



**Fon.Coop**

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

# **Manuale Utente per la Gestione Amministrativa dei Piani Formativi 2016**

*Aggiornato al 21 novembre 2016*

Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTUALE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Gestione Acconti.....</b>	<b>4</b>
2.1.1	Richiesta 1° acconto.....	4
2.1.2	Richiesta 2 °Acconto.....	7
<b>2.2</b>	<b>Piani in rendicontazione .....</b>	<b>10</b>
2.2.1	Ricerca piani in Rendicontazione.....	10
2.2.2	Piani presentati a valere sul Conto Formativo.....	11
2.2.3	Piani presentati a valere sugli Avvisi .....	11
2.2.4	Consuntivo -Inserimento dati della documentazione Amministrativa.....	13
<b>2.3</b>	<b>Gestione proroghe .....</b>	<b>24</b>
<b>2.4</b>	<b>Revisore Contabile .....</b>	<b>26</b>
2.4.1	Incarico al Revisore Contabile .....	27
2.4.2	Accettazione Incarico del Revisore .....	28
<b>2.5</b>	<b>Verifica da parte del Fondo del rendiconto certificato dal Revisore .....</b>	<b>33</b>

## **1 Introduzione**

Il presente documento espone le modalità operative per il caricamento dei dati per la rendicontazione 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 **Rendicontazione dei piani**.

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

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

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

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

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

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

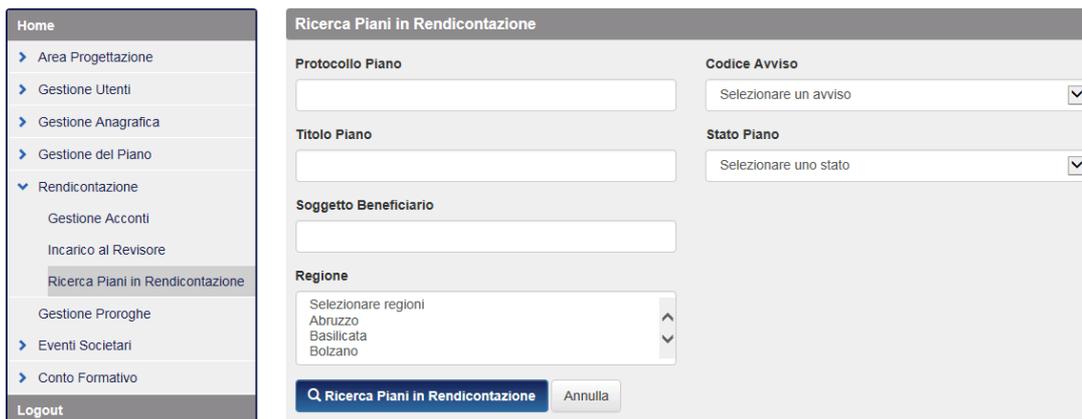
Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta per intero in un unico screenshot, vengono riprodotte più parti in modo da descriverla completamente. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

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

## 2 Gestione amministrativa e rendicontuale

Dal menu a sinistra selezionando la voce Rendicontazione l'utente può selezionare le seguenti sottovoci:

- Gestione Acconti;
- Incarico al Revisore;
- Ricerca piani in Rendicontazione;

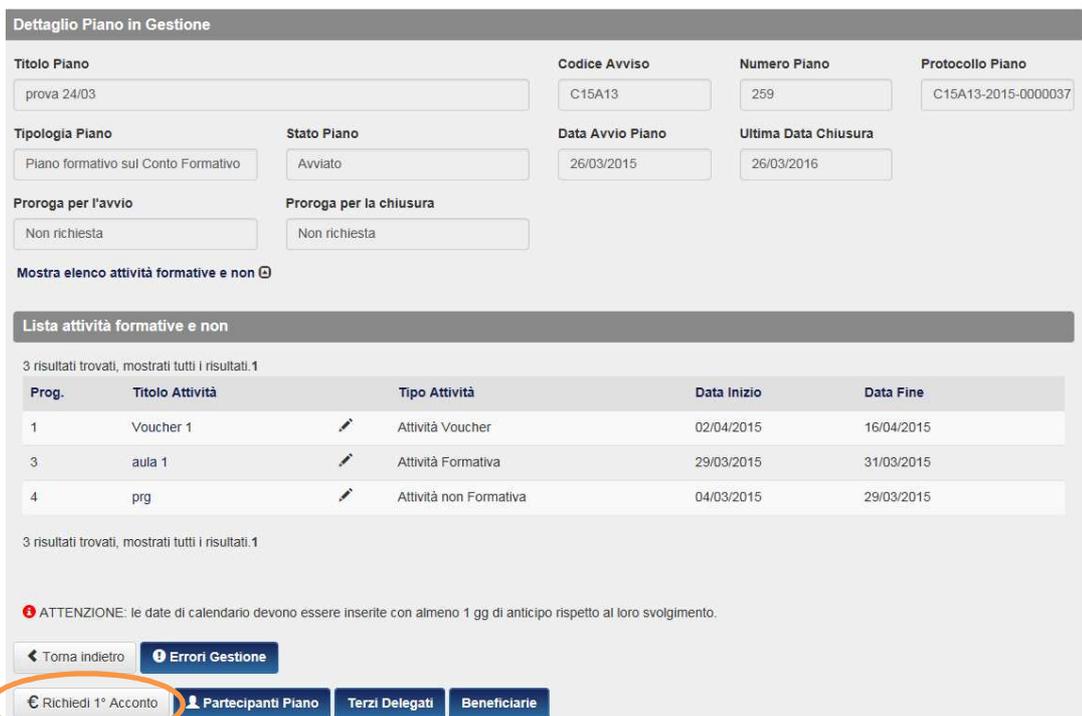


### 2.1 Gestione Acconti

L'utente entrando nella sezione Gestione acconti può visualizzare tutte le richieste di acconti effettuate e i loro esiti.

#### 2.1.1 Richiesta 1° acconto

Per richiedere il primo acconto l'utente deve entrare all'interno della sezione Gestione piani attraverso il pulsante 



**Dettaglio Piano in Gestione**

Titolo Piano: prova 24/03  
Codice Avviso: C15A13  
Numero Piano: 259  
Protocollo Piano: C15A13-2015-0000037

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo  
Stato Piano: Avviato  
Data Avvio Piano: 26/03/2015  
Ultima Data Chiusura: 26/03/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta  
Proroga per la chiusura: Non richiesta

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	Voucher 1	Attività Voucher	02/04/2015	16/04/2015
3	aula 1	Attività Formativa	29/03/2015	31/03/2015
4	prg	Attività non Formativa	04/03/2015	29/03/2015

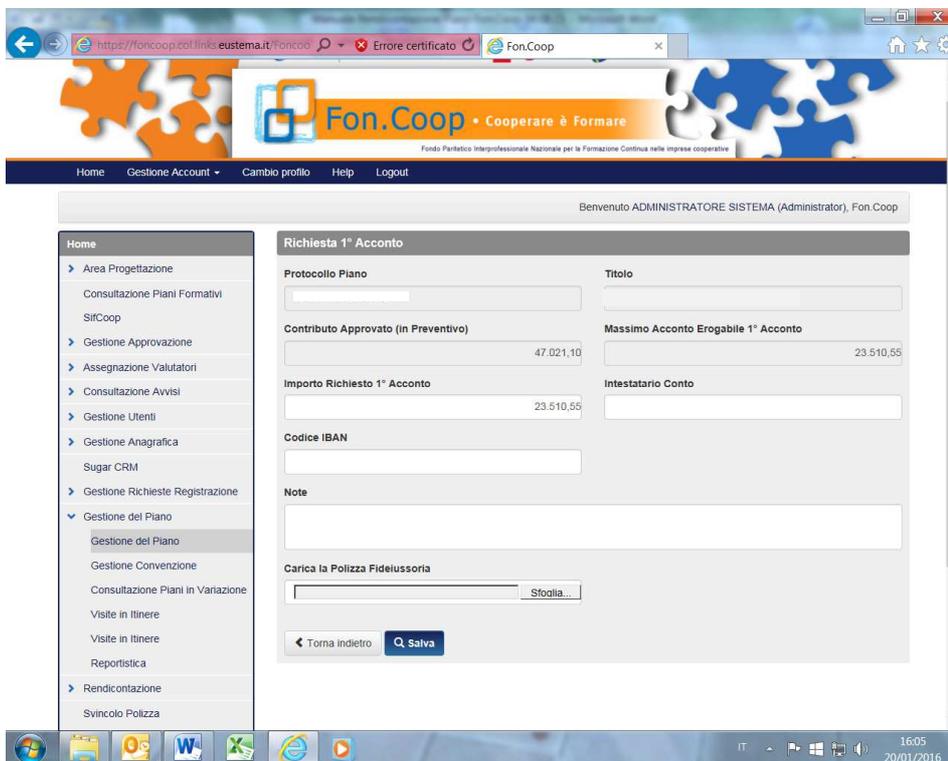
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[Torna indietro](#) [Errori Gestione](#)

[Richiedi 1° Acconto](#) [Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)

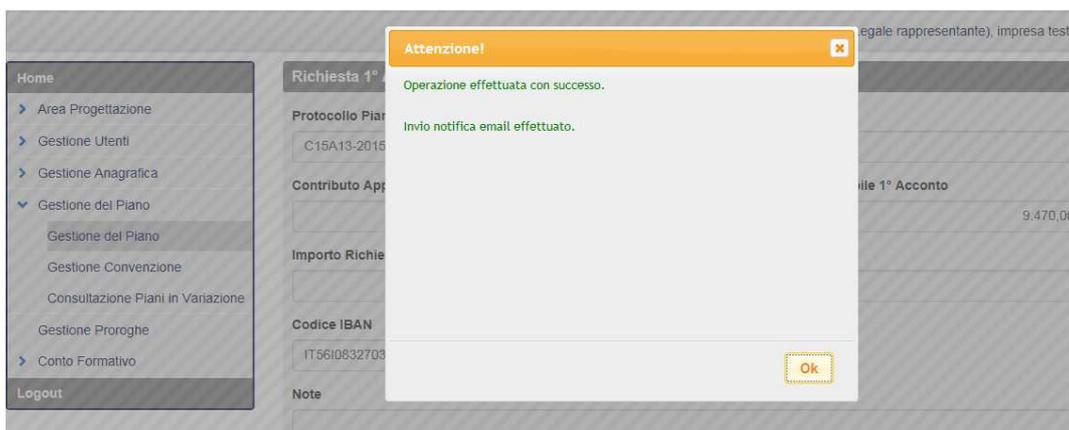
N.B Il pulsante verrà visualizzato solo nel caso in cui i dati inseriti nel sistema per il piano rispettino quanto previsto dal Manuale di Gestione per la richiesta primo acconto.



All'interno della pagina di richiesta dovranno essere compilati obbligatoriamente i campi "Intestatario del conto" e "codice IBAN" mentre il Sistema evidenzia già in automatico l'importo massimo concedibile come primo acconto rispetto al contributo concesso. Inoltre dovrà essere inserita la polizza, anche senza firma digitale, si ricorda infatti che la polizza in originale con la dichiarazione di inizio attività deve essere trasmessa al Fondo m/raccomandata.

L'utente potrà inoltre inserire eventuali note che saranno visionate dal Fondo.

Per concludere la richiesta cliccare sul pulsante 



In automatico il Sistema invia una email al Fondo per la notifica dell'inserimento della richiesta di 1° acconto, che dovrà essere completata dal Soggetto Proponente con **l'invio cartaceo al Fondo dei documenti in originale: fideiussione e dichiarazione di inizio attività come da nostri format e così come indicato sul Manuale di Gestione.**

Si precisa che i format sono scaricabili dal sito internet del Fondo [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) nella sezione Gestione piani – Anticipi.

Quando il Fondo effettuerà l'erogazione richiesta e l'inserimento in piattaforma dei dati di erogazione dell'anticipo, il Soggetto Proponente riceverà una email di avvenuta erogazione anticipo richiesto.

Entrando nella Gestione del piano, si visualizzerà lo stato della richiesta.

**Dettaglio Piano in Gestione**

**PIANO AVVIATO SOTTO RESPONSABILITA'**

Titolo Piano: prova venerdì13  
Codice Avviso: C15A13  
Numero Piano: 248  
Protocollo Piano: C15A13-2015-0000035

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo  
Stato Piano: Avviato  
Data Avvio Piano: 13/03/2015  
Ultima Data Chiusura: 13/03/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta  
Proroga per la chiusura: Non richiesta

**1° Acconto: in attesa**

Mostra elenco attività formative e non ☐

**Lista attività formative e non**

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	accessorie	Attività non Formativa	19/03/2015	30/04/2015
2	aula 1	Attività Formativa	27/03/2015	30/04/2015
3	Voucher 1	Attività Voucher	27/03/2015	30/04/2015

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

⚠ ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[◀ Torna indietro](#)
[🔍 Richiesta Avvio Sotto Responsabilità](#)
[🕒 Storico Richiesta Avvio Sotto Resp.](#)
[🚫 Errori Gestione](#)

[👤 Partecipanti Piano](#)
[👤 Terzi Delegati](#)
[👤 Beneficiarie](#)

Quando il Fondo avrà erogato l'acconto si visualizzerà lo stato 1° Acconto SI

**Dettaglio Piano in Gestione**

Titolo Piano: prova 24 06  
Codice Avviso: C15A13  
Numero Piano: 1057  
Protocollo Piano: C15A13-2015-0000590

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo  
Stato Piano: Avviato  
Data Avvio Piano: 24/06/2015  
Ultima Data Chiusura: 24/06/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta  
Proroga per la chiusura: Non richiesta

**1° Acconto: SI**

Mostra elenco attività formative e non ☐

**Lista attività formative e non**

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	att non f 1	Attività non Formativa	03/06/2015	30/06/2015
2	aula	Attività Formativa	25/06/2015	11/07/2015
3	Voucher 1	Attività Voucher	25/06/2015	30/09/2015

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Cliccando sulla voce SI, si visualizza la pagina dell'acconto con gli estremi del bonifico.



**Home**

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione Convenzione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

**Logout**

---

**Concessione 1° Acconto**

**Protocollo Piano**

**Titolo del piano**

**Contributo Approvato (in Preventivo)**

**Massimo Acconto Erogabile 1° Acconto**

**Importo Richiesto 1° Acconto**

**Intestatario Conto**

**Codice IBAN**

**Note**

**Data Bonifico 1° Acconto (GG/MM/AAAA)**

**Importo Bonifico 1° Acconto**

**Note Fondo**

[← Torna indietro](#)

## 2.1.2 Richiesta 2° Acconto

Di seguito la procedura per la richiesta del secondo acconto o per la richiesta di unico acconto.

**Dettaglio Piano in Gestione**

**Titolo Piano**

**Codice Avviso**

**Numero Piano**

**Protocollo Piano**

**Tipologia Piano**

**Stato Piano**

**Data Avvio Piano**

**Ultima Data Chiusura**

**Proroga per l'avvio**

**Proroga per la chiusura**

**1° Acconto:** SI

**Mostra elenco attività formative e non**

**Lista attività formative e non**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	accessorie	✍ Attività non Formativa	17/04/2015	22/04/2015
2	webinar	✍ Attività Formativa	03/04/2015	30/06/2015
3	coaching	✍ Attività Formativa	18/04/2015	30/06/2015
4	Voucher 1	✍ Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[← Torna indietro](#)

[Richiedi 2° Acconto o Unico](#) [Chiudi Piano](#) [Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)

All'interno della sezione Gestione piano si deve cliccare il tasto [Richiedi 2° Acconto o Unico](#), e procedere alla richiesta dopo aver compilato i campi obbligatori.



N.B Il pulsante verrà visualizzato solo nel caso in cui i dati inseriti nel sistema per il piano rispettino quanto previsto dal Manuale di Gestione per la richiesta secondo acconto.

Richiesta 2° Acconto/Unico

Protocollo Piano: C15A13-2015-000042

Titolo del piano: prova utente agnese

Contributo Approvato (in Preventivo): 13.500,00

Importo Bonifico 1° Acconto: 6.750,00

Importo Richiesto 2° Acconto/Unico: 5.400,00

Intestatario Conto:

Codice IBAN:

Note:

Salva Torna indietro

Anche in questo caso il Sistema visualizzerà in automatico l'importo massimo concedibile. Se sono stati inseriti i dati corretti con il tasto **Salva** l'operazione si chiude.

Richiesta 2° Acconto/Unico

Protocollo Piano: C15A13-2015-000042

Titolo del piano: prova utente agnese

Contributo Approvato (in Preventivo): 13.500,00

Importo Bonifico 1° Acconto: 6.750,00

Importo Richiesto 2° Acconto/Unico: 5.400,00

Intestatario Conto:

Codice IBAN: IT91H03

Note:

Salva Torna indietro

**Attenzione!**  
Se si procede con l'operazione, i dati inseriti non saranno più modificabili.  
Si vuole procedere?  
Si No

Richiesta 2° Acconto/Unico

Protocollo Piano: C15A13-2015-000042

Titolo del piano: prova utente agnese

Contributo Approvato (in Preventivo): 13.500,00

Importo Bonifico 1° Acconto: 6.750,00

Importo Richiesto 2° Acconto/Unico: 5.400,00

Intestatario Conto:

Codice IBAN: IT91H03

Note:

Salva Torna indietro

**Attenzione!**  
Operazione effettuata con successo.  
Invio notifica email effettuato.  
Ok

In automatico il Sistema invia una email al Fondo per la richiesta di 2° acconto, che dovrà essere completata dal Soggetto Proponente con **l'invio cartaceo al Fondo dei documenti in originale: fideiussione e dichiarazione come da nostri format e così come indicato sul Manuale di gestione.**

Si precisa che i format sono scaricabili dal sito internet del Fondo [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop) nella sezione Gestione piani – Anticipi.

La fideiussione relativa al secondo acconto è facoltà del Soggetto Proponente inviarla a copertura dei due acconti già con la richiesta del 1° acconto; in questo caso sarà sufficiente inviare solo la dichiarazione per la richiesta del 2° acconto. Quando il Fondo effettuerà l'erogazione richiesta e l'inserimento in piattaforma dei dati di erogazione dell'anticipo, l'Ente riceverà una email di avvenuta erogazione anticipo richiesto.

Entrando nella Gestione del piano, si visualizzerà lo stato della richiesta.

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 31/03/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 31/03/2016
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta	<b>1° Acconto:</b> SI <b>2° Acconto o Unico:</b> in attesa	

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	accessorie	Attività non Formativa	17/04/2015	22/04/2015
2	webinar	Attività Formativa	03/04/2015	30/06/2015
3	coaching	Attività Formativa	18/04/2015	30/06/2015
4	Voucher 1	Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[Torna indietro](#)

[Chiudi Piano](#) [Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)

Quando il Fondo avrà erogato l'acconto si visualizzerà lo stato 2° Acconto SI

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b> prova utente agnese	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000042
<b>Tipologia Piano</b> Piano formativo sul Conto Formativo	<b>Stato Piano</b> Avviato	<b>Data Avvio Piano</b> 31/03/2015	<b>Ultima Data Chiusura</b> 31/03/2016
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Non richiesta	<b>1° Acconto:</b> SI <b>2° Acconto o Unico:</b> SI	

Mostra elenco attività formative e non

**Lista attività formative e non**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
1	accessorie	Attività non Formativa	17/04/2015	22/04/2015
2	webinar	Attività Formativa	03/04/2015	30/06/2015
3	coaching	Attività Formativa	18/04/2015	30/06/2015
4	Voucher 1	Attività Voucher	10/04/2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

**ATTENZIONE:** le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

[Torna indietro](#)

[Chiudi Piano](#) [Partecipanti Piano](#) [Terzi Delegati](#) [Beneficiarie](#)

Cliccando sulla voce SI, si visualizza la pagina dell'acconto con gli estremi del bonifico.

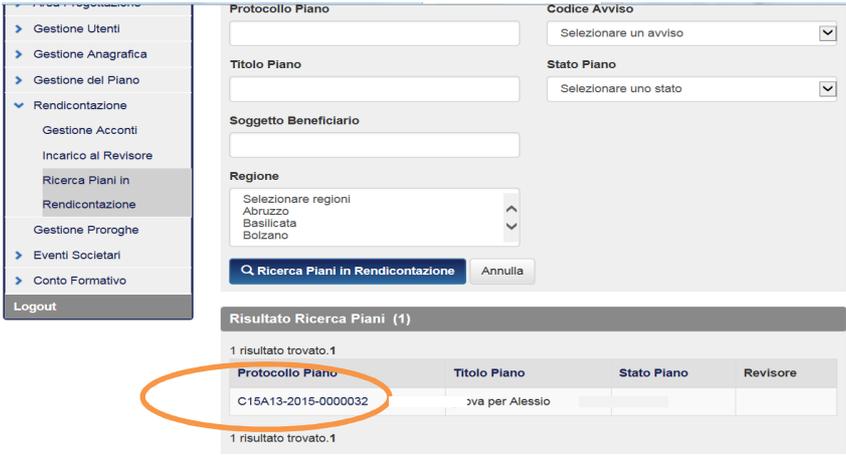
## 2.2 Piani in rendicontazione

### 2.2.1 Ricerca piani in Rendicontazione

Dalla sottovoce di menù Ricerca piani in Rendicontazione è possibile effettuare la ricerca dei piani da rendicontare imputando i parametri di ricerca.

La sezione di inserimento dei documenti amministrativi ai fini della rendicontazione è accessibile da quando il piano risulta nello Stato Avviato.

Dall'elenco elaborato dal sistema in base alla ricerca effettuata si deve cliccare sul protocollo piano per accedere al piano.



Protocollo Piano	Titolo Piano	Stato Piano	Revisore
C15A13-2015-000032	iva per Alessio		

L'utente visualizzerà le voci di costo imputate nel preventivo generale in fase di presentazione del piano.

Le voci di costo non valorizzate non potranno essere movimentate in rendicontazione. Nel caso che in corso d'opera si rilevano costi non preventivati, l'utente potrà effettuare una riparametrazione del budget prevista all'interno della sezione Gestione Piano, solo comunque fino allo stato del piano avviato.



## 2.2.2 Piani presentati a valere sul Conto Formativo

Per i piani presentati a valere sul Conto formativo, nel caso non vengano rispettati i parametri di gestione delle attività così come indicato all'interno del Manuale di Gestione, il sistema calcolerà in automatico una decurtazione del contributo.

Tale decurtazione verrà visualizzata nella casella "Contributo Ammissibile" nella quale sarà quindi evidenziato il nuovo contributo concedibile al netto della decurtazione.

**Dettaglio Piano in Rendicontazione**

Titolo Piano: prova  
 Protocollo Piano: C15A13-2015-0000033  
 Stato Piano: Chiuso  
 Soggetto Proponente: ipermercato  
 Revisore del Piano:  
 Data Chiusura Piano: 09/07/2015  
 Totale Accanto Piano: .00  
 Ore Progettazione Piano: 52,00  
 Ore effettive Piano: 78,00  
 Percentuale Frequenza Allievi: 16,92  
 Numero giorni rimanenti alla Rendicontazione: 25

**Voci di Costo Piano**

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanz. preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanz. consuntivo	Importo Revisionato/Certificato	Importo Revisionato Non Riconosciuto	Importo Approvato dal Fondo
A1.1	Ideaazione e progettazione	Non Formativa	400,00	.00					.00
A2.1	Docenza	Formativa	5.200,00	.00	1.000,00				.00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	.00	250,00				.00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	.00	300,00				.00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	.00	300,00				.00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	.00	90,00				.00

Esports in: Excel

**Totalli Rendicontazione**

Contributo Approvato Preventivo	Contributo Ammissibile	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
7.450,00	1.260,54	7.450,00	.00
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo	
1.940,00	1.940,00	.00	
Totale Revisionato/Certificato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Approvato	
.00	.00	.00	

(\*) Contributo da Compensare = Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate parzialmente o Ritirate totalmente.

[← Torna indietro](#)  
[Lista Attività](#) [Controlla Piano](#) [Verifica Cofinanziamento](#) [Cert. Rendiconto Legale](#)

## 2.2.3 Piani presentati a valere sugli Avvisi

Per i piani presentati a valere sugli Avvisi, nel caso in cui non vengano rispettati i parametri stabiliti per la validità delle singole attività, il sistema in automatico procederà al calcolo dell'importo da decurtare che verrà evidenziato nella colonna *Importo non Riconosciuto*. In tal caso saranno evidenziati i tagli delle voci di costo relative alle solo attività non formative.



Cod	Desc	Tipo	Imp. Prev.	di cui cof. prev.	Non Ric.	Imp. Cons.	di cui cof. Cons.	Imp. Rev.	cof. Rev.	Imp. Rev. Non Ric.	Imp. Appr. Fondo
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	2.052,00	,00	54,50	1.998,96	,00	,00			,00
A2.1	Docenza	Formativa	27.360,00	,00	,00	7.360,00	,00	,00			,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	12.013,99	,00	,00	1.831,03	,00	,00			,00
A2.5	Materiale didattico	Formativa	1.105,60	,00	,00	1.050,41	,00	,00			,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	2.235,75	,00	91,50	2.233,99	,00	,00			,00
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.371,15	,00	30,50	1.314,14	,00	,00			,00
A6.2	Valutazione	Non Formativa	266,00	,00	,00	263,66	,00	,00			,00
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	Non Formativa	1.850,00	,00	75,00	1.842,00	,00	,00			,00
B1.4	Costo fidejussione	Non Formativa	259,60	,00	8,80		,00	,00			,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	1.817,20	,00	61,60	1.755,50	,00	,00			,00
B1.6	Spese notarili/vidimazione registri	Non Formativa	143,50	,00	6,00		,00	,00			,00
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	Non Formativa	22.253,83	22.253,83	,00	6.948,32	66.948,32	,00			,00

Mentre nella voce *Contributo ammissibile* sarà evidenziato il contributo al netto della totale decurtazione riferita al budget dell'attività non riconosciuta, comprensiva dei costi delle attività formative.

Totali Rendicontazione		
Contributo Approvato	51.920,37	Contributo Ammissibile 50.146,89
Contributo Ultimo Approvato	51.906,89	Costo Totale Piano Preventivo 74.160,72
Contributo Consuntivo	-49.049,09	Costo Totale Piano Consuntivo 110.098,01
Totale Revisionato	,00	Totale Revisionato non riconosciuto ,00
Totale Approvato Fondo	,00	Totale Cofinanziamento Preventivo 22.253,83
		Totale Cofinanziamento Consuntivo 00.948,32
		Totale Cofinanziamento Revisionato ,00

(\*) Contributo da Compensare = Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate parzialmente o Ritirate totalmente.

[Torna indietro](#)

[Lista Attività](#) [Controlla Piano](#) [Verifica Cofinanziamento e Contr. Consuntivo](#)

## 2.2.4 Consuntivo -Inserimento dati della documentazione Amministrativa

I dati dei documenti amministrativi dovranno essere inseriti nella specifica voce di costo dell'attività a cui si riferisce; cliccare quindi su **Lista Attività** per accedere all'elenco delle attività previste dal piano.

Si precisa che non deve essere inserito nel sistema nessun documento amministrativo ma devono essere solo indicati gli estremi nei campi predisposti.

16 risultati trovati, mostrati da 1 a 7 [ << << < 1, 2, 3 > >> ]

Prog. Attività	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	Rendiconto
1	Motivazione al lavoro e valorizzazione delle differenze	Attività Formativa	12/09/2016	22/09/2016	Rendiconto
2	Stress, burn out, tecniche di rilassamento	Attività Formativa	23/02/2016	21/06/2016	Rendiconto
3	Supervisione per gli operatori delle strutture CAUP	Attività Formativa	22/10/2015	10/12/2015	Rendiconto
4	Aggiornamento per gli operatori delle comunità terapeutiche	Attività Formativa	21/10/2015	10/02/2016	Rendiconto
5	Supervisione per operatori dell'area madre-bambino	Attività Formativa	16/12/2015	27/07/2016	Rendiconto
6	Formazione per gli operatori dell'area madre-bambino	Attività Formativa	11/11/2015	20/04/2016	Rendiconto
7	Supervisione per gli operatori area minori	Attività Formativa	05/11/2015	31/07/2016	Rendiconto

16 risultati trovati, mostrati da 1 a 7 [ << << < 1, 2, 3 > >> ]  
 Esporta in: Excel

**Lista Attività Voucher**

Nessun record trovato

**Lista Attività Non Formativa**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog. Attività	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	Rendiconto
10	Ideazione e progettazione	Attività non Formativa	24/09/2015	24/09/2016	Rendiconto
14	Monitoraggio	Attività non Formativa	02/10/2015	24/09/2016	Rendiconto
15	Valutazione	Attività non Formativa	02/10/2015	24/09/2016	Rendiconto
20	Attività accessorie	Attività non Formativa	02/10/2015	24/09/2016	Rendiconto

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1  
 Esporta in: Excel

Sono quindi elencate le attività del piano suddivise per attività formative – Attività di voucher e attività non formative

Cliccare su Rendiconto per accedere alla lista delle voci di costo previste per ciascuna attività gestita.

16 risultati trovati, mostrati da 1 a 7 [ << << < 1, 2, 3 > >> ]

Prog. Attività	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	Rendiconto
1	Motivazione al lavoro e valorizzazione delle differenze	Attività Formativa	12/09/2016	22/09/2016	Rendiconto
2	Stress, burn out, tecniche di rilassamento	Attività Formativa	23/02/2016	21/06/2016	Rendiconto
3	Supervisione per gli operatori delle strutture CAUP	Attività Formativa	22/10/2015	10/12/2015	Rendiconto
4	Aggiornamento per gli operatori delle comunità terapeutiche	Attività Formativa	21/10/2015	10/02/2016	Rendiconto
5	Supervisione per operatori dell'area madre-bambino	Attività Formativa	16/12/2015	27/07/2016	Rendiconto
6	Formazione per gli operatori dell'area madre-bambino	Attività Formativa	11/11/2015	20/04/2016	Rendiconto
7	Supervisione per gli operatori area minori	Attività Formativa	05/11/2015	31/07/2016	Rendiconto

16 risultati trovati, mostrati da 1 a 7 [ << << < 1, 2, 3 > >> ]  
 Esporta in: Excel

**Lista Attività Voucher**

Nessun record trovato

**Lista Attività Non Formativa**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog. Attività	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	Rendiconto
10	Ideazione e progettazione	Attività non Formativa	24/09/2015	24/09/2016	Rendiconto
14	Monitoraggio	Attività non Formativa	02/10/2015	24/09/2016	Rendiconto
15	Valutazione	Attività non Formativa	02/10/2015	24/09/2016	Rendiconto
20	Attività accessorie	Attività non Formativa	02/10/2015	24/09/2016	Rendiconto

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1  
 Esporta in: Excel

Saranno quindi elencati i costi inseriti in progettazione per l'attività selezionata; cliccare in corrispondenza della voce di costo per la quale si intende inserire i giustificativi di spesa

**Dettaglio Attività in Rendicontazione**

**Titolo Piano:** prova velocissima  
**Protocollo Piano:** C15A13-2015-0000033  
**Stato Piano:** Chiuso  
**Soggetto Proponente:** ipermercato  
**Data Chiusura Piano:** 09/07/2015  
**Revisore del Piano:**  
**Titolo Attività:** att non f 1  
**Riconosciuta:** Sì

**Voci di Costo**

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanziamento in preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanziamento in consuntivo	Importo Revisionato/Certificato
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	400,00	,00		,00	
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	300,00	,00	
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	,00	
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	,00	

Esporta in: Excel  
 < Torna indietro Salva

**Totali Rendicontazione**

Contributo Approvato Preventivo	Contributo Ammissibile	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
7.450,00	1.260,54	7.450,00	,00
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo	
1.940,00	1.940,00	,00	
Totale Revisionato/Certificato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Approvato	
,00	,00	,00	

Selezionare il tasto **Aggiungi** per procedere.

**Home**

- > Area Progettazione
- > Gestione Utenti
- > Gestione Anagrafica
- > Gestione del Piano
- ▼ Rendicontazione
  - Gestione Accounti
  - Incarico al Revisore
  - Ricerca Piani in Rendicontazione
  - Gestione Prorghe

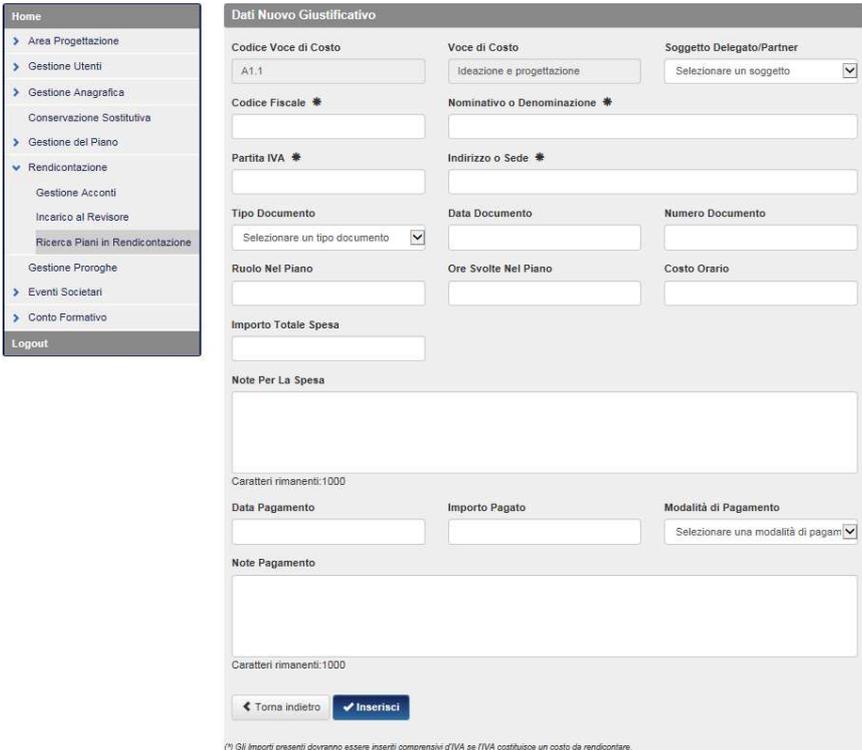
**Dettaglio Giustificativi di Spesa**

**Titolo Piano:**   
**Protocollo Piano:** C15A13-2015-00000;  
**Stato Piano:** Avviato  
**Titolo Attività:** aula

**Giustificativi di Spesa**

Nessun record trovato

< Torna indietro **Aggiungi**



**Dati Nuovo Giustificativo**

Codice Voce di Costo: A1.1      Voce di Costo: Ideazione e progettazione      Soggetto Delegato/Partner: Selezionare un soggetto

Codice Fiscale \*      Nominativo o Denominazione \*

Partita IVA \*      Indirizzo o Sede \*

Tipo Documento: Selezionare un tipo documento      Data Documento      Numero Documento

Ruolo Nel Piano      Ore Svolte Nel Piano      Costo Orario

Importo Totale Spesa

Note Per La Spesa

Caratteri rimanenti:1000

Data Pagamento      Importo Pagato      Modalità di Pagamento: Selezionare una modalità di pagam.

Note Pagamento

Caratteri rimanenti:1000

[← Torna indietro](#)    [✓ Inserisci](#)

(\*) Gli importi presenti dovranno essere inseriti comprensivi d'IVA se l'IVA costituisce un costo da rendicontare.

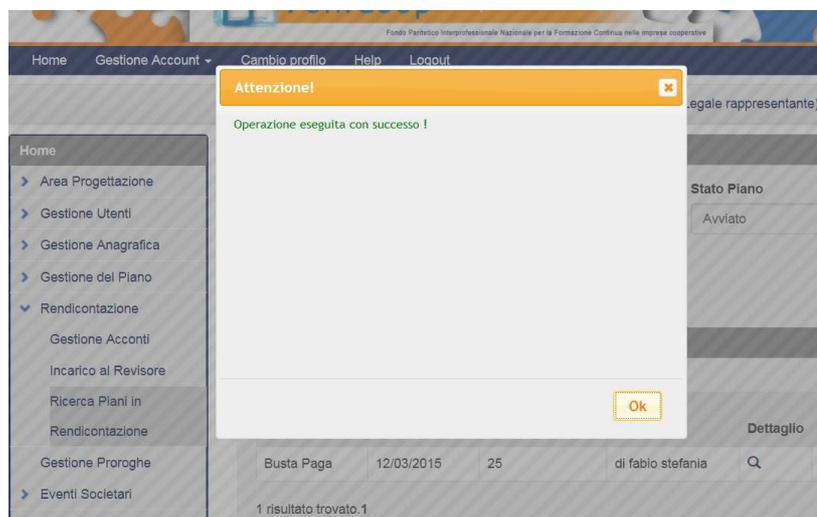
Nella scheda “Dati Nuovo Giustificativo” dovranno essere inseriti nei vari campi i dati dei documenti contabili amministrativi.

Si specifica che il pagamento può essere effettuato e inserito in un secondo momento comunque prima della chiusura del rendiconto.

***Si ricorda che gli importi imputati devono essere inseriti comprensivi di IVA se l'IVA costituisce per il Soggetto Proponente un costo da rendicontare.***

Al termine dell’inserimento dei documenti contabili cliccare sul tasto .

il sistema darà riscontro dell’avvenuto caricamento con il seguente messaggio di “Operazione eseguita con successo”.





### Dettaglio Giustificativi di Spesa

**Titolo Piano** prova dichiarazioni 5/6/2015      **Protocollo Piano** 115S280-2015-0000090      **Stato Piano** Avviato

**Titolo Attività** attività non formativa

#### Giustificativi di Spesa

1 risultato trovato. 1

Tipo Documento	Data Documento	Numero Documento	Nominativo Fornitore	Dettaglio	Elimina
Fattura	21/07/2015	12	foncoop	Q	X

1 risultato trovato. 1  
Esporta in: Excel

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

#### Totali Rendicontazione

<b>Contributo Approvato Preventivo</b>	<b>Contributo Ammissibile</b>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b>
1.700,00	1.700,00	1.700,00	,00
<b>Contributo Consuntivo</b>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b>	
,00	,00	,00	
<b>Totale Revisionato/Certificato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato</b>	
,00	,00	,00	

A questo punto il sistema riporta l'utente nella schermata di riepilogo della documentazione inserita. Si può proseguire l'inserimento dei documenti sulla medesima voce cliccando nuovamente [+ Aggiungi](#).

Nel caso si voglia cambiare voce di costo cliccare sul pulsante [← Torna indietro](#).

Nel caso di inserimenti di dati non corretti il sistema indicherà la voce e la motivazione dell'errore.

- › Gestione Anagrafica
- › Gestione del Piano
- ▼ Rendicontazione
  - Gestione Acconti
  - Incarico al Revisore
  - Ricerca Piani in
  - Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- › Eventi Societari
- › Conto Formativo
- Logout

**Codice Fiscale** dfbsfn64r54h501n      **Nominativo o Denominazione** di fabio stefania

**Partita IVA**      **Indirizzo o Sede** roma

**Tipo Documento** Busta Paga      **Data Documento \*** 12/03/2015      **Numero Documento \*** 25

**Ruolo Nel Piano** coordinamento      **Ore Svolte Nel Piano** 10      **Costo Orario** 20,00

**Importo Totale Spesa \*** 300,00

*L'Importo Totale Spesa non corrisponde a quanto inserito nei campi Ore Svolte e Costo Orario*

**Note Per La Spesa**

Caratteri rimanenti: 500

**Data Pagamento**      **Importo Pagato**      **Modalità di Pagamento** Selezionare una modalità c

In questo caso è stato inserito un importo maggiore rispetto al calcolo effettuato in automatico dal sistema.



Per risolvere il problema dovrà essere quindi inserito nel campo “Importo totale spesa” l’importo corrispondente al valore del costo orario per il numero delle ore inserite.

## Personale interno

Per le voci di costo Personale Interno, nello specifico A3.1 Coordinamento – Personale Interno e B1.2 Amministrazione/Rendicontazione personale Interno, all’interno del campo Tipo Documento saranno disponibili solo due voci di menù: Buste Paga e F24.

Dettaglio Giustificativo di Spesa		
Codice Voce di Costo	Voce di Costo	Soggetto Delegato/Partner
A3.1	Personale interno	Selezionare un soggetto
Codice Fiscale	Nominativo o Denominazione	
Partita IVA	Indirizzo o Sede	
	roma	
Tipo Documento	Data Documento *	Numero Documento *
Buste Paga	12/03/2015	25
Ruolo Nel Piano	Ore Svolte Nel Piano	Costo Orario
coordinamento	10	20,00
Importo Totale Spesa *	200,00	
Note Per La Spesa		
Caratteri rimanenti:500		

## Docenza

Per l’inserimento della voce di costo Docenza il sistema controlla in rendicontazione le ore inserite a consuntivo rispetto alle ore presenti nella sezione Gestione piani; in caso di rendicontazione maggiore delle ore il sistema vi segnalerà che le ore di docenza rendicontate risultano superiori alle ore presenti nella gestione e quindi non sarà possibile proseguire.

## Soggetti Delegati

Se nel piano è presente un soggetto delegato/Partner il sistema riporterà nella schermata di inserimento della documentazione amministrativa il nominativo del soggetto nel campo “Soggetto delegato/Partner” che l’utente dovrà selezionare. Il sistema in questo caso verifica che l’importo inserito corrisponde all’importo gestito all’interno della sezione *Gestione Piano*. Non potrà essere rendicontato in nessun caso un importo maggiore rispetto a quanto indicato in Gestione.



Home

- > Area Progettazione
- > Gestione Utenti
- > Gestione Anagrafica
- > Gestione del Piano
- ▼ Rendicontazione
  - Gestione Acconti
  - Incarico al Revisore
  - Ricerca Piani in Rendicontazione
  - Gestione Proroghe
- > Eventi Societari
- > Conto Formativo
- Logout

### Dati Nuovo Giustificativo

Codice Voce di Costo <input type="text" value="A2.3"/>	Voce di Costo <input type="text" value="Tutoraggio"/>	Soggetto Delegato/Partner <input type="button" value="Selezionare un soggetto"/>
Codice Fiscale <input type="text"/>	Nominativo o Denominazione <input type="text"/>	
Partita IVA <input type="text"/>	Indirizzo o Sede <input type="text"/>	
Tipo Documento <input type="button" value="Selezionare un tipo docum"/>	Data Documento <input type="text"/>	Numero Documento <input type="text"/>
Ruolo Nel Piano <input type="text"/>	Ore Svolte Nel Piano <input type="text"/>	Costo Orario <input type="text"/>
Importo Totale Spesa <input type="text"/>		
Note Per La Spesa <input type="text"/>		

## Cofinanziamento -costo del lavoro

Nel caso fosse stato previsto un cofinanziamento per il piano, l'importo a consuntivo dovrà essere inserito all'interno di questa schermata nella colonna "Di cui cofinanziamento in consuntivo".

Voci di Costo							
Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanziamento in preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanziamento in consuntivo	Importo Revisionato/Certificato
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	400,00	,00		<input type="text" value=""/>	
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	300,00	<input type="text" value="100,00"/>	
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	<input type="text" value=""/>	
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	<input type="text" value=""/>	

Esporta in: Excel

Totali Rendicontazione		
Contributo Approvato Preventivo	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
<input type="text" value="9.050,00"/>	<input type="text" value="11.050,00"/>	<input type="text" value="2.000,00"/>

Nel caso di un piano nel quale sia prevista la voce di costo C.1 Costo del lavoratori in formazione cliccando sul pulsante viene evidenziato l'elenco degli allievi per il quale dovrà essere inserito il relativo costo orario





umenti ?

irezza ▾ Strumenti ▾ ?

persone/esercizio	formativa										
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	Non Formativa	1.153,60	,00	,00	1.442,00	,00	1.442,00	,00	,00	1.442,00
B1.4	Costo fidejussione	Non Formativa	800,00	,00	,00	197,82	,00	197,82	,00	,00	197,82
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	800,00	,00	,00	800,00	,00	800,00	,00	,00	800,00
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	Non Formativa	9.000,00	9.000,00	,00	10.155,00	10.155,00	10.155,00	10.155,00	-10.155,00	,00

Esporta in: Excel

Esporta Lista Spese Piano in: Excel

**Totali Rendicontazione**

Contributo Approvato	Contributo Ammissibile	Contributo da Compensare (*)
19.781,60	19.781,60	,00
Contributo Ultimo Approvato	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
19.781,60	28.781,60	9.000,00
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo
19.691,56	29.846,56	10.155,00
Totale Revisionato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Cofinanziamento Revisionato
29.846,56	,00	10.155,00
Totale Approvato Fondo		
19.691,56		

L'utente potrà continuare le operazioni per la rendicontazione attraverso i pulsanti:

Cliccando sul pulsante **Controlla Piano** il sistema visualizzerà con un pop-up eventuali attività svolte in fase di gestione e pertanto non rendicontabili.

Esporta in: Excel

**Controlla Piano in Rendicontazione**

Lista dei moduli non avviati

Titolo Modulo	Descrizione Modulo	Num. ore Modulo
coord		
progettazione		
aatt acc		
fad		10
fad		10

Chiudi

Torna indietro

Lista Attività   Controlla Piano   Verifica Cofinanziamento   Cert. Rendiconto Legate

Terminato l'inserimento del consuntivo l'utente deve cliccare il tasto "Verifica Cofinanziamento e contributo a consuntivo".



**Totalli Rendicontazione**

<b>Contributo Approvato</b>	<b>Contributo Ammissibile</b>	<b>Contributo da Compensare (*)</b>
19.781,60	19.781,60	,00
<b>Contributo Ultimo Approvato</b>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b>
19.781,60	28.781,60	9.000,00
<b>Contributo Consuntivo</b>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b>
19.691,56	29.846,56	10.155,00
<b>Totale Revisionato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Cofinanziamento Revisionato</b>
29.846,56	,00	10.155,00
<b>Totale Approvato Fondo</b>		
19.691,56		

(\*) Contributo da Compensare = Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate o Ritrattate o Ritrattate totalmente.

Dichiarazione di Certificazione del Rendiconto del Legale Rappresentante firmata digitalmente.

[← Torna indietro](#)

Lista Attiva  
 Controlla Piano  
 Verifica Cofinanziamento e Contr. Consuntivo  
 Cert. Rendiconto Revisore  
 Cert. Rendiconto Legale

All'interno dovranno essere compilate dall'Ente le colonne Contributo azienda a consuntivo e Cofinanziamento Cons. così come risulta nella sezione Totali Rendicontazione, suddivisi per le aziende beneficiarie presenti nel piano. Il totale dei dati inseriti nelle due colonne devono dare il totale del contributo a consuntivo e del totale cofinanziamento a consuntivo, in finale cliccare sul tasto **Salva**.

<b>Totale Revisionato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato Fondo</b>
29.846,56		19.691,56

(\*) Contributo da Compensare = Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate o Ritrattate o Ritrattate totalmente.

**Lista Beneficiarie**

Rag. Sociale	Contributo Azienda Preventivo	Cofinanziamento Prev.	Contributo Azienda Consuntivo	Cofinanziamento Cons.	Regime de minimis	Impresa	Formazione	Aluti di Stato	Num. Dest. Svant.	Importo da Decurtare	Stato
C.R.R.S. CENTRO RESIDENZIALE DI RIABILITAZIONE SANITARIA SRL	9.146,33	4.161,00	9.116,29	4.546,00	No	Piccola	Generale	Reg.(UE) n. 651/2014	0		
Casa di riposo Mons. F. Genovese srl	2.977,88	1.356,00	2.947,88	1.741,00	No	Piccola	Generale	Reg.(UE) n. 651/2014	0		
S.S.R. SERVIZI SANITARI RESIDENZIALI SRL	7.657,39	3.483,00	7.627,39	3.868,00	No	Piccola	Generale	Reg.(UE) n. 651/2014	0		



## Totale Consuntivo maggiore del contributo concedibile

Nel caso di caricamento a consuntivo di costi maggiori dell'importo Contributo ammissibile, la differenza deve essere imputata a cofinanziamento.

### Dettaglio Attività in Rendicontazione

<b>Titolo Piano</b> prova velocissima	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-2015-0000033	<b>Stato Piano</b> Chiuso
<b>Soggetto Proponente</b> ipermercato	<b>Data Chiusura Piano</b> 09/07/2015	<b>Revisore del Piano</b>
<b>Titolo Attività</b> aula	<b>Riconosciuta</b> SI	

### Voci di Costo

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanziamento in preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanziamento in consuntivo	Importo Revisionato/Certificato
A2.1	Docenza	Formativa	5.200,00	,00	1.000,00	579,46	
A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	,00	250,00	,00	

Esporta in: Excel

[← Torna indietro](#) [Salva](#)

### Totali Rendicontazione

<b>Contributo Approvato Preventivo</b> 7.450,00	<b>Contributo Ammissibile</b> 1.260,54	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b> 7.450,00	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b> ,00
<b>Contributo Consuntivo</b> 1.260,54	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b> 1.840,00	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b> 579,46	
<b>Totale Revisionato/Certificato</b> ,00	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b> ,00	<b>Totale Approvato</b> ,00	

Il primo passaggio consiste nel scegliere un costo caricato a consuntivo dove indicare una parte a cofinanziamento.

		Formativa						
A2.1	Docenza	Formativa	5.200,00	,00	1.000,00	579,46		,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	,00	250,00	,00		,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	200,00	,00		,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	,00		,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	,00		,00

Esporta in: Excel

**Totale Rendicontazione**

<b>Contributo Approvato Preventivo</b>	<b>Contributo Ammissibile</b>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b>
<input type="text" value="7.450,00"/>	<input type="text" value="1.260,54"/>	<input type="text" value="7.450,00"/>	<input type="text" value=",00"/>
<b>Contributo Consuntivo</b>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b>	
<input type="text" value="1.260,54"/>	<input type="text" value="1.840,00"/>	<input type="text" value="579,46"/>	
<b>Totale Revisionato/Certificato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato</b>	
<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>	

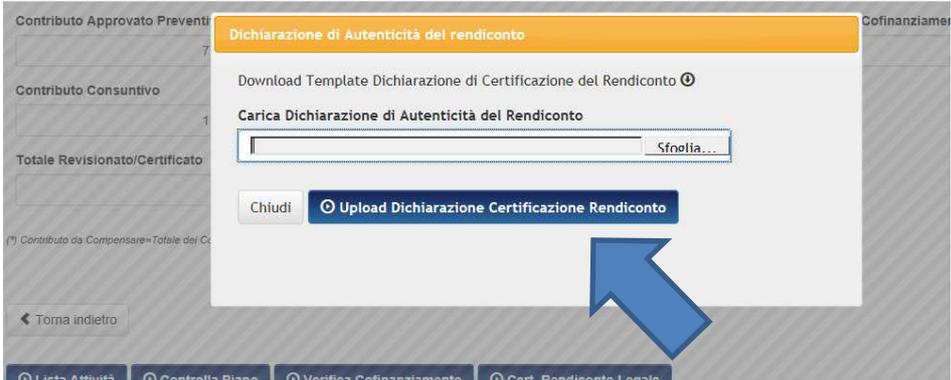
(\*) Contributo da Compensare= Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate parzialmente o Ritirate totalmente.

A questo punto si avrà la situazione del contributo ammissibile (differenza tra contributo ammissibile e costo totale piano a consuntivo).

Prima di procedere alla chiusura della rendicontazione dovrà essere inserita la dichiarazione a cura del rappresentante legale con firma digitale.

Cliccando quindi sul pulsante  l'utente potrà scaricare il template della dichiarazione che dovrà essere sottoscritto e riallegato in piattaforma secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione.

Nel caso il cui il Soggetto Proponente non abbia la firma digitale, dovrà in ogni caso allegare la scansione della dichiarazione sottoscritta con firma autografa e successivamente inviarla in forma cartacea, in originale, al Fondo.



Dopo aver effettuato la chiusura del piano e l'inserimento della rendicontazione dovrà essere cliccato il tasto .

Questo comporta che non sarà più possibile modificare i dati dei documenti amministrativi inseriti. A questo punto il piano passa al Revisore per la Certificazione finale.

A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	,00	250,00				,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	300,00	100,00			,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	,00			,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	,00			,00

Esporta in: Excel

**Totali Rendicontazione**

<b>Contributo Approvato Preventivo</b>	<b>Contributo Ammissibile</b>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b>
7.450,00	1.260,54	7.450,00	,00
<b>Contributo Consuntivo</b>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b>	
1.840,00	1.940,00	100,00	
<b>Totale Revisionato/Certificato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato</b>	
,00	,00	,00	

(\*) Contributo da Compensare = Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate parzialmente o Ritirate totalmente.

**Dettaglio Piano in Rendicontazione**

**Titolo Piano**  
prova velocissima

**Soggetto Proponente**  
ipermercato

**Totale Acconto Piano**    Ore  
,00

**Numero giorni rimanenti alla Rendicontazione**    Data  
23    3

**Voci di Costo Piano**

**Attenzione!**

Operazione eseguita con successo !

Ok

**Stato Piano**  
Rendicontato

**Data Chiusura Piano**  
09/07/2015

**Percentuale Frequenza Allievi**  
,00    16,92

### 2.3 Gestione proroghe

Le proroghe sono previste nel rispetto dei termini indicati nel Manuale di Gestione; devono essere autorizzate dal Fondo che si riserva 5 giorni per la valutazione delle richieste.

Per richiedere la proroga l'utente deve entrare nella Sezione Gestione Proroghe e selezionare la voce Gestione Proroghe



Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe**
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Ricerca Piani per Proroga

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Tipo Proroga:

Stato Proroga:

Stato Piano:

Cliccare sul tasto  per ricercare il piano per il quale si intende richiedere la proroga.

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe**
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Ricerca Piani per Proroga

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Tipo Proroga:

Stato Proroga:

Stato Piano:

Risultato Ricerca Piani per Proroga (4)

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Protocollo Piano	Stato Piano	Data Approvazione Piano	Lista Proroghe Richieste	Richiesta Nuova Proroga
C15A13-2015-0000031	Approvato	03/04/2015	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
C15A13-2015-0000033	Avviato	12/03/2015	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
C15A13-2015-0000035	Avviato	01/04/2015	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>
C15A13-2015-0000042	Avviato	31/03/2015	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="+"/>

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Il sistema in automatico a seconda dello stato del piano visualizzerà il tipo di richiesta che il soggetto presentatore può richiedere, è possibile richiedere più di una proroga di ciascun tipo.

Per richiedere una proroga del rendiconto lo Stato del piano deve essere Chiuso.

Home

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe**
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

Richiesta Nuova Proroga

Protocollo Piano:

Titolo Piano:

Stato Piano:

Data Richiesta Proroga:

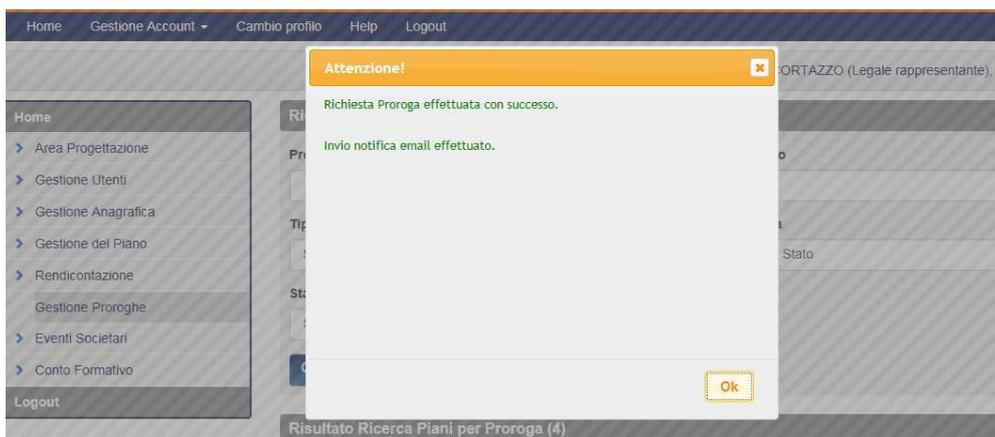
Tipo Proroga:

Numero giorni Richiesti:

Note Soggetto Proponente:

Avviso: è possibile richiedere al massimo 60 giorni di proroga sul totale giorni di proroga 60.

Caratteri rimanenti: 1000

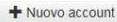


Una volta esaminata la richiesta di proroga da parte del Fondo, il soggetto presentatore riceverà una mail con l'esito della richiesta che potrà visualizzare anche cliccando sul pulsante .



All'interno della schermata "rendicontazione" sarà possibile verificare la data di scadenza per la presentazione della certificazione di rendiconto. Al superamento della data di scadenza il sistema non permetterà l'inserimento del rendiconto.

## 2.4 Revisore Contabile

Per incaricare il Revisore è necessario procedere prima con la creazione della sua **Utenza** attraverso la sezione **Gestioni Utenti**, sottovoce **Consultazione Utenti** cliccando sul pulsante  e inserire i dati richiesti (cfr. "Manuale Gestione Utenti").

Questa operazione è possibile a partire dallo stato "Avviato" del piano.

Nella casella **Ruolo** è possibile selezionare tra le varie opzioni disponibili **Revisore Contabile**.

Al termine dell'inserimento cliccare sul tasto .

Il sistema invierà una email al Revisore Contabile dove verranno comunicate le credenziali per operare sulla piattaforma come Revisore successivamente all'incarico da parte dell'Ente al piano.

**Utenza**

**Email d'invio credenziali \***: 
**Ruolo**:

---

**Anagrafica**

**Cognome \***: 
**Nome \***: 
**Codice fiscale \***:

**Stato di nascita \***: 
**Provincia di nascita**: 
**Comune di nascita**:

**Data di nascita \***: 
**Genere \***:  M  F

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

---

**Residenza (1)**

**Provincia \***: 
**Comune \***:

**Indirizzo \***: 
**CAP \***:

---

**Recapito (1)**

**Provincia**: 
**Comune**:

**Indirizzo**: 
**CAP**:

### 2.4.1 Incarico al Revisore Contabile

Dopo aver creato come utente il Revisore del piano, si può procedere all'incarico del Revisore entrando nella voce di menu Rendicontazione nella sottovoce Incarico al revisore.

Procedere con la Ricerca Piani, per visualizzare i piani; selezionare quindi il piano per il quale si deve procedere con l'incarico e cliccare sul pulsante

<p><b>Home</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Area Progettazione</li> <li>&gt; Gestione Utenti</li> <li>&gt; Gestione Anagrafica</li> <li>Conservazione Sostitutiva</li> <li>&gt; Gestione del Piano</li> <li>&gt; Rendicontazione           <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Acconti</li> <li><b>Incarico al Revisore</b></li> <li>Ricerca Piani in Rendicontazione</li> <li>Gestione Proroghe</li> <li>&gt; Eventi Societari</li> <li>&gt; Conto Formativo</li> </ul> </li> <li>Logout</li> </ul>	<p><b>Ricerca Piani per Revisore</b></p> <p> <b>Protocollo Piano</b>: <input type="text"/>  <b>Codice Avviso</b>: <input type="text" value="Selezionare un avviso"/> </p> <p> <b>Piano con Revisore</b>: <input type="text" value="NO"/>  <b>Stato Incarico al Revisore</b>: <input type="text" value="Selezionare uno stato"/> </p> <p> <input type="button" value="Ricerca Piani"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p> <hr/> <p><b>Risultato Ricerca Piani</b></p> <p>1 risultato trovato.1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Protocollo Piano</th> <th>Stato Incarico al Revisore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C15A13-2015-0000042</td> <td>Non presente</td> </tr> </tbody> </table> <p> <input type="button" value="Incarica"/> </p> <p>1 risultato trovato.1 Esporta in: Excel</p>	Protocollo Piano	Stato Incarico al Revisore	C15A13-2015-0000042	Non presente
Protocollo Piano	Stato Incarico al Revisore				
C15A13-2015-0000042	Non presente				

Da questa schermata potrà essere selezionato il nominativo del Revisore dall'apposito menu a tendina nel quale vengono visualizzati tutti i Revisori inseriti nella Gestione Utenti.

Selezionato il nominativo di interesse cliccare sul tasto  per confermare l'incarico da parte del soggetto Proponente.



**Home**

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Conservazione Sostitutiva
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
  - Gestione Acconti
  - Incarico al Revisore**
  - Ricerca Piani in Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

**Incarica Revisore**

Protocollo Piano: C15A13-2015-0000042

Nominativo del Revisore: BARBERI STEFANO

Data Incarico al Revisore: 29/07/2015

Note del Proponente

Caratteri rimanenti: 2000

Salva Torna indietro

Al termine dell'operazione si visualizzerà lo stato della richiesta che rimarrà in "Attesa del Revisore" finché il Revisore incaricato non acceda in piattaforma per accettare l'incarico. Al Revisore sarà arrivata un'email automatica dal sistema per notificare l'incarico al piano.

**Home**

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
  - Gestione Acconti
  - Incarico al Revisore
  - Ricerca Piani in Rendicontazione**
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo

Logout

**Ricerca Piani per Revisore**

Protocollo Piano: [ ]

Codice Avviso: Selezionare un avviso

Piano con Revisore: SI

Stato Incarico al Revisore: Selezionare uno stato

Ricerca Piani Annulla

**Risultato Ricerca Piani**

1 risultato trovato.1

Protocollo Piano	Nominativo del Revisore	Stato Incarico al Revisore
C15A13-2015-0000053	[ ]	In attesa del Revisore

1 risultato trovato.1  
Esporta in: Excel

## 2.4.2 Accettazione Incarico del Revisore

Il Revisore dovrà accedere alla piattaforma attraverso le sue credenziali nella voce di Menu Rendicontazione nella sottovoce Incarichi Pendenti per Accettare o Rifiutare l'incarico assegnatogli.

**Home**

- Area Progettazione
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
  - Incarichi Pendenti**
  - Ricerca Piani in Rendicontazione

Logout

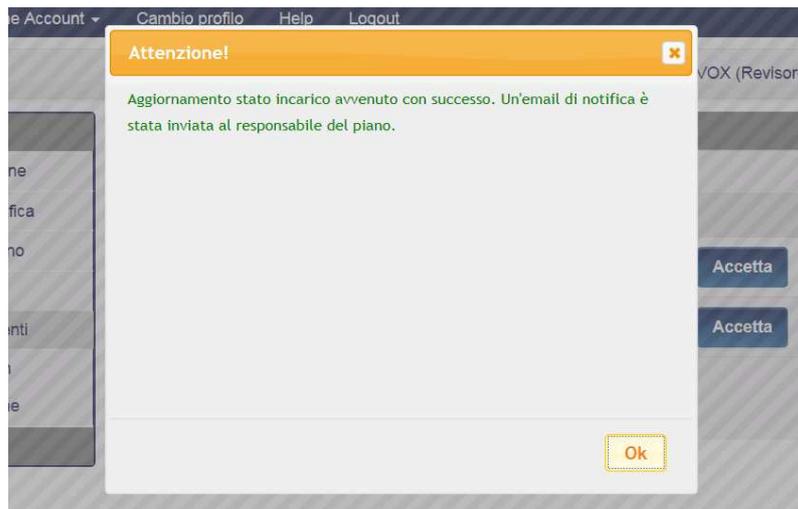
**Risultato Ricerca Incarichi Pendenti**

27 risultati trovati, mostrati da 22 a 27. [<< <] 1, 2, 3, 4 [> >>]

Protocollo Piano	Soggetto Proponente			
0000037-2014-1	[ ]	[ ]	Accetta	Rifiuta
C15A13-2015-0000053	[ ]	[ ]	Accetta	Rifiuta

27 risultati trovati, mostrati da 22 a 27. [<< <] 1, 2, 3, 4 [> >>]  
Esporta in: Excel

Al momento dell'accettazione da parte del Revisore il sistema invia una email al Legale rappresentante del piano.



Home

- Area Progettazione
- Gestione Anagrafica
- Conservazione Sostitutiva
- Gestione del Piano
- Rendicontazione
  - Incarichi Pendenti
  - Ricerca Piani in Rendicontazione

Logout

### Ricerca Piani in Rendicontazione

**Protocollo Piano**

**Titolo Piano**

**Soggetto Beneficiario**

**Regione**  
Selezionare regioni  
Abruzzo  
Basilicata  
Bolzano

**Codice Avviso**  
Selezionare un avviso

**Stato Piano**  
Selezionare uno stato

### Risultato Ricerca Piani (1)

1 risultato trovato. 1

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo Piano	Stato Piano	Revisore
C15A13-2015-0000033	246	prova velocissima	Rendicontato	DI FABIO STEFANIA

1 risultato trovato. 1

Il Revisore entrando in piattaforma effettuerà la ricerca dei piani in rendicontazione e accederà nel piano da revisionare.

Si ricorda che il revisore potrà accedere ai soli piani in stato “rendicontato”



Codice	Descrizione	Voce	Preventivo	preventivo	Consuntivo	consuntivo	Revisionato/Certificato	Riconosciuto	dal Fondo
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	400,00	,00		,00			,00
A2.1	Docenza	Formativa	5.200,00	,00	1.000,00	579,46			,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	,00	250,00	,00			,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	200,00	,00			,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	,00			,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	,00			,00

Esporta in: Excel

### Totale Rendicontazione

<b>Contributo Approvato Preventivo</b>	<b>Contributo Ammissibile</b>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b>
7.450,00	1.260,54	7.450,00	,00
<b>Contributo Consuntivo</b>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b>	
1.260,54	1.840,00	579,46	
<b>Totale Revisionato/Certificato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato</b>	
,00	,00	,00	

(\*) Contributo Ammissibile Compensare = Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate parzialmente o Ritirate totalmente.

← Torna indietro

- Lista Attività
- Controlla Piano
- Verifica Cofinanziamento
- Cert. Rendiconto Revisore
- Cert. Rendiconto Legale

Sarà visualizzato il preventivo e il consuntivo inserito dall'Ente gestore e i relativi totali; la verifica dovrà essere svolta (come per l'inserimento) per singola attività, cliccando sul tasto **Lista Attività**.

### Dettaglio Lista Attività

<b>Protocollo Piano</b>	<b>Titolo Piano</b>	<b>Stato Piano</b>
C15A13-2015-0000033	prova velocissima	Rendicontato

### Lista Attività

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Prog. Attività	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	
1	att non f 1	Attività non Formativa	24/06/2015	22/07/2015	Rendiconto
2	aula	Attività Formativa	28/05/2015	17/07/2015	Rendiconto

2 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Esporta in: Excel

← Torna indietro

### Totale Rendicontazione

<b>Contributo Approvato Preventivo</b>	<b>Contributo Ammissibile</b>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b>
7.450,00	1.260,54	7.450,00	,00
<b>Contributo Consuntivo</b>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b>	
1.260,54	1.840,00	579,46	
<b>Totale Revisionato/Certificato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato</b>	
,00	,00	,00	

**Entrare nella voce Rendiconto**

ipermercato 09/07/2015 DI FABIO STEFANIA

Titolo Attività: att.non f.1 Riconosciuta: SI

**Voci di Costo**

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanziamento in preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanziamento in consuntivo	Importo Revisionato/Certificato
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	400,00	,00		,00	
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	200,00	,00	,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	,00	,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	,00	,00

Esporta in: Excel

[← Torna indietro](#) [Salva](#)

**Totali Rendicontazione**

Contributo Approvato Preventivo	Contributo Ammissibile	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
7.450,00	1.260,54	7.450,00	,00
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo	
1.260,54	1.840,00	579,46	
Totale Revisionato/Certificato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Approvato	
,00	,00	,00	

A questo punto il Revisore verificherà la documentazione amministrativa per singolo costo inserito a consuntivo e dovrà inserire nella voce Importo revisionato e certificato l'importo riconosciuto.

Codice	Descrizione	Voce	Preventivo	preventivo	Consuntivo	consuntivo	Revisionato/Certificato	Riconosciuto	dal Fondo
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	400,00	,00		,00	,00		,00
A2.1	Docenza	Formativa	5.200,00	,00	1.000,00	579,46	1.000,00		,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	,00	250,00	,00	250,00		,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	200,00	,00	200,00		,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	,00	300,00		,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	,00	90,00		,00

Esporta in: Excel

**Totali Rendicontazione**

Contributo Approvato Preventivo	Contributo Ammissibile	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
7.450,00	1.260,54	7.450,00	,00
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo	
1.260,54	1.840,00	579,46	
Totale Revisionato/Certificato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Approvato	
1.840,00	,00	,00	

(\*) Contributo da Compensare= Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate parzialmente o Ritirate totalmente.

[← Torna indietro](#)

[Lista Attività](#)
[Controlla Piano](#)
[Verifica Cofinanziamento](#)
[Cert. Rendiconto Revisore](#)
[Cert. Rendiconto Legale](#)

Al termine della verifica e dell'inserimento all'interno delle varie voci di costo si avrà la situazione finale.  
Il Revisore procederà quindi ad inserire la sua certificazione con firma digitale.

A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	,00	250,00	,00	250,00	,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	200,00	,00	100,00	,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	,00	300,00	,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	,00	90,00	,00

Esporta in: Excel

**Totali Rendicontazione**

<b>Contributo Approvato Preventivo</b>	<b>Contributo Ammissibile</b>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b>
7.450,00	1.260,54	7.450,00	,00
<b>Contributo Consuntivo</b>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b>	
1.260,54	1.840,00	579,46	
<b>Totale Revisionato/Certificato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato</b>	
1.740,00	,00	,00	

(\*) Contributo da Compensare= Totale dei Contributi delle Aziende Revocate, Ritirate parzialmente o Ritirate totalmente.

Il Revisore procederà alla chiusura della certificazione cliccando sul pulsante

## 2.5 Verifica da parte del Fondo del rendiconto certificato dal Revisore

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanz. preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanz. consuntivo	Importo Revisionato/Certificato	Importo Revisionato Non Riconosciuto	Importo Approvato dal Fondo
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	400,00	,00		,00	,00	,00	,00
A2.1	Docenza	Formativa	5.200,00	,00	1.000,00	579,46	1.000,00	,00	1.000,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	,00	250,00	,00	250,00	,00	250,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	200,00	,00	200,00	,00	100,00	100,00	100,00
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	Non Formativa	450,00	,00	300,00	,00	300,00	,00	300,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	200,00	,00	90,00	,00	90,00	,00	90,00

Esporta in: Excel

**Totali Rendicontazione**

<b>Contributo Approvato Preventivo</b>	<b>Contributo Ammissibile</b>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b>
7.450,00	1.260,54	7.450,00	,00
<b>Contributo Consuntivo</b>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b>	
1.260,54	1.840,00	579,46	
<b>Totale Revisionato/Certificato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato</b>	
1.740,00	100,00	1.740,00	

(\*) Contributo da Compensare= Totale dei Contributi delle Aziende... Ritirate parzialmente o Ritirate totalmente.

❗ Dichiarazione di Certificazione del Rendiconto... Rappresentante NON firmata digitalmente.

[← Torna indietro](#)
[↻ Aggiorna Approvato Fondo](#)
[↻ Consolida Approvato Fondo](#)

Il Fondo verificherà il rendiconto revisionato e certificato dal Revisore procedendo a visualizzare la documentazione amministrativa inserita. Il sistema indicherà nel caso di dichiarazione di certificazione del rendiconto a cura del rappresentante legale inserita non con firma digitale; l'Ente Gestore in questo caso avrà provveduto ad inviare la dichiarazione al Fondo in forma cartacea.

Quando sarà consolidato il rendiconto anche da parte del Fondo il piano sarà in automatico in fase di liquidazione.