto proponente deve caricare i dati in questa sezione con attenzione in quanto le informazioni inserite serviranno in fase di gestione del piano per i calendari e per i registri³.

Al completamento della procedura i tab saranno di colore verde.

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

Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:

 scheda completa

 (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

 (!!)

Elenco Moduli Formativi

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

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

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

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

4.14.6 Gestione Budget

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

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

Legenda:

 scheda completa

 (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

 (!!)

Gestione Budget

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

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

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

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

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

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

Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:

 scheda completa

 (!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

 (!!)

Gestione Budget

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

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (##.##0,00)	Importo complessivo € (##.##0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (##.##0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (##.##0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	30.000,00	60.000,00	0,00	0,00	

In riferimento a quanto già accennato nella sezione relativa alle voci di costo delle attività non formative in merito alla attribuzione di tali costi in quota parte sulle attività formative, il soggetto proponente nella scheda Gestione Budget visualizzerà direttamente nella schermata gli importi calcolati dal sistema.

	certificazione competenze				
A2.9	Realizzazione F.A.D.	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.10	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.11	Altro	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale		5.112,00	5.112,00	0,00	0,00

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce
 (1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

Voci Attività non formative

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione
 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce
 (1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.

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

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

4.15 Voucher

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

Elenco Voucher (scheda F4)

Lista Voucher

Numero Progressivo	Denominazione	Ente erogatore	Profilo Utente	Tempi frequenza (ore)	Numero destinatari	Costo unitario del voucher	Costo unitario finanziato dal piano
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Voucher <input type="button" value="+Aggiungi"/>							
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 delle schede hanno il seguente significato: quelli evidenziati in rosso sono relativi a segnalazioni bloccanti mentre quelli in arancione sono relativi a segnalazioni non bloccanti (warning).

Si apriranno 5 schede che esaminiamo di seguito nel dettaglio.

4.15.1 Dati Generali Voucher

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



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

Legenda:

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

Dati Generali Voucher

Intestazione

Codice **Titolo ***
Massimo 255 caratteri.

Numero Moduli

Certificazione

SI No *

Profilo

Massimo 255 caratteri.

Tempi frequenza in ore

*

Massimo 4 caratteri.

Costo unitario del voucher

€ (###0,00) *

Costo unitario finanziato del piano

€ (###0,00) *

Numero destinatari

Presente su catalogo regionale

SI No *

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

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

[✓ Salva Scheda](#)

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

4.15.2 Ente Erogatore

In questa scheda si possono inserire i dati relativi all'ente erogatore⁴. Una prima sezione riguarda l'anagrafica dell'ente, indicare poi i dati relativi alla sua sede legale e la tipologia di accreditamento che deve essere scelta tra le opzioni riportate nel menu a tendina.

Ente Erogatore

Anagrafica

Ragione sociale *
Massimo 255 caratteri.

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

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

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



Accreditamento

Tipo Accreditamento *

Alto

Certificato UNI EN ISO

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

Accreditamento

Tipo Accreditamento *

Alto

Descrizione Altro *

Massimo 500 caratteri.

Si ricorda all'utente di allegare documentazione relativa al voucher nel formulario nella sezione "Allegati"

** Contattare Foncoop per la modifica dei dati già presenti a sistema

* Campi obbligatori

Se si sceglie la tipologia "altro" si richiede di inserire una breve descrizione dell'ente allegando una brochure o altra documentazione nella sezione "Allegati" del formulario on line

Sede Legale

Sito internet

(http://www.nomesito.it)

Indirizzo *

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

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

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

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

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 legale.

Selezione Luogo

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

Italia ROMA Roma

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



4.15.3 Elenco Aziende Partecipanti

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

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

Legenda:

scheda completa

(!) scheda con segnalazioni NON bloccanti

(!!) scheda con segnalazioni bloccanti

Elenco Aziende Partecipanti

Lista aziende partecipanti

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

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

Elenco Aziende Partecipanti

Lista aziende partecipanti

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

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

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

* Campi obbligatori

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

4.15.4 Elenco Moduli Formativi

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



Attività Voucher "voucher 1"

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

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

Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli

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

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

4.15.5 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.

Modulo Voucher ""

!! Dati Generali Modulo Formativo

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

Dati Generali Modulo Formativo

Intestazione

Numero
Titolo *
Massimo 255 caratteri.

Tematica Formativa

*

Durata (in ore)

*

Massimo 3 caratteri.

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

4.15.6 Gestione Budget

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



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

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

Attività Voucher "voucher 1"

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

Legenda:
 scheda completa
 (I) scheda con segnalazioni NON bloccanti
 (II) scheda con segnalazioni bloccanti

Gestione Budget

Voci

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

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


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

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

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

4.16 Riepilogo Budget

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

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

Riepilogo budget (scheda G)

Voci

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo complessivo € (##.#0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (##.#0,00)	Percentuale (##0,00 %)
A	Costi diretti e indiretti piano	0,00	0,00	
A1	Attività propedeutiche ad iniziative formative	0,00	0,00	0,00
A1.1	Ideazione e progettazione	0,00	0,00	0,00
A1.2	Pubblicità e promozione	0,00	0,00	0,00
A1.3	Selezione - Orientamento	0,00	0,00	0,00
A1.4	Bilanci competenze	0,00	0,00	0,00
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	0,00	0,00	0,00
A1.6	Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)	0,00	0,00	0,00
A1.7	Ricerche	0,00	0,00	0,00
A1.8	Formazione formatori	0,00	0,00	0,00



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



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

per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione

per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce

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

Importi Complessivi

Elabora Budget per l'intero Piano

Costo Complessivo

€ (###0,00)

Cofinanziamento Complessivo

€ (###0,00)

Contributo Complessivo

€ (###0,00)

* Campi obbligatori

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

Torna indietro

Salva Scheda

Verifica Piano

Stampa Piano



4.17 Soggetto Terzo Delegato e Partner

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

Soggetti Terzi Delegati e Partner

Lista Soggetti

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

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

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

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

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

Soggetti Terzi Delegati e Partner

Codice Fiscale *

Massimo 16 caratteri.

Partita IVA *

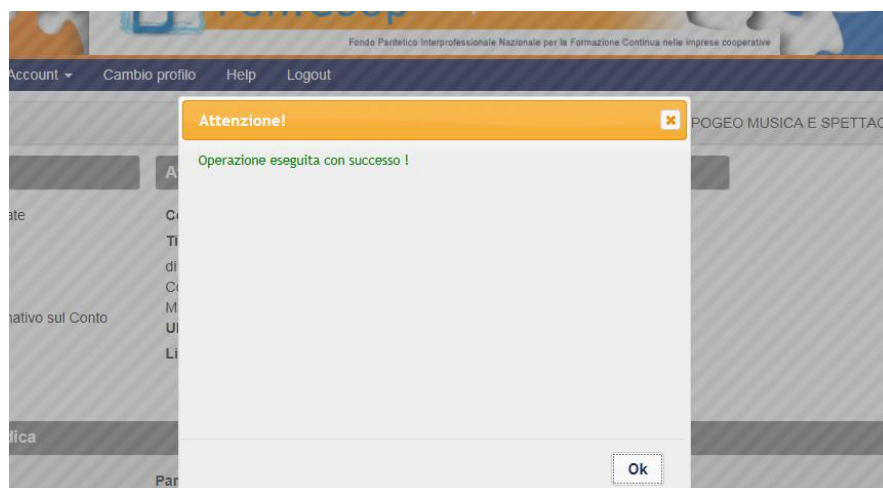
Massimo 11 caratteri. Se non possiedi la Partita IVA riportare nel campo il valore 0

Tipologia *

- Seleziona
- Delegato
- Partner

* Campi obbligatori

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





Soggetti Terzi Delegati e Partner

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

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

* Campi obbligatori

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

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

Dati Persona Giuridica

Codice fiscale * Partita IVA * Ragione sociale *

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

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

Seleziona Seleziona

Tipologia Soggetto Giuridico

Tipologia *

Delegato

Sede Legale

Indirizzo Sede Legale * CAP Sede Legale *

Massimo 255 caratteri Massimo 5 caratteri

Provincia Sede Legale * Comune Sede Legale *

Telefono Sede Legale * Indirizzo Mail Sede Legale

Massimo 15 caratteri Massimo 100 caratteri

Fax Sede Legale * Sito Internet Sede Legale

Massimo 15 caratteri Massimo 255 caratteri (http://www.nomesto.it)

Dati Legale Rappresentante

Nome * Cognome * Data di Nascita *

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri GG/MM/AAAA

Stato di nascita * Provincia di nascita * Comune di nascita *

Genere * Codice Fiscale *

Massimo 15 caratteri

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata Posta Elettronica Semplice *

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri

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


* Campi obbligatori

Al termine dell'inserimento dei dati selezionare il tasto per confermare.



Rientrando nel dettaglio del soggetto terzo e/ partner il Soggetto proponente potrà visualizzare l'importo della delega imputata nelle voci di Budget delle attività formative e non formative.

Budget		
Codice	Descrizione	Importo complessivo € (###0,00)
Non sono stati delegati importi a questo soggetto.		

* Campi obbligatori

Per le sole attività formative che prevedono l'affidamento a soggetti terzi di specifici incarichi i costi devono essere inseriti obbligatoriamente nel budget dell'attività delegata in corrispondenza della voce di costo delegata attraverso il pulsante  "mostra/nascondi voci di costo".

Gestione Budget

Voci						
 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 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	133,14	1.331,40	0,00	0,00	
A2	Realizzazione delle attività formative	133,14	1.331,40	0,00	0,00	
A2.1	Docenza	95,60	956,00	0,00	0,00	
<small>Attenzione! La somma delle Voci Analitiche non corrisponde al totale della voce in quanto sono indicati solo gli importi delegati.</small>						
Voce Analitica	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto	Delegato
<small>Gli importi si intendono per singola edizione. ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C).</small>						
A2.2	Codocenza	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2.3	Tutoraggio	37,54	375,40	0,00	0,00	

E cliccare su aggiungi voce analitica a compilare le informazioni richieste.

Si ricorda che in caso di attività formative con più edizioni l'importo da inserire è sempre per singola edizione, il sistema in automatico moltiplicherà il costo per il numero delle edizioni.

4.18 Allegati al piano formativo

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

Piano "Prova 16 marzo 2016"

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

Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)
Elenco attività formative (scheda F1)
Elenco Voucher (scheda F4)
Riepilogo budget (scheda G)
Allegati al piano

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


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



Allegati al piano

Altri Allegati


Scegli file


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

Cliccando sul tasto  si possono scegliere i file da inserire.

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

4.19 Verifica piano


Attraverso la funzionalità  accessibile in tutte le sezioni del formulario l'utente potrà verificare gli eventuali errori nel caricamento dei dati.

Dopo aver completato in modo corretto l'inserimento dei dati nel sistema è possibile cliccare sul 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 e segnalerà anche dove poter intervenire per risolvere la problematica.



Nel caso venisse visualizzato l>alert ma non venisse invece generato correttamente il pdf, è necessario controllare se si sta utilizzando come browser quello suggerito dal Fondo, ovvero Chrome.

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.

4.20 Validazione e presentazione piano

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

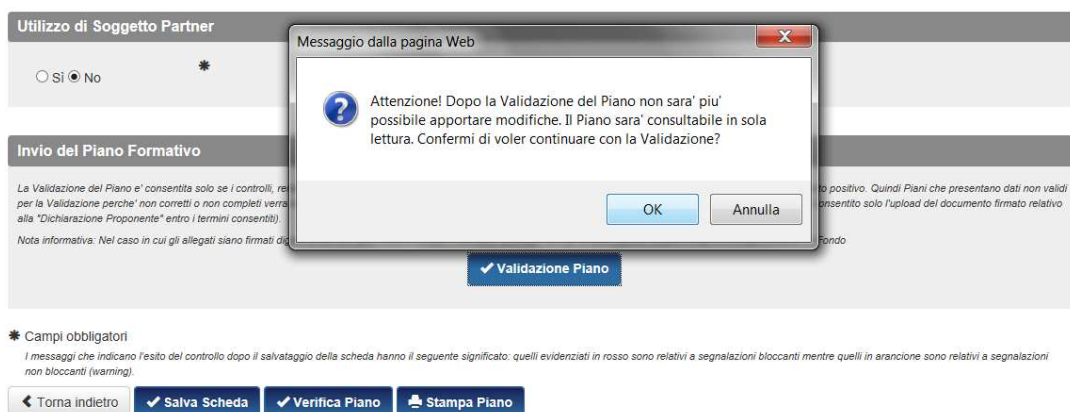
Invio del Piano Formativo

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

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

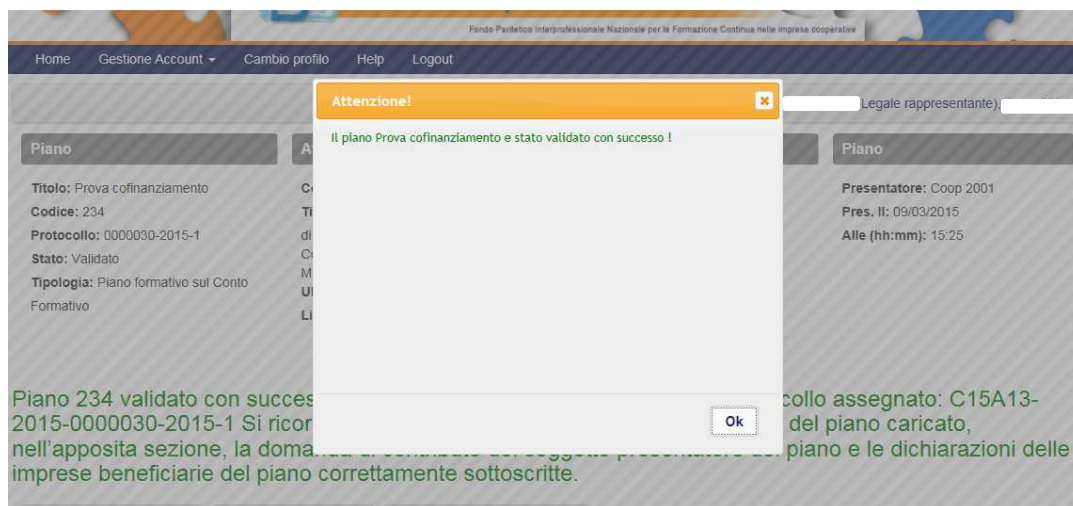
 

Il sistema aprirà una finestra di dialogo per la conferma della validazione.



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

Dopo aver validato apparirà la conferma dell'avvenuta validazione.



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

Piano 23 validato con successo in data 10/03/2015 ora 13:51 Numero protocollo assegnato: C15A13-2015-0000030-2015-1 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nell'apposita sezione, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.



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

Ricevuta Invio Piano

prova 9 marzo

PROTOCOLLO: **C19A21-2019-XX**
VALIDATO IL: **24 FEBBRAIO 2021**

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 *

Sfoglia...

(Dimensione massima: 20 MB)

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

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

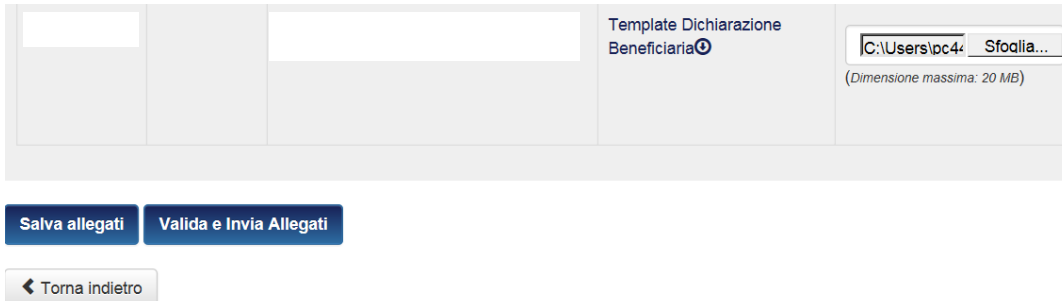
domandaPianoFormativo116 (1) (1).pdf

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

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

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

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



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

Salva allegati **Valida e Invia Allegati**

Torna indietro

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



Dichiarazione ATI Costituenda

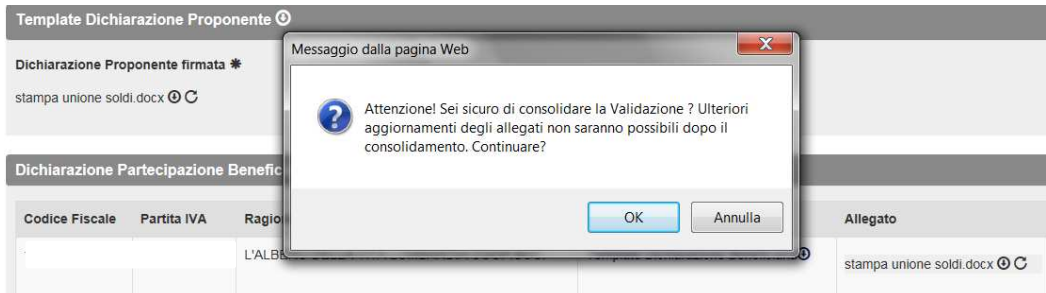
Dichiarazione ATI Costituenda *

stampa unione soldi.docx

Torna indietro

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

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



Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

stampa unione soldi.docx

Dichiarazione Partecipazione Beneficiaria

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

Allegato

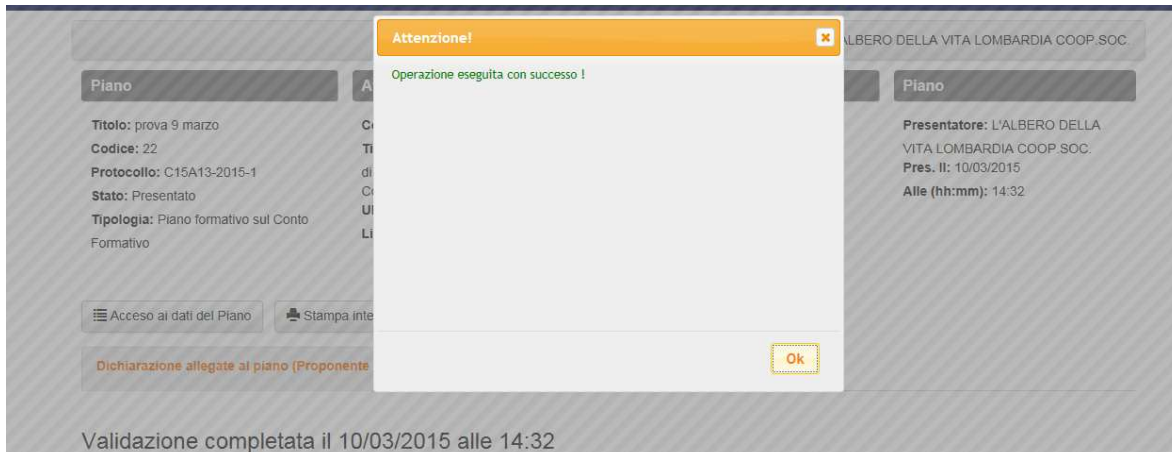
stampa unione soldi.docx

Attenzione! Messaggio dalla pagina Web

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

OK **Annulla**

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



Piano

Titolo: prova 9 marzo

Codice: 22

Protocollo: C15A13-2015-1

Stato: Presentato

Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo

Accesso ai dati del Piano **Stampa intero Piano**

Dichiarazione allegate al piano (Proponente) **Ok**

Attenzione!

Operazione eseguita con successo!

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

ALBERO DELLA VITA LOMBAR... COOP.SOC.

Piano

Presentatore: L'ALBERO DELLA VITA LOMBAR... COOP.SOC.

Pres. II: 10/03/2015

Alle (hh:mm): 14:32

Dopo aver eseguito questa ultima procedura il sistema:

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

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

5 Rinuncia piano Presentato ma non ancora approvato

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

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

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

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

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

Titolo	Codice	Numero Protocollo	Proponente	Avviso	Data Scadenza Validazione	Tipologia Piano	Stato Piano
Metodo Montessori	3579	0001468			29/02/2021	piano formativo sul Conto formativo	Presentato

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

Validazione completata il 24/02/21 alle 10:45

Dichiarazione Proponente *

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

Dichiarazione Beneficiarie *

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

Al termine di questa operazione il piano passerà nello stato “Rinunciato”.



6 Ammissibilità piano

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

6.1 Piano in Difformità

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

Il Fondo durante la fase di ammissibilità segnala per il piano la difformità e i tempi entro cui l'utente potrà intervenire sul piano stesso; il Sistema invia in automatico una comunicazione alla mail del Legale rappresentate del soggetto presentatore nella quale viene comunicata la motivazione della difformità.

☰ Accesso ai dati del Piano 🖨️ Stampa intero piano 📄 Scarica ricevuta Validazione

Difformita' Storicizzazione Piano

Difformita' attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza difformita'	Descrizione difformita'	Stato difformita'	Piano Storizzato
24/02/2021	27/02/2021	Si chiede di allegare la domanda di contributo e la dichiarazione del soggetto presentatore in formato p7m.	Aperta	Apri

◀ Torna indietro

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

Una volta visualizzato il piano è necessario cliccare su una delle informazioni per entrare all'interno del piano; per visualizzare le schede del formulario editabili selezionare il pulsante ☰ Accesso ai dati del Piano .

☰ Accesso ai dati del Piano 🖨️ Stampa intero piano 📄 Scarica ricevuta Validazione

Difformita' Storicizzazione Piano

Difformita' attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza difformita'	Descrizione difformita'	Stato difformita'	Piano Storizzato
20/02/2021	27/02/2021	Si chiede di allegare la domanda di contributo e la dichiarazione del soggetto presentatore in formato p7m.	Aperta	Apri

◀ Torna indietro

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



Stampa Piano

Piano "Piano formativo sul Conto Formativo"

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

Legenda:

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

Terminate le modifiche per chiudere la difformità è necessario rivalidare il piano dalla sezione “Dati riassuntivi del piano” cliccando sul pulsante **Validazione Piano** ed a seguire accedere alla sezione Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipanti beneficiarie) e confermare i documenti presentati al momento della presentazione del piano attraverso l'apposito pulsante **Valida e Invia Allegati** ..

Piano 4286 è stato validato con successo! Numero protocollo: C16A14-2016-0002429 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nella sezione apposita, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.

Accesso ai dati del Piano Stampa intero piano Scarica ricevuta Validazione

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

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

Template Dichiarazione Proponente

Dichiarazione Proponente firmata *

domanda presentazione piano.pdf

Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie *

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

Salva allegati **Valida e Invia Allegati**

Torna indietro

La procedura di difformità sarà conclusa da parte dell'utente quando il piano tornerà nello stato “Presentato”.

Titolo: Comunicare e gestire. Sviluppo competenze
Codice: 4286
Protocollo: C16A14-2016-0002429
Stato: Presentato
Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo

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

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

Presentatore:
Pres. Il: 17/11/2016
Alle (hh:mm): 09:40

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

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



Accesso ai dati del Piano Stampa intero piano Scarica ricevuta Validazione

Stampa lettera di ammissibilità/approvazione

Dichiarazione allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)

Storicizzazione Piano

Storico del Piano

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

Storico Dichiarazioni beneficiarie

Data invio allegati	Stato da cui proviene la validazione	Stampe
17/11/2016 09:40:35	Acquisizione	Visualizza Stampe
28/12/2016 11:51:06	In difformità	Visualizza Stampe