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 Rendicontazione dei Piani Formativi 2020

Aggiornato al 16 Marzo 2020

Sommario

INTRODUZIONE **3**

Gestione amministrativa e rendicontuale **4**

Gestione Acconti **4**

Richiesta 1° acconto 4

Richiesta 2 °Acconto o Unico *7*

Piani in rendicontazione **10**

Gestione proroghe **23**

Certificazione delle spese **24**

Creazione Account Revisore Contabile 24

Incarico al Revisore Contabile 26

Accettazione Incarico del Revisore 28

Certificazione delle spese - Revisore 29

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 vogliano 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.

Gestione amministrativa e rendicontuale

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

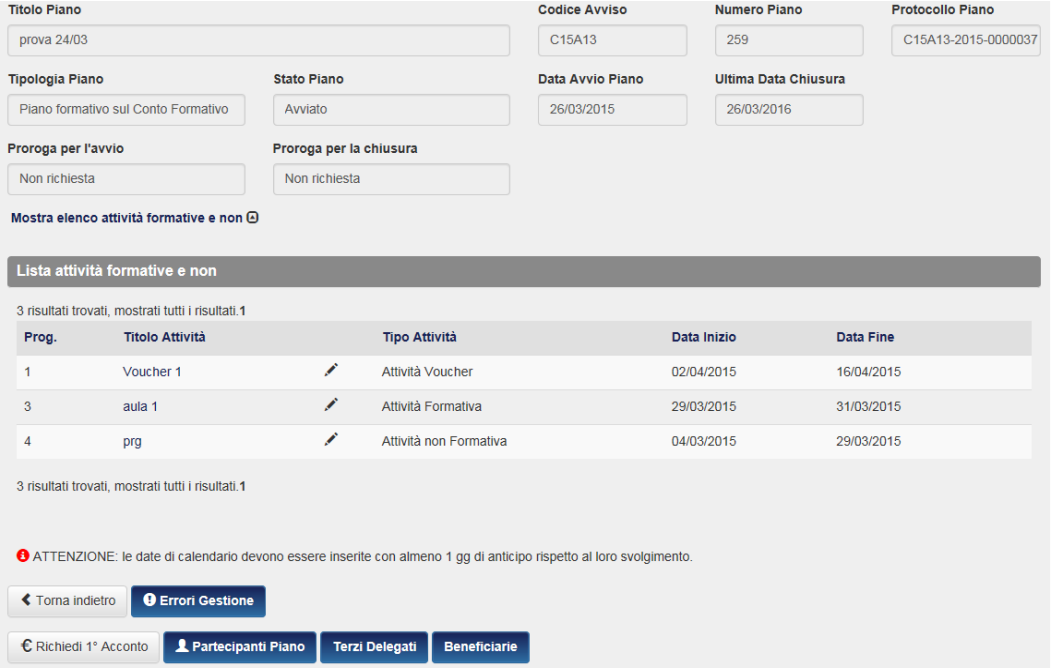
- Gestione Acconti
- Incarico al Revisore
- Ricerca piani in Rendicontazione

Gestione Acconti

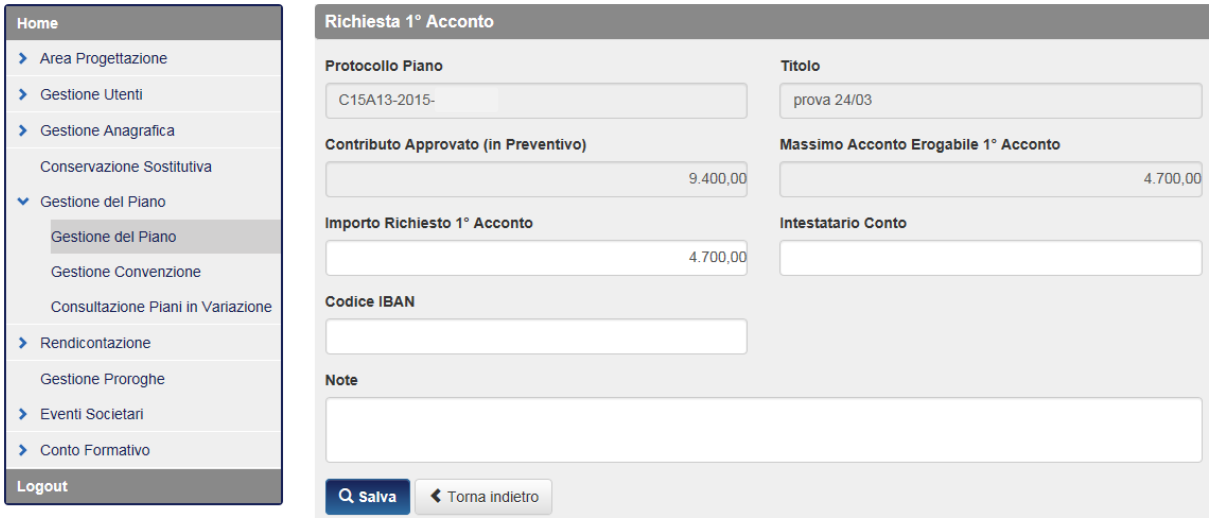
L'utente entrando nella sezione Gestione acconti può visualizzare tutte le richieste di acconti effettuate e i loro esiti.

Richiesta 1° acconto

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

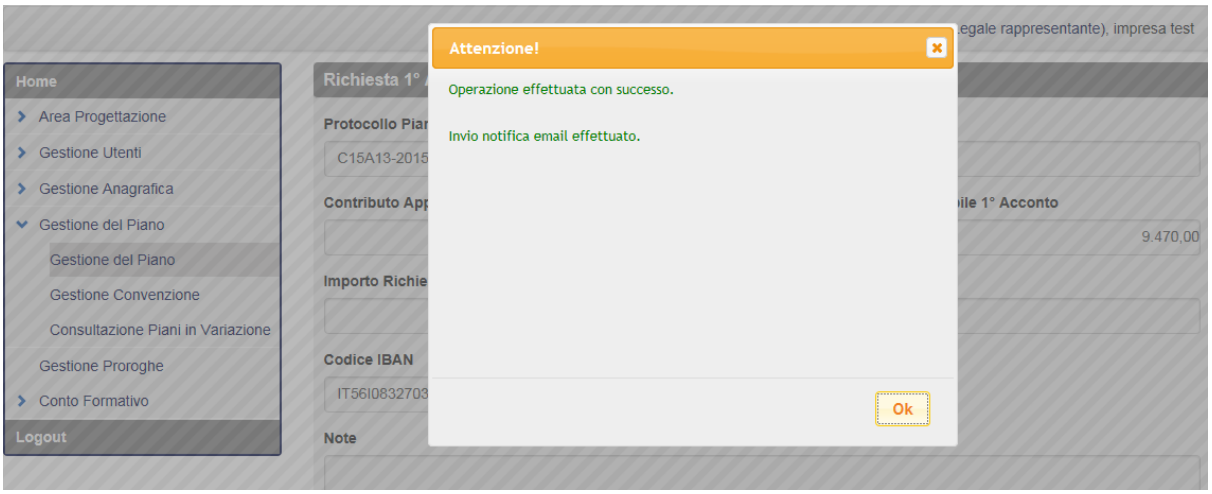


Il pulsante verrà visualizzato solo nel caso in cui il piano rispetti quanto previsto dal Manuale di Gestione per la richiesta primo acconto. Se i parametri sono rispettati, si aprirà la seguente schermata:



All'interno della pagina di richiesta acconto, 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.

L'utente potrà inoltre inserire eventuali note che saranno visionate dal Fondo. Per concludere la richiesta cliccare sul pulsante Salva



In automatico il Sistema invia una email al Fondo per la richiesta di 1° acconto, che dovrà essere completata dal 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.

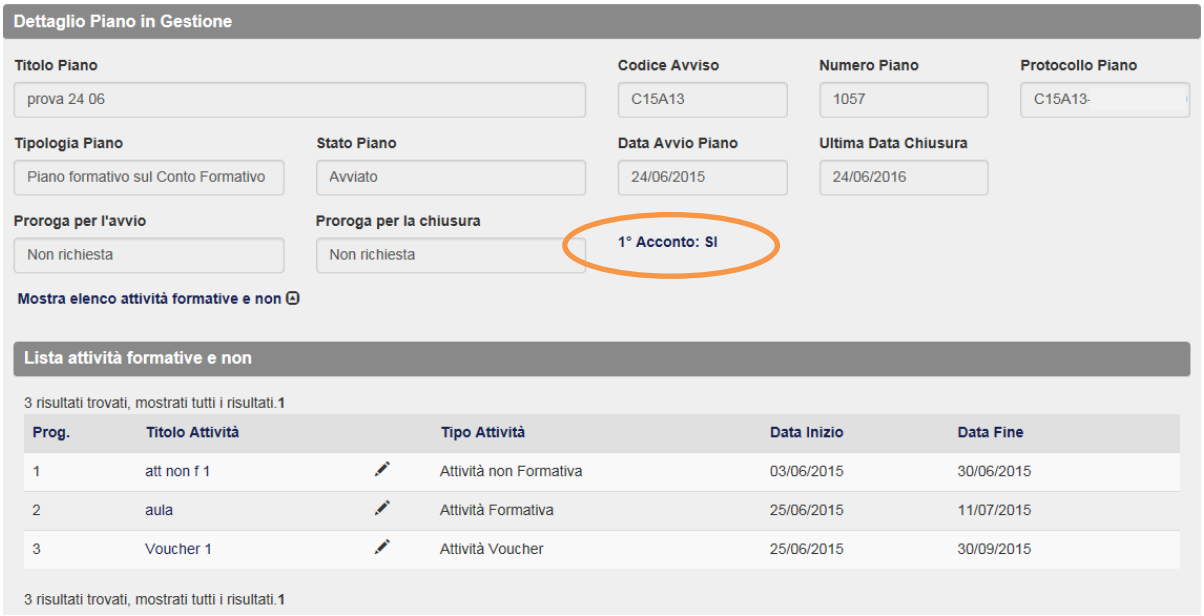
Si precisa che i format sono scaricabili dal sito internet del Fondo www.foncoop.coop nella sezione:

GESTIONE PIANI:

- ***ANTICIPI***

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

Entrando nella Gestione del piano, si visualizzerà lo stato della richiesta. Quando il Fondo avrà erogato l'acconto si visualizzerà lo stato **1° Acconto: SI**

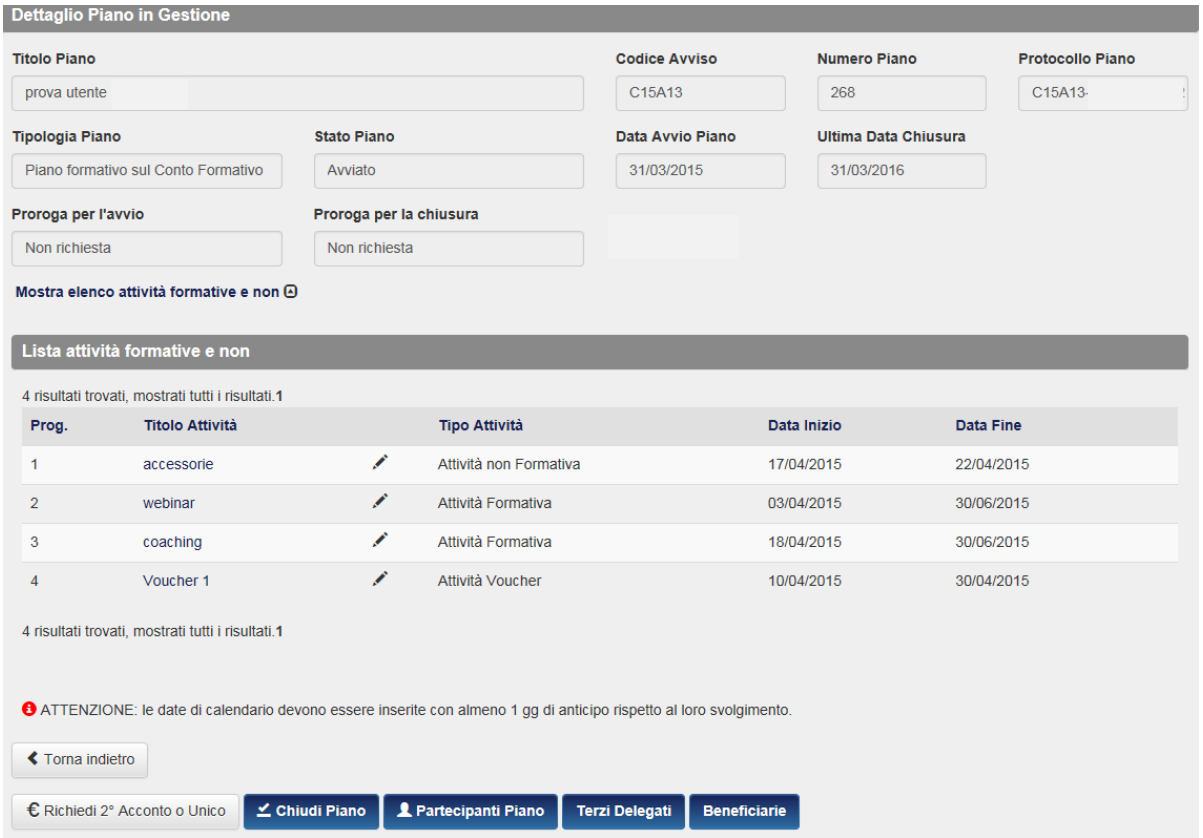


Cliccando sulla voce **1° Acconto: SI**, si visualizza la pagina dell'acconto con gli estremi del bonifico.

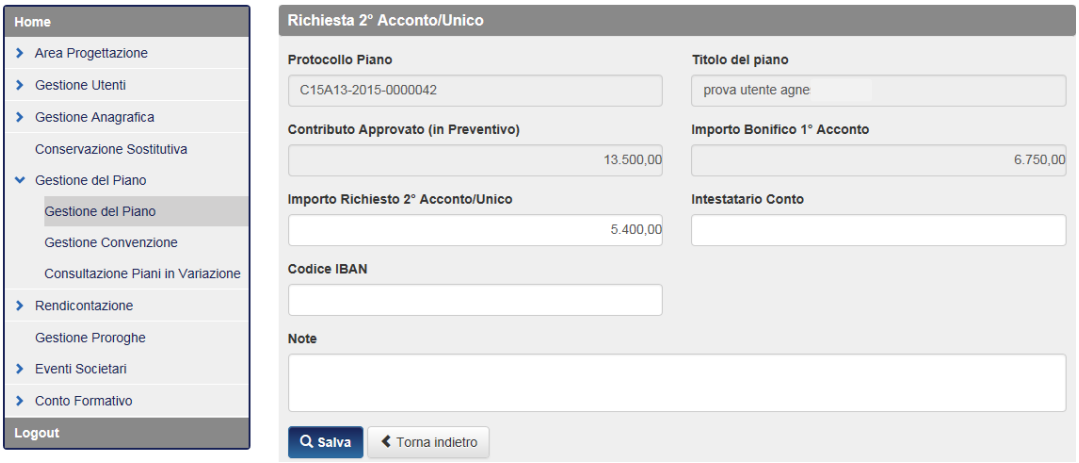
Richiesta 2° Acconto o Unico

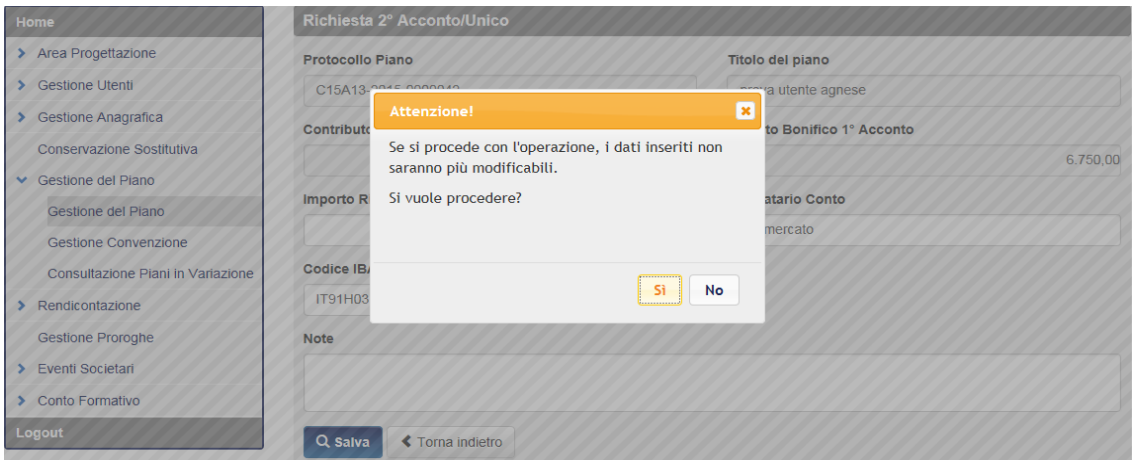
Di seguito la procedura per la richiesta del **2° acconto o unico**

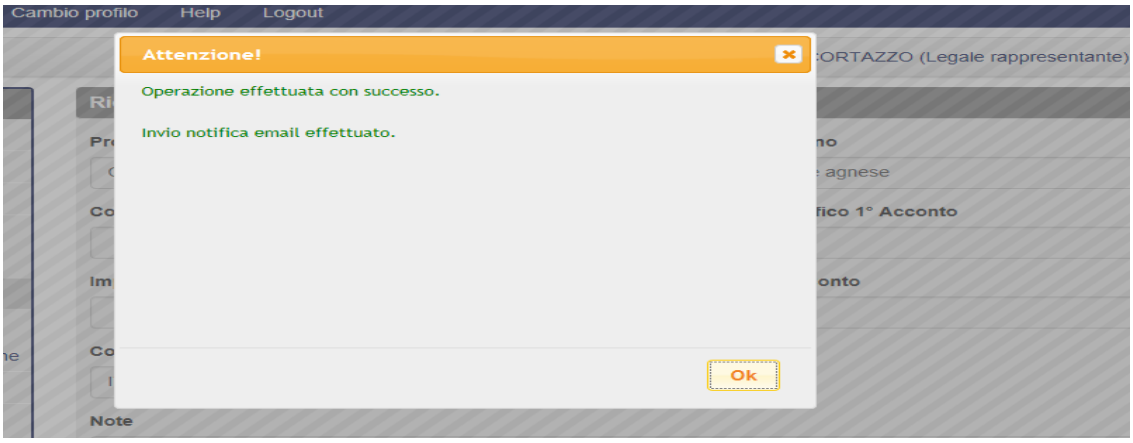
All'interno della sezione Gestione piano si deve cliccare il tasto € Richiedi 2° Acconto o Unico , dove si potrà procedere alla richiesta dopo aver compilato i campi obbligatori.



Anche in questo caso il Sistema visualizzerà in automatico l'importo massimo concedibile. Se i dati inseriti sono corretti, premere il tasto Salva per chiudere l'operazione







In automatico il Sistema invia una email al Fondo per la richiesta di 2° acconto, che dovrà essere completata dal 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 nella sezione

GESTIONE PIANI:

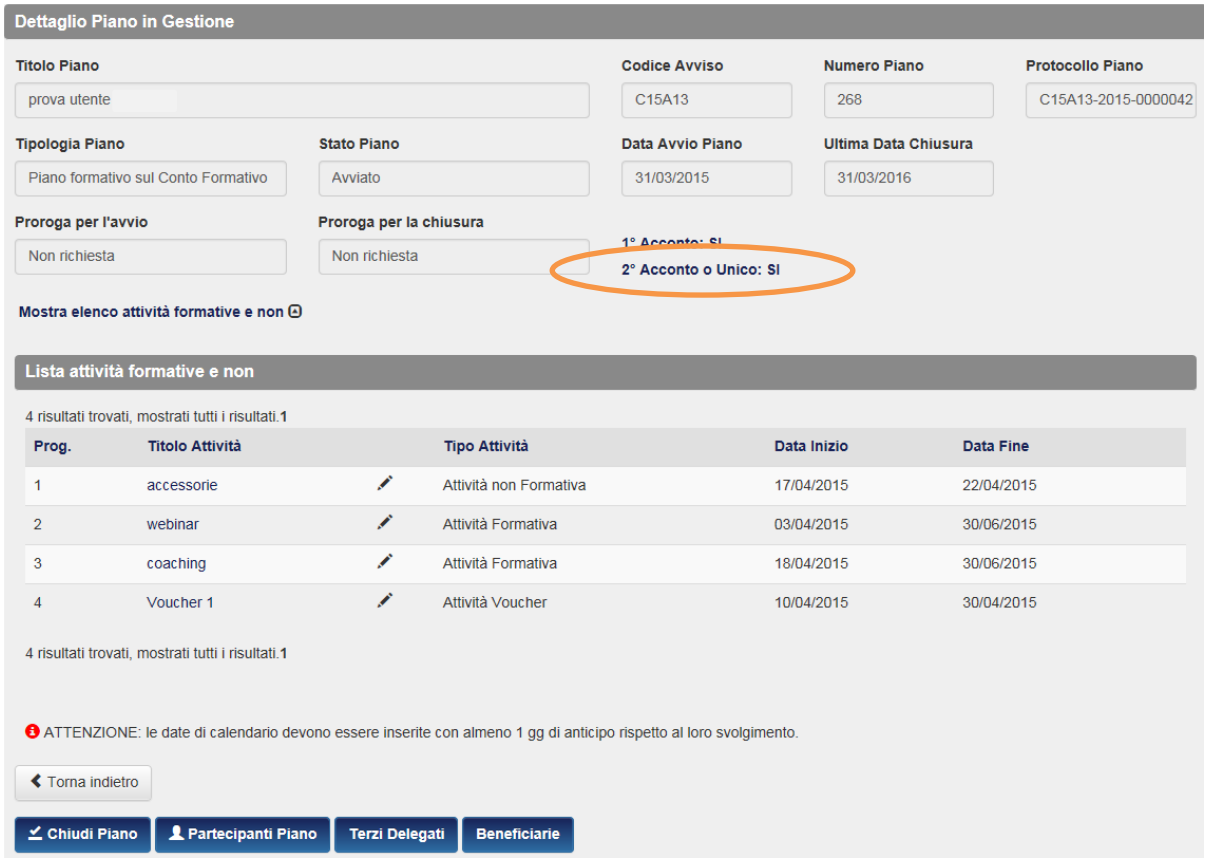
- ***ANTICIPI***

La fideiussione relativa al secondo acconto è facoltà dell'Ente inviarla a copertura dei due acconti già con la richiesta del 1° acconto; nel qual 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, il proponente riceverà una email di avvenuta erogazione anticipo richiesto.

Attenzione, la richiesta di *1° Acconto / 2° Acconto o Unico* può essere inoltrata nel momento in cui viene caricata in piattaforma la convenzione controfirmata dal fondo

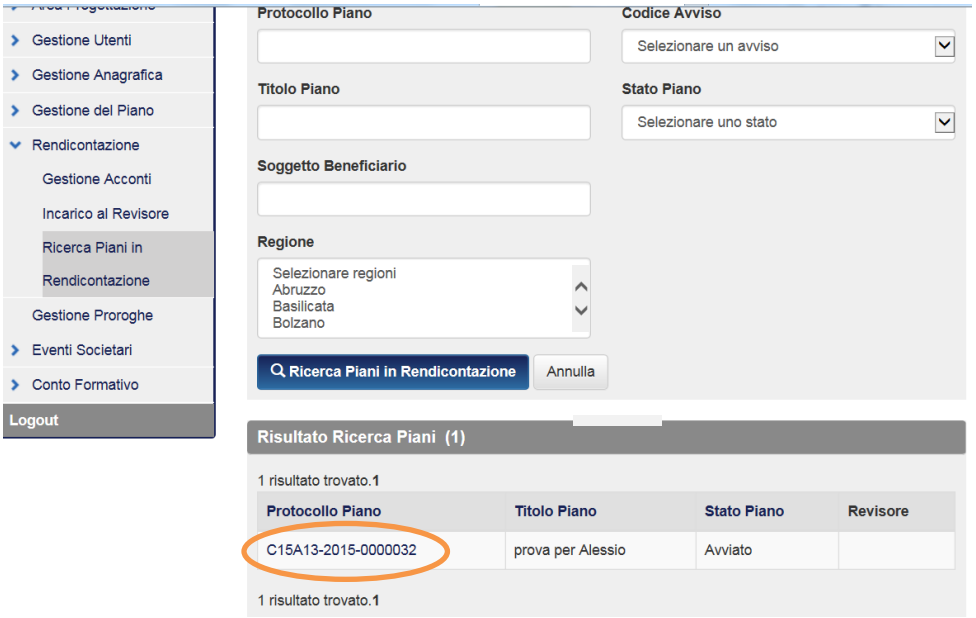
A seguito dell'erogazione dell'importo richiesto sarà evidenziato e consolidato l'acconto richiesto e sulla schermata lo stato di **2°Accono o Unico** da **IN ATTESA** diventerà **SI**.



Piani in rendicontazione

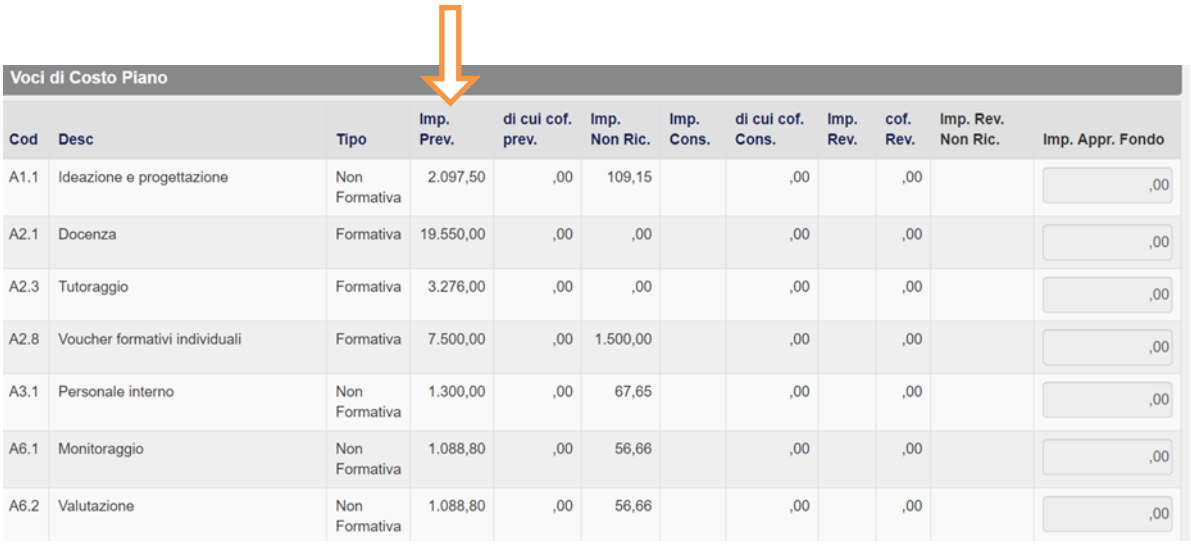
Dalla sottovoce di menù Ricerca piani in Rendicontazione è possibile effettuare la ricerca dei piani da rendicontare imputando i parametri di ricerca.

La sezione di inserimento dei documenti amministrativi ai fini della rendicontazione è accessibile in fase di realizzazione del piano.



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

Cliccando sul protocollo si aprirà la schermata con le voci di spesa e i relativi importi inseriti in preventivo



Voci di Costo Piano

Cod	Desc	Tipo	Imp. Prev.	di cui cof. prev.	Imp. 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	2.097,50	,00	109,15		,00		,00		,00
A2.1	Docenza	Formativa	19.550,00	,00	,00		,00		,00		,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	3.276,00	,00	,00		,00		,00		,00
A2.8	Voucher formativi individuali	Formativa	7.500,00	,00	1.500,00		,00		,00		,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00	67,65		,00		,00		,00
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		,00
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		,00

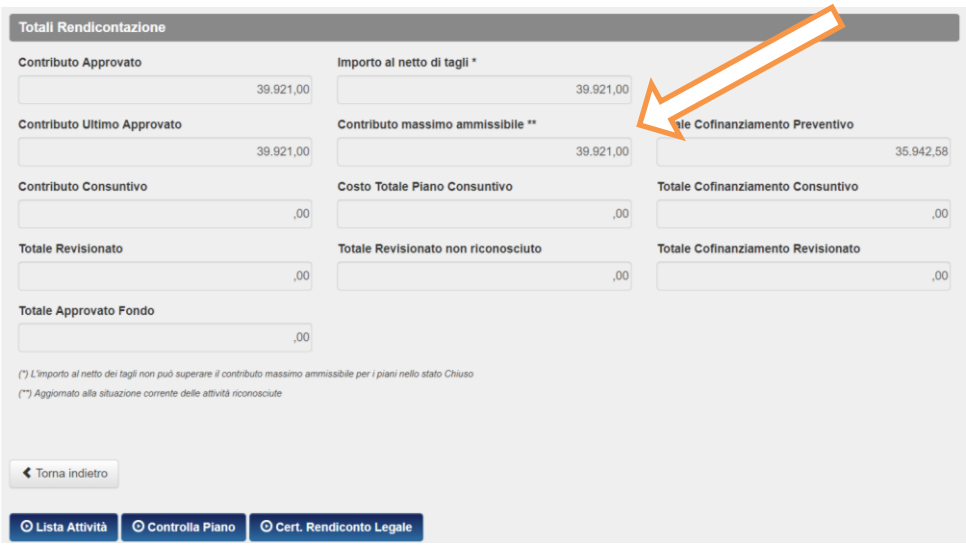
Per gli Avvisi: nel caso non vengano rispettati i diversi parametri stabiliti per la validità delle singole attività, il sistema in automatico procederà al calcolo dell'importo da decurtare che verrà evidenziato nella colonna **Importo non Riconosciuto**. I motivi delle decurtazioni sono:

- *Non aver raggiunto il 70% delle ore effettivamente frequentate da almeno il 70% dei partecipanti inizialmente inseriti in progettazione*
- *Non aver caricato/effettuato una o più attività prevista/e*

Voci di Costo Piano

Cod	Desc	Tipo	Imp. Prev.	di cui cof. prev.	Imp. 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	2.097,50	,00	109,15		,00		,00		,00
A2.1	Docenza	Formativa	19.550,00	,00	,00		,00		,00		,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	3.276,00	,00	,00		,00		,00		,00
A2.8	Voucher formativi individuali	Formativa	7.500,00	,00	1.500,00		,00		,00		,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00	67,65		,00		,00		,00
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		,00
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		,00

Per il solo 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. Nella casella **<u>Contributo massimo ammissibile**</u>** sarà quindi evidenziato il nuovo contributo concedibile al netto della decurtazione.



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

Voci di Costo Piano

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanz. preventivo	Importo Non Riconosciuto	Importo Consuntivo	di cui cofinanz. consuntivo	Importo Revisionato/Certificato	Importo Revisionato Non Riconosciuto	Importo Approvato dal Fondo
A2.1	Docenza	Formativa	1.600,00	,00	,00					,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	100,00	,00	,00					,00

Esporta in: Excel

Totali Rendicontazione

Contributo Approvato Preventivo	Contributo Ammissibile	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
1.700,00	1.700,00	1.700,00	,00
Contributo Consuntivo	**Costo Totale Piano Consuntivo**	**Totale Cofinanziamento Consuntivo**	
,00	,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

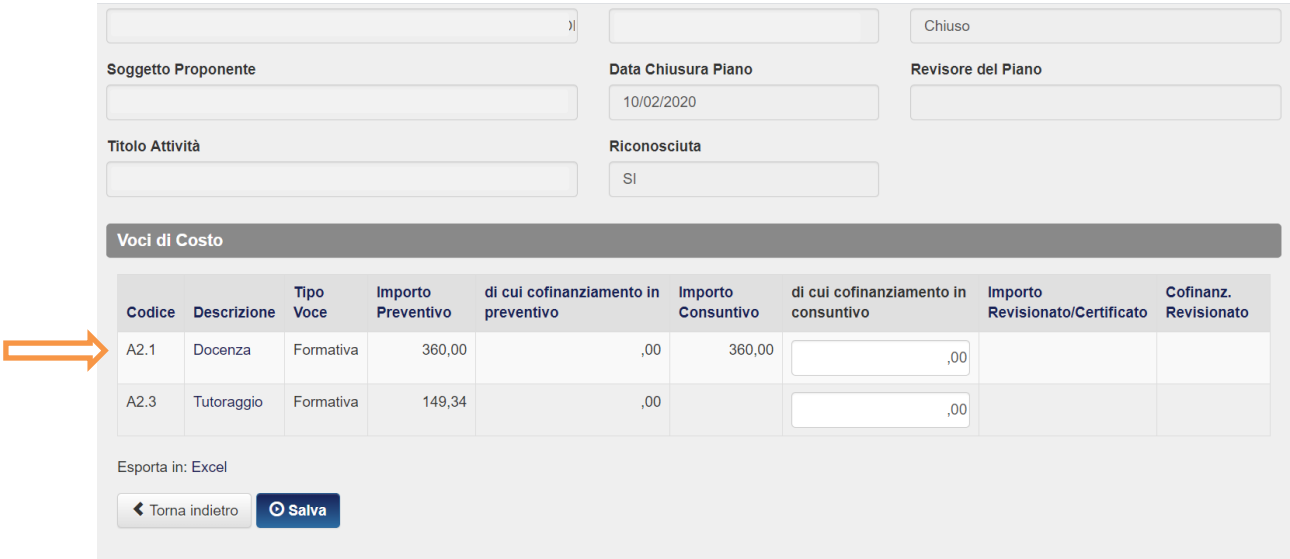
Si aprirà questa finestra e bisognerà cliccare su **Rendiconto** per accedere alla lista delle voci di costo previste per ciascuna attività gestita.

Lista Attività Formativa

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

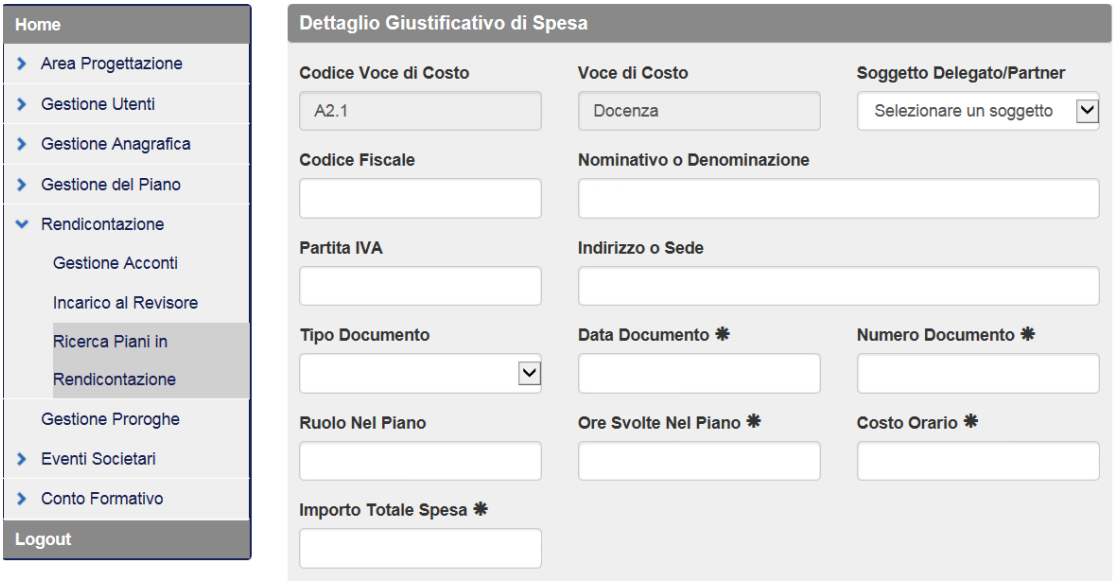
Prog. Attività	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	
1	l'assistenza al paziente affetto da demenza	Attività Formativa	17/10/2019	31/10/2019	Rendiconto
2	l'assistenza al paziente affetto da demenza – parte pratica	Attività Formativa	31/10/2019	15/11/2019	Rendiconto
3	la gestione infermieristica delle lesioni da decubito	Attività Formativa	10/05/2019	03/06/2019	Rendiconto
4	la responsabilita' legale per le strutture di assistenza agli anziani	Attività Formativa	06/06/2019	30/06/2019	Rendiconto
5	La consapevolezza del ruolo lavorativo	Attività Formativa			Rendiconto

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

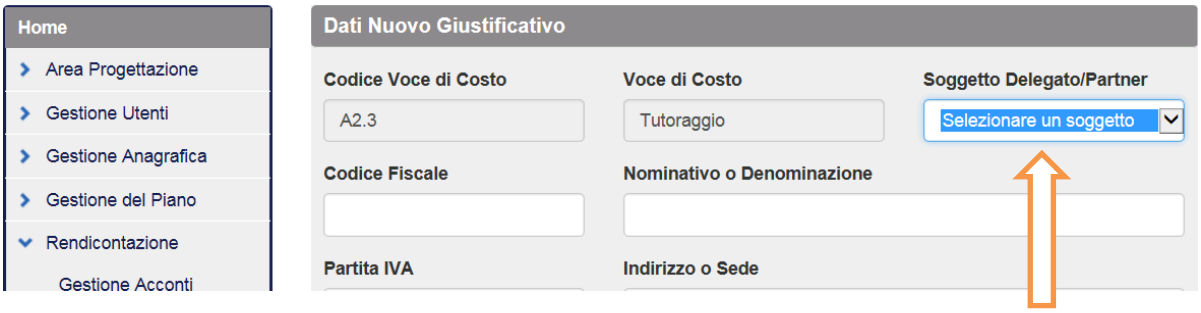


Entrare all'interno della voce per inserire i giustificativi di spesa. Selezionare il tasto

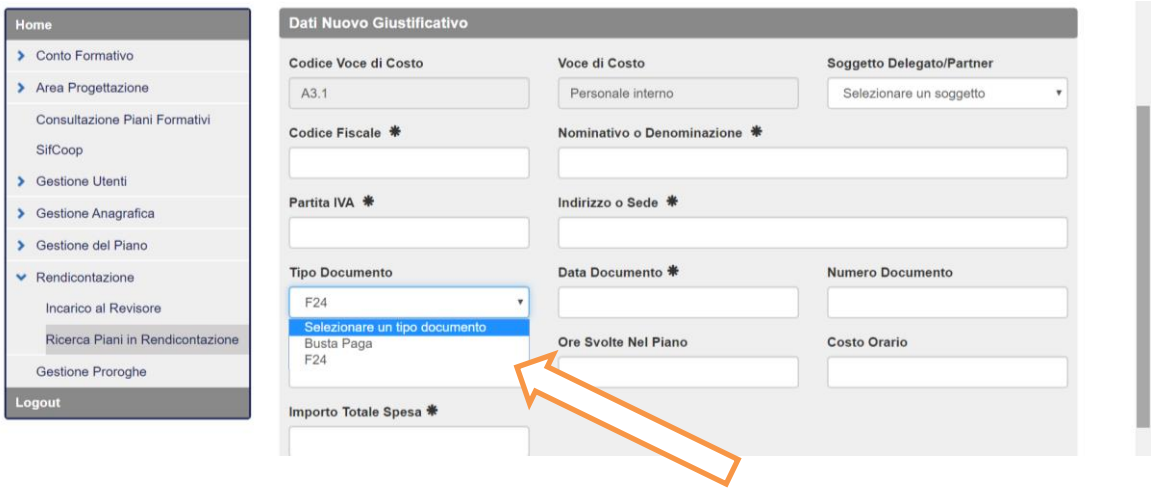
A questo punto si aprirà la schermata relativa al dettaglio del giustificativo di spesa da inserire



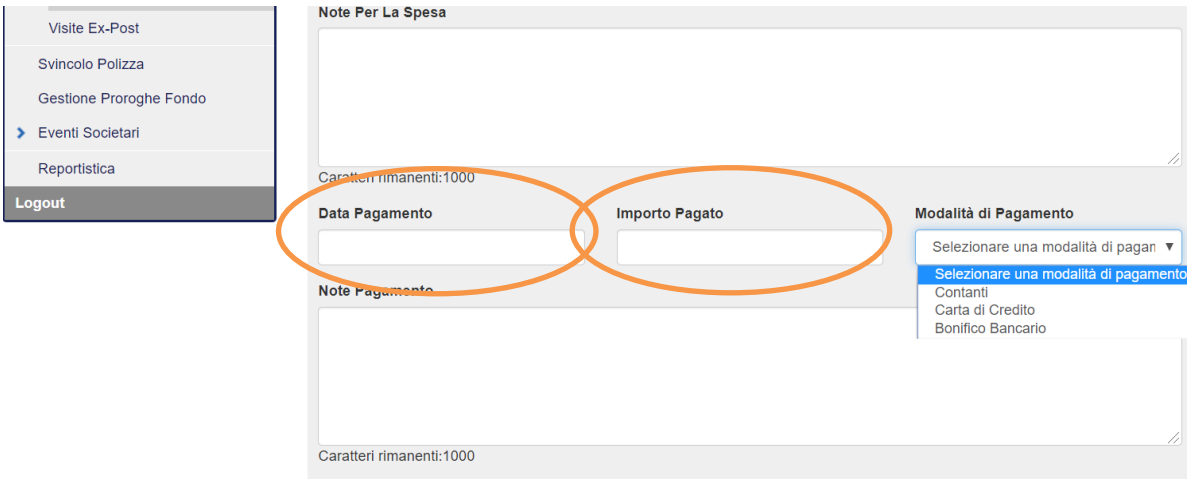
Qualora fosse previsto un **Soggetto Delegato/Partner** lo si dovrà selezionare dal menu a tendina in alto a destra



Per le sole voci di costo Personale Interno, nello specifico **A3.1 Coordinamento – Personale Interno** e **B1.2 Amministrazione/Rendicontazione personale Interno**, il menu a tendina **Tipo Documento**, riporterà solamente due voci: **Buste Paga e F24**

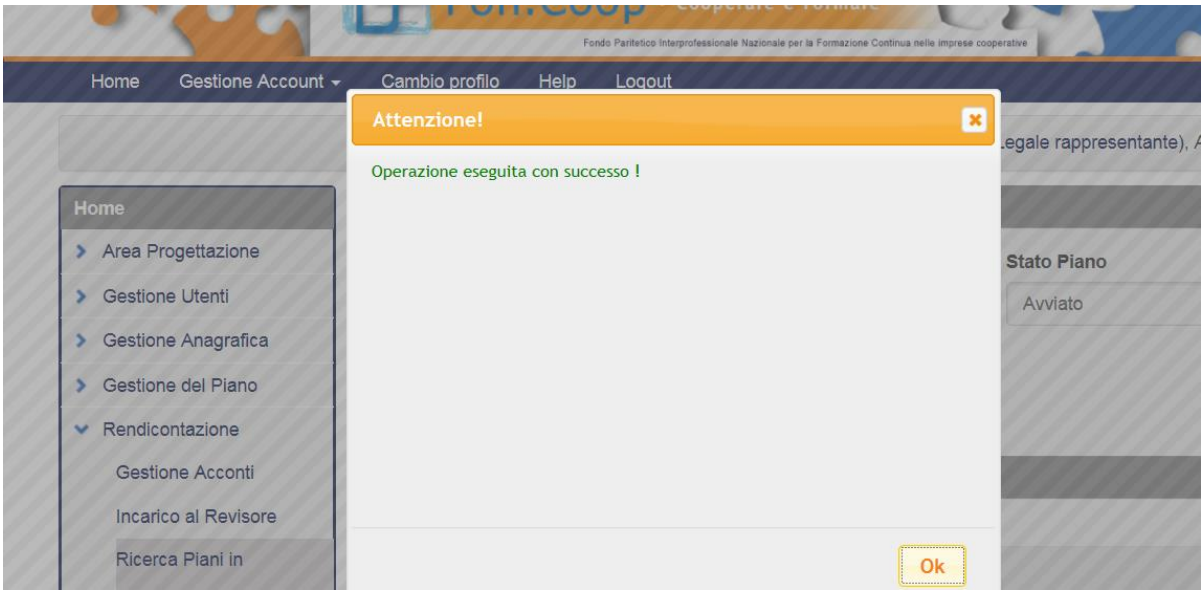


Si precisa che i pagamenti dei fornitori possono essere effettuati e inseriti anche successivamente all'inserimento dei dati contabili ma obbligatoriamente **prima della chiusura del rendiconto**.



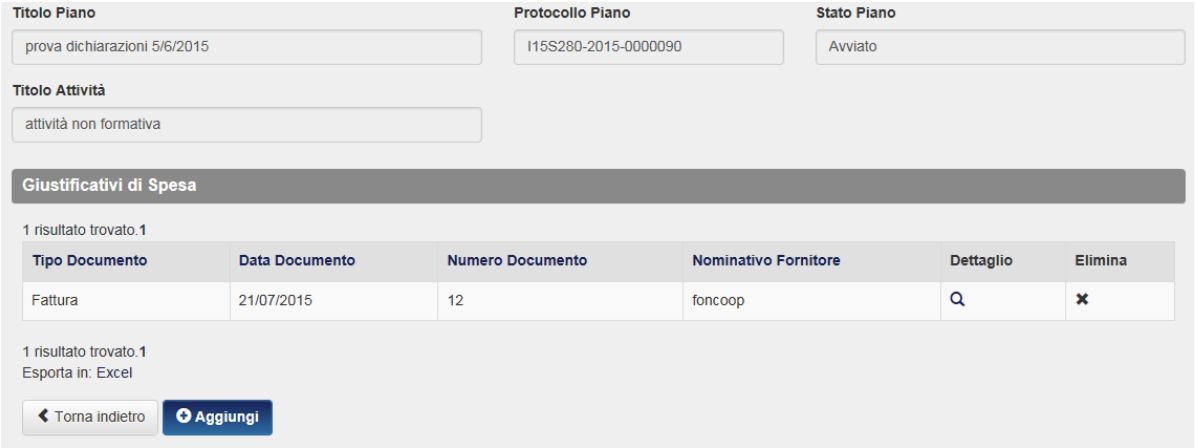
Al termine dell'inserimento dei documenti contabili cliccare sul tasto

; il sistema darà riscontro dell'avvenuto caricamento con il seguente messaggio di "**<u>Operazione eseguita con successo</u>**".



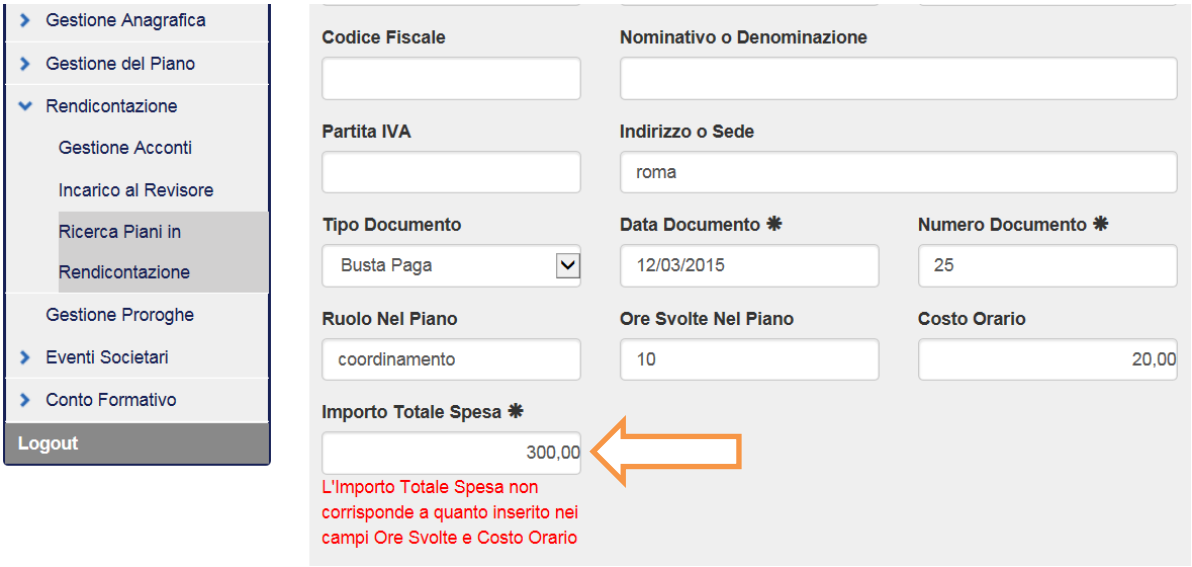
A questo punto il sistema riporta l'utente nella schermate di riepilogo della documentazione inserita.

Si può proseguire nell'inserimento dei documenti sulla medesima voce cliccando nuovamente

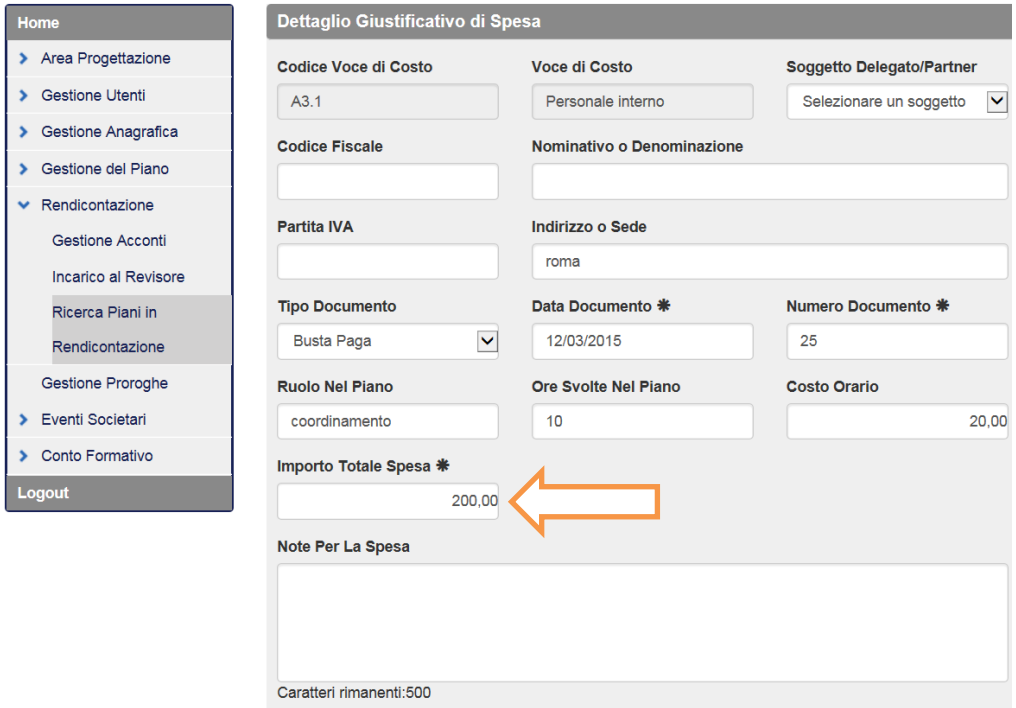


Qualora si volesse cambiare voce di costo cliccare sul pulsante

N.B. *Nel caso di inserimenti non corretti viene evidenziata la voce e la motivazione dell'errore; 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 **<u>Importo totale spesa</u>** l'importo corrispondente al valore del ***costo orario*** per ***il numero delle ore*** inserite.



Al termine dell'inserimento dei documenti all'interno dei costi sarà evidenziato l'importo a 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
A2.1	Docenza	Formativa	1.600,00	,00	1.600,00	,00	
A2.2	Codocenza	Formativa	250,00	,00	250,00	,00	
A2.3	Tutoraggio	Formativa	250,00	,00		,00	

Esporta in: Excel

Torna indietro | Salva Modifiche

Totali Rendicontazione

Contributo Approvato Preventivo	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
9.050,00	11.050,00	2.000,00

Nel caso fosse stato previsto un cofinanziamento per il piano, l'importo a consuntivo sarà inserito all'interno di questa schermata, cliccando sul tasto **C1.1 Costo dei lavoratori in formazione**

Voci di Costo

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanziamento in preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanziamento in consuntivo	Importo Revisionato/Certificato	Cofinanz. Revisionato
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	2.097,50	,00		,00		
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00		,00		
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	Non Formativa	3.130,20	,00		,00		
B1.3	Gestione sedi	Non Formativa	2.000,00	,00		,00		
[illegible].5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	389,70	,00	,00	,00		
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00		,00		
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	Non Formativa	35.942,58	35.942,58	,00	,00		
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00		,00		

Esporta in: Excel

Torna indietro | Salva

Totali Rendicontazione

Contributo Approvato	Importo al netto di tagli *
39.921,00	39.921,00

Cliccando sul tasto **C.1.1** si aprirà la tabella sottostante nella quale compariranno le ore effettive frequentate dai partecipanti, alle quali l'utente dovrà aggiungere i parametri di costo orario per permettere al sistema di fare i calcoli:

Elenco partecipanti effettivi

Costo totale dei lavoratori: ,00 €

(mostra/nascondi la sezione)

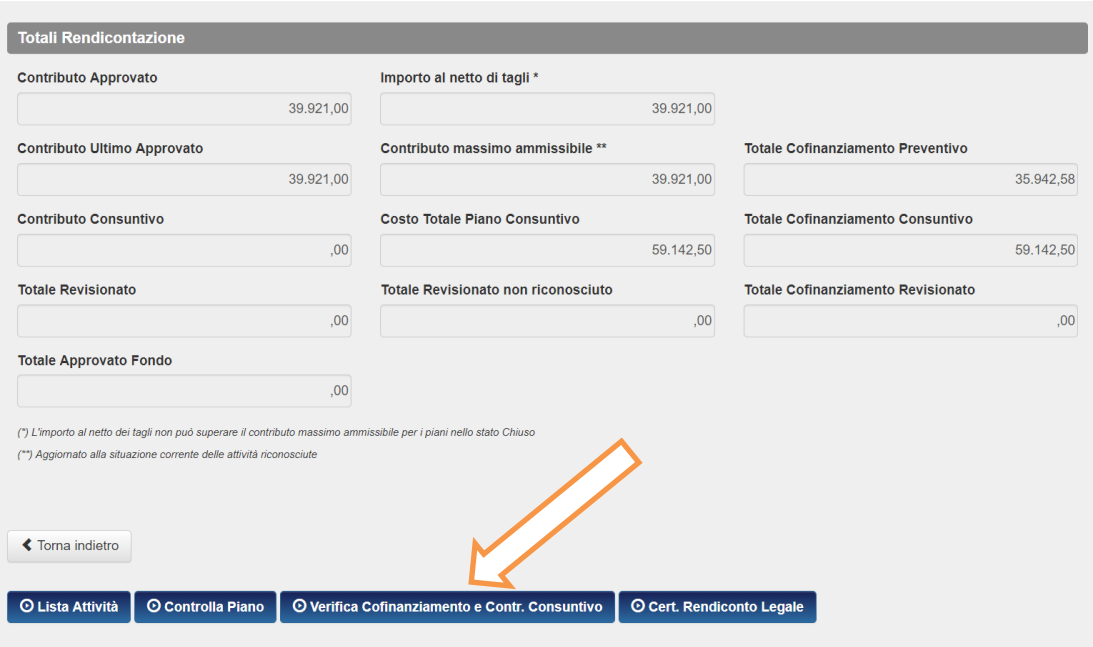
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Progresstivo Attività	Ore Presenza	Percentuale Frequenza	Costo Orario	Costo Del Lavoro
			5	32,00	100,00	,00	
			6	125,00	83,33	,00	
			6	141,00	94,00	,00	
			6	126,00	84,00	,00	
			6	97,00	64,67	,00	
			6	121,00	80,67	,00	
			3	32,00	100,00	,00	
			3	32,00	100,00	,00	
			4	32,00	100,00	,00	
Subtotale per azienda							**,00**

Qualora il piano fosse multi aziendale, si moltiplicheranno le schermate per le n° aziende beneficiarie; Una volta inseriti i singoli costi ai partecipanti, la piattaforma riporterà nella schermata iniziale della rendicontazione, il totale effettivo, che dovrà essere riportato nella colonna **di cui cofinanziamento in consuntivo**

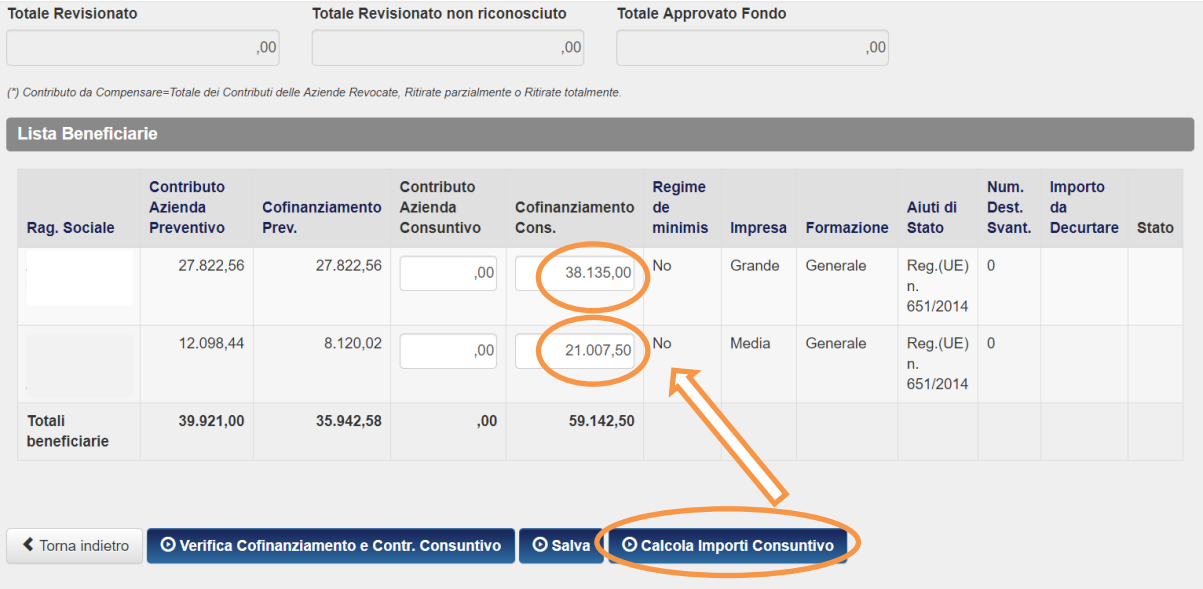
Voci di Costo

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanziamento in preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanziamento in consuntivo	Importo Revisionato/Certificato	Cofinanz. Revisionato
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	2.097,50	,00		,00		
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00		,00		
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	Non Formativa	3.130,20	,00		,00		
B1.3	Gestione sedi	Non Formativa	2.000,00	,00		,00		
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	389,70	,00	,00	,00		
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00		,00		
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	Non Formativa	35.942,58	35.942,58	59.142,50	,00		
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00		,00		

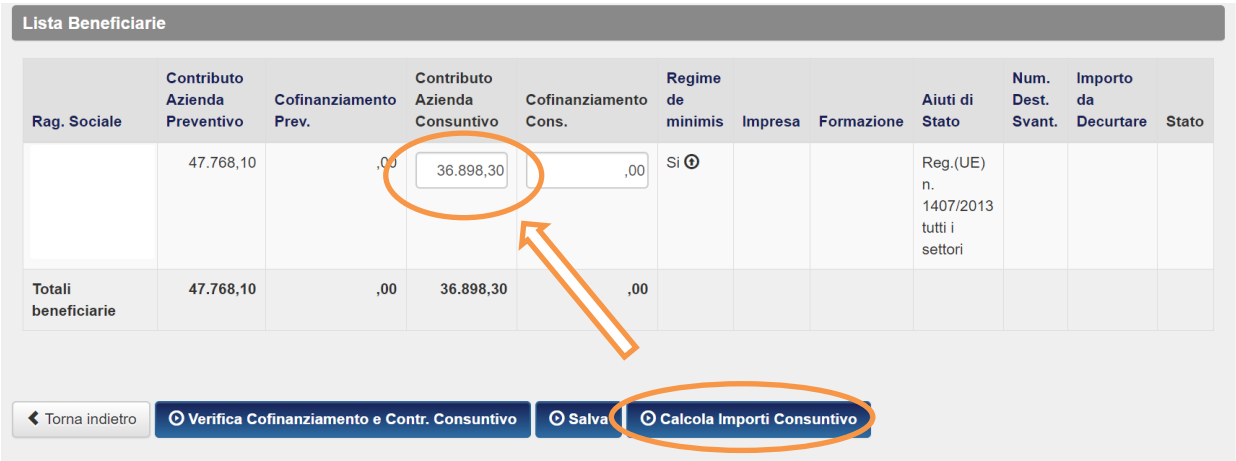
Dopo aver salvato gli importi (sia di cofinanziamento che di spese sostenute) cliccare su verifica cofinanziamento e contributo consuntivo



In questa sezione l'utente dovrà cliccare su **Calcola Importi Consuntivo** e automaticamente il sistema riporterà gli importi inseriti precedentemente nella schermata relativa ai singoli lavoratori.



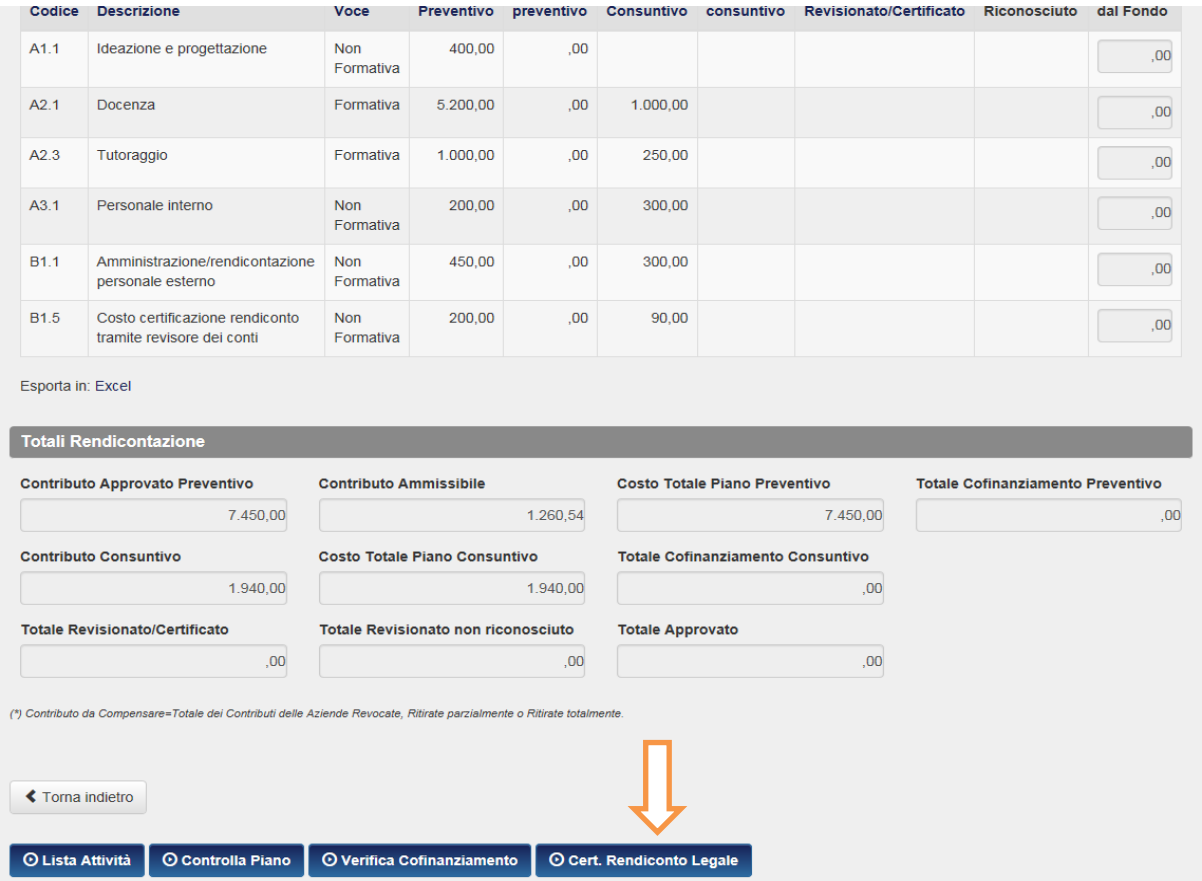
e gli importi precedentemente inseriti nelle voci di spesa:



Rag. Sociale	Contributo Azienda Preventivo	Cofinanziamento Prev.	Contributo Azienda Consuntivo	Cofinanziamento Cons.	Regime de minimis	Impresa	Formazione	Aiuti di Stato	Num. Dest. Svant.	Importo da Decurtare	Stato
	47.768,10	,00	36.898,30	,00	Si			Reg.(UE) n. 1407/2013 tutti i settori			
Totali beneficiarie	47.768,10	,00	36.898,30	,00							

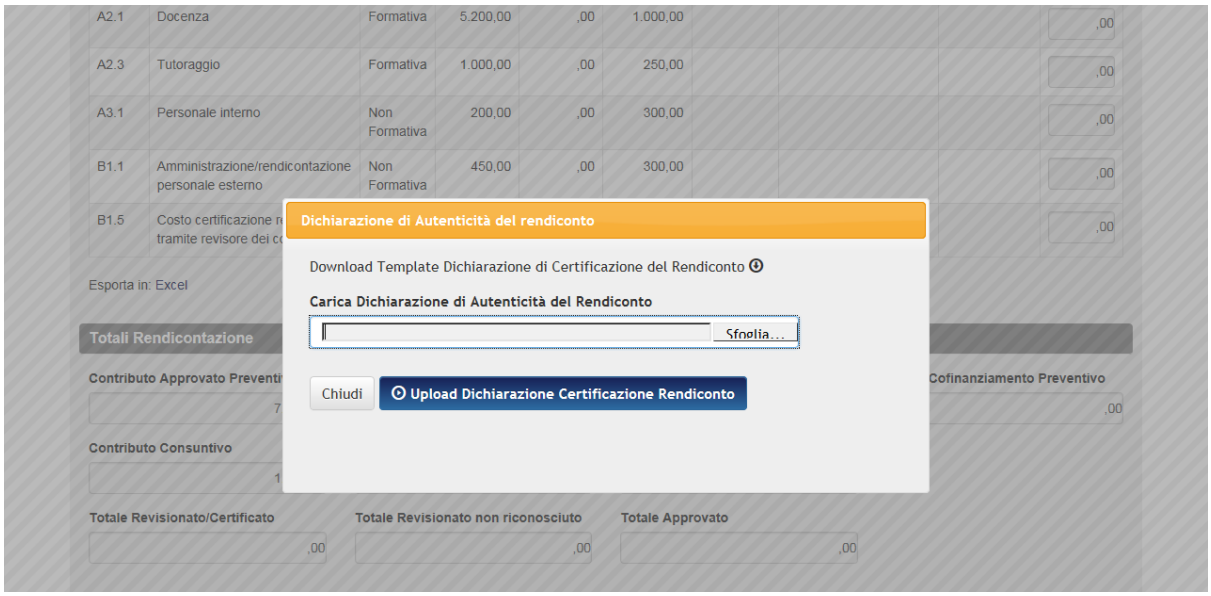
N.B. *Il sistema calcola il* ***Contributo Azienda Consuntivo*** *rispetto agli importi inseriti precedentemente in fase di rendicontazione; tali importi saranno totali se tutte le attività sono riconosciute e/o gli importi a preventivo coincidono con quelli a consuntivo oppure saranno decurtati se non sono state riconosciute alcune attività (cfr Manuale di Gestione) e/o è stato speso meno a consuntivo, rispetto a quanto preventivato; gli importi rimangono tuttavia modificabili da parte dell'utente*.

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

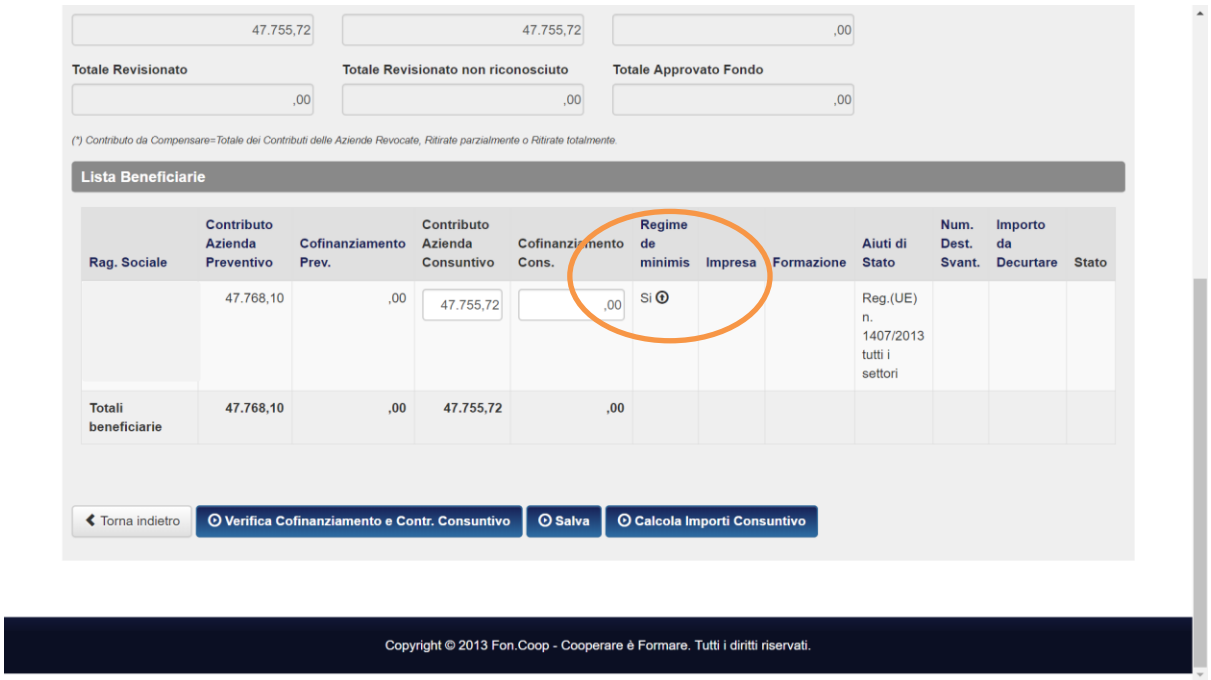


Codice	Descrizione	Voce	Preventivo	preventivo	Consuntivo	consuntivo	Revisionato/Certificato	Riconosciuto	dal Fondo
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	400,00	,00					,00
A2.1	Docenza	Formativa	5.200,00	,00	1.000,00				,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	1.000,00	,00	250,00				,00
A3.1	Personale interno	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

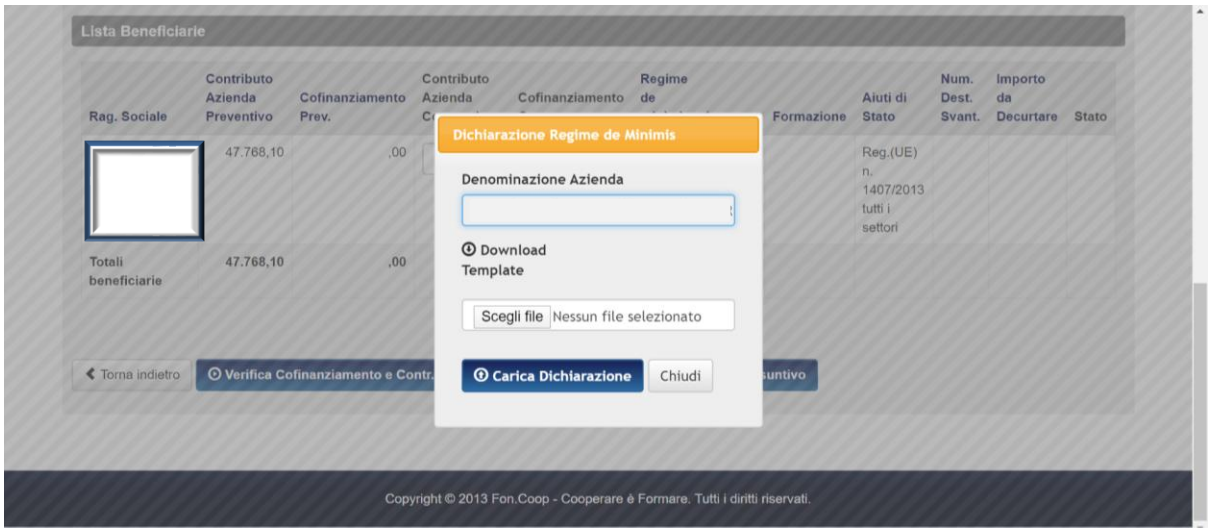
Scaricare la dichiarazione tramite il tasto Download Template Dichiarazione di Certificazione del Rendiconto, firmare digitalmente e ricaricare la dichiarazione



Se previsto come aiuto di stato il Regime "De Minimis" , bisognerà entrare in Verifica Cofinanziamento e Contr. Consuntivo e cliccare sulla freccia in corrispondenza del riquadro **Regime de minimis**;



scaricare il documento e una volta compilato e firmato digitalmente, caricarlo attraverso l'apposita funzione

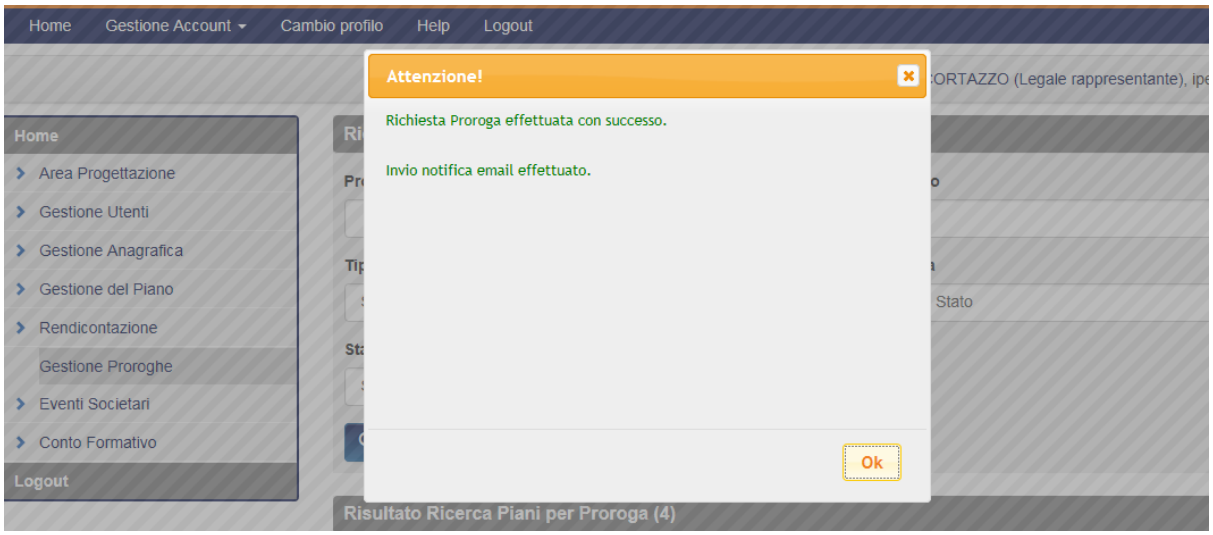


Dopo aver effettuato la chiusura del piano e l'inserimento della Certificazione Rendiconto cliccare il tasto

N.B. *Questo comporta che non sarà più possibile modificare i dati dei documenti amministrativi inseriti. L'utente procederà quindi ad incaricare il piano ad un Revisore per la Certificazione finale.*

Gestione proroghe

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



Una volta esaminata la richiesta di proroga da parte del Fondo, il soggetto presentatore potrà visualizzare l'esito della sua richiesta cliccando sul pulsante

Certificazione delle spese

Creazione Account Revisore Contabile

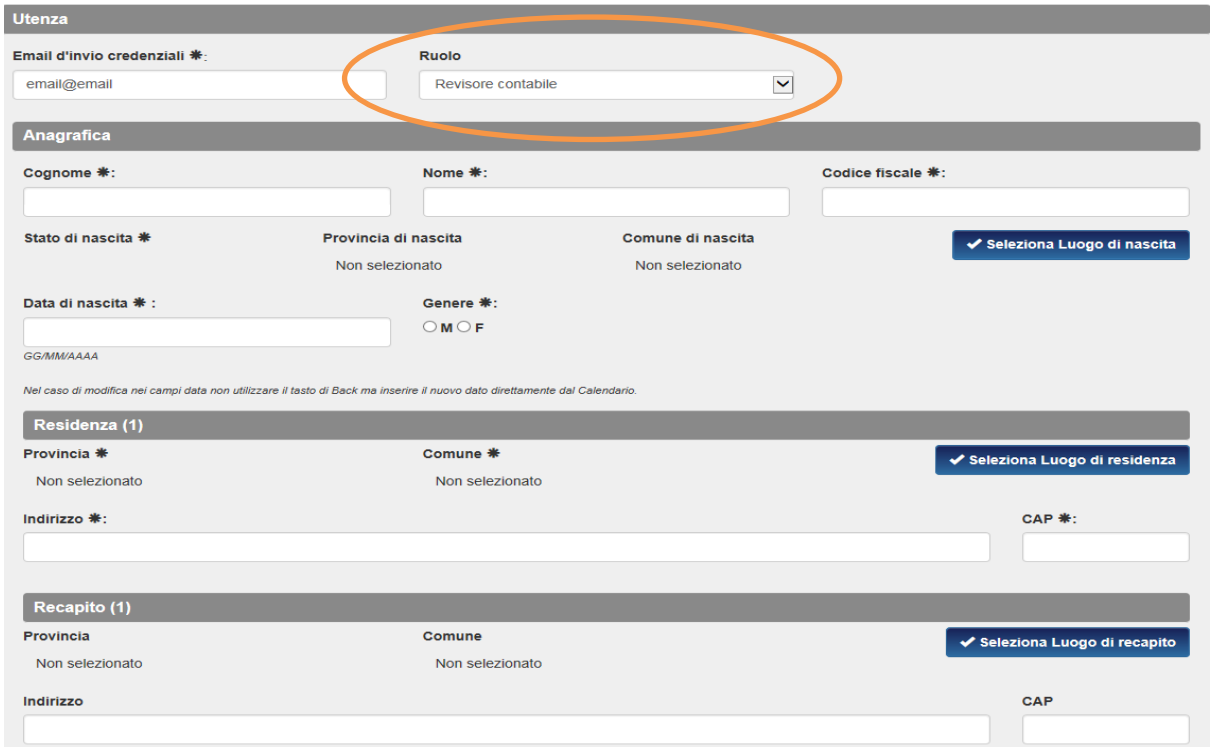
Nel momento in cui tutta la documentazione contabile è stata caricata in piattaforma, il referente di piano dovrà incaricare il Revisore contabile per la certificazione delle spese sostenute; per incaricare il Revisore è necessario procedere prima con la creazione della sua Utenza attraverso la sezione **Gestioni Utenti**, sottovoce **Consultazione Utenti** cliccando sul pulsante + Nuovo account e inserire i dati richiesti (cfr. "Manuale Gestione Utenti").

N.B. *Quando è stato creato l'utente come revisore, in automatico il sistema invierà un email con le credenziali personali all'indirizzo email indicato del revisore. Si ricorda che se lo stesso soggetto potrà essere incaricato da più società e le credenziali d'accesso resteranno le stesse.*

Nella menu a tendina ***Ruolo*** è possibile selezionare tra le varie opzioni disponibili **Revisore Contabile**.

Al termine dell'inserimento cliccare sul tasto Salva

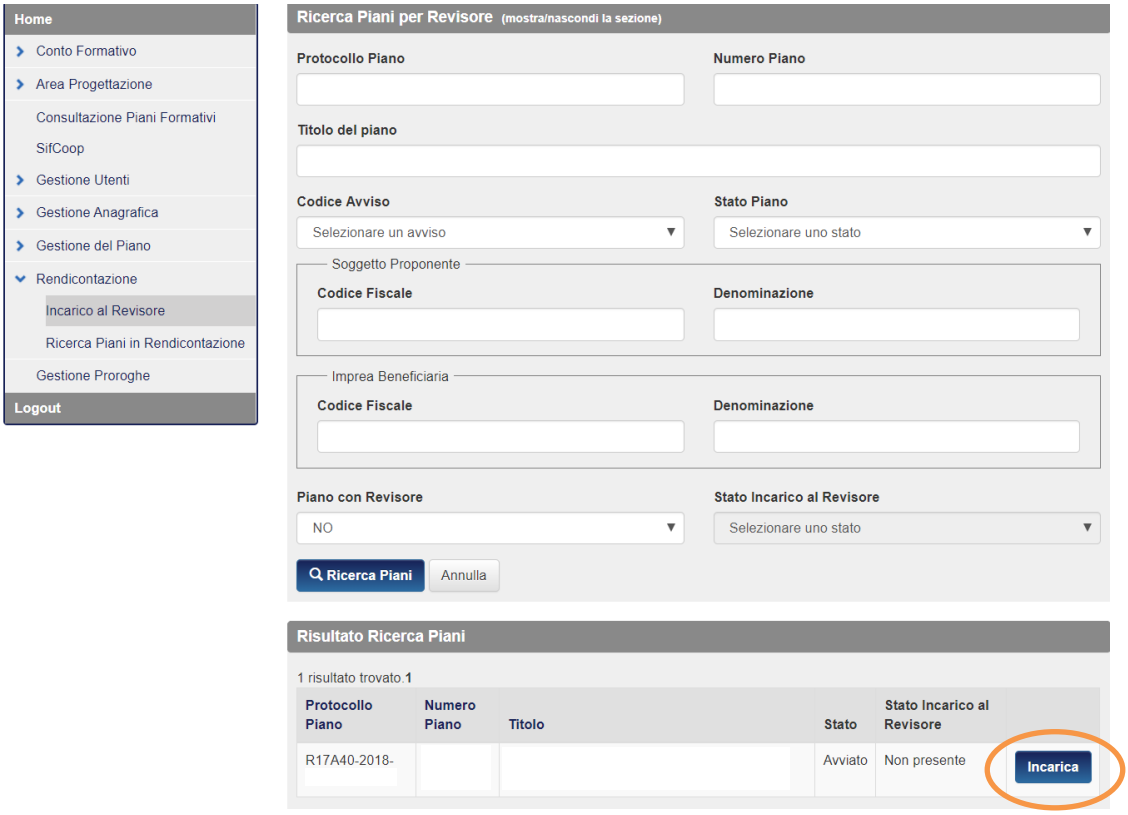
Il sistema invierà una email al Revisore Contabile con la quale verranno comunicate le credenziali per operare sulla piattaforma come Revisore.



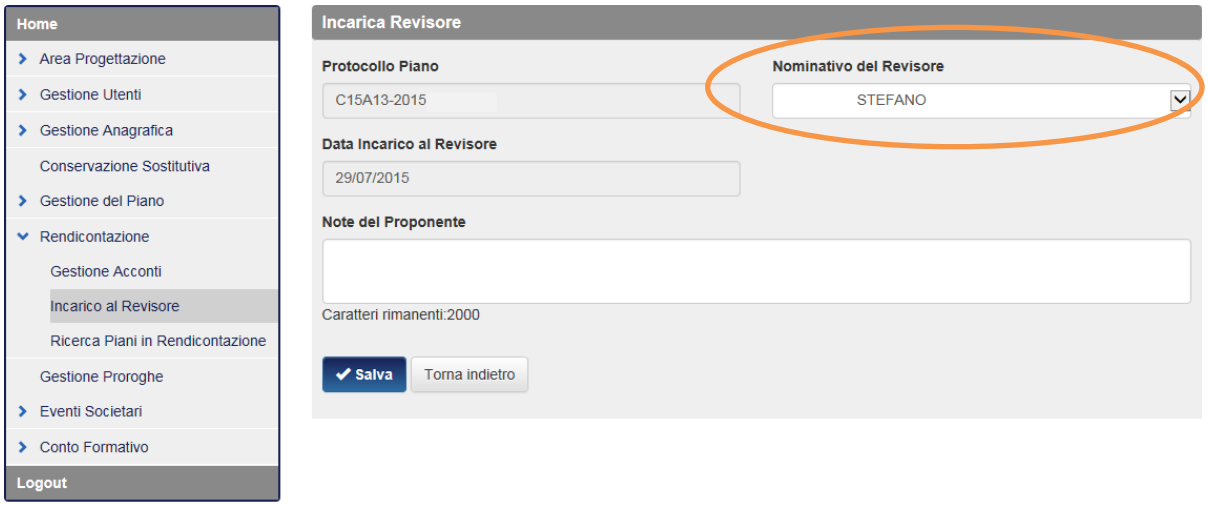
Incarico al Revisore Contabile

Dopo aver creato come utente il Revisore, 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 Incarica

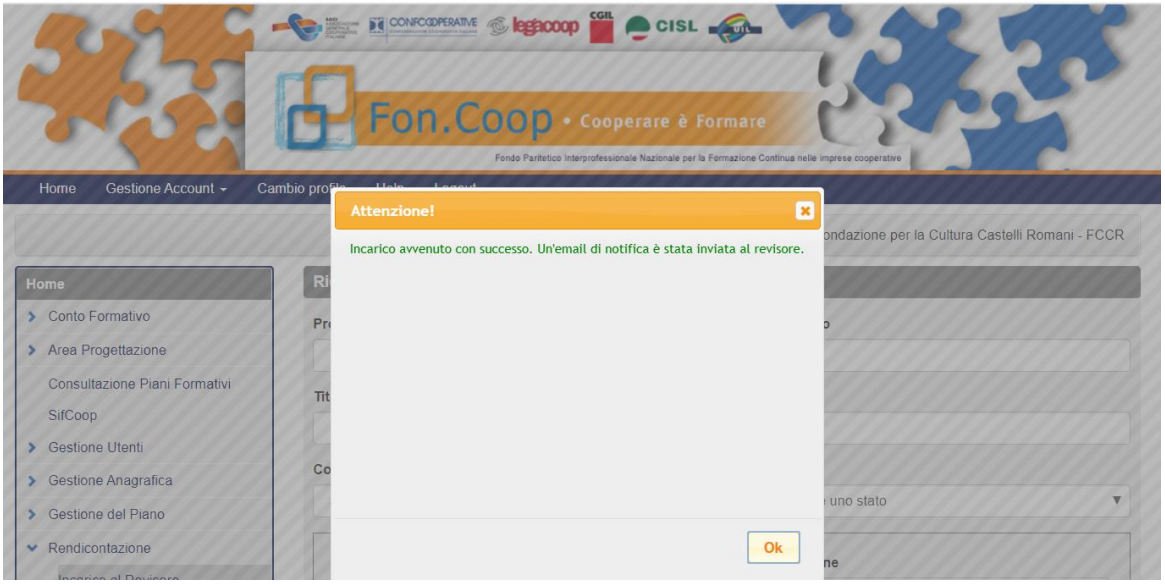


Da questa schermata potrà essere selezionato il nominativo del Revisore dall'apposito menu a tendina nel quale vengono visualizzati tutti i Revisori inseriti nella Gestione Utenti.



Selezionato il nominativo di interesse cliccare sul tasto

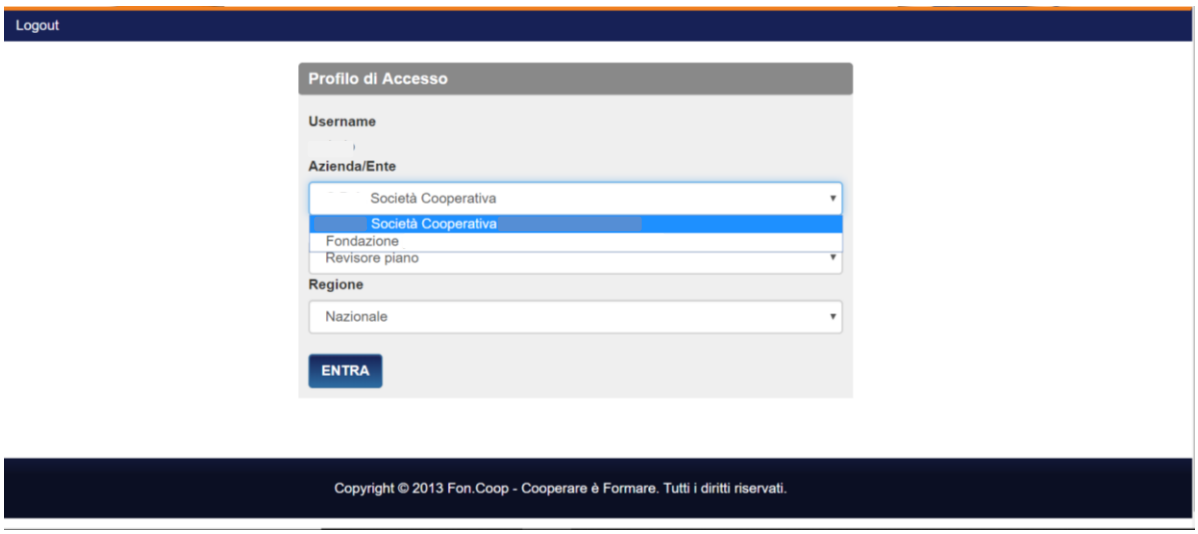
per confermare l'incarico da parte del soggetto Proponente e la successiva conferma di invio mail al revisore



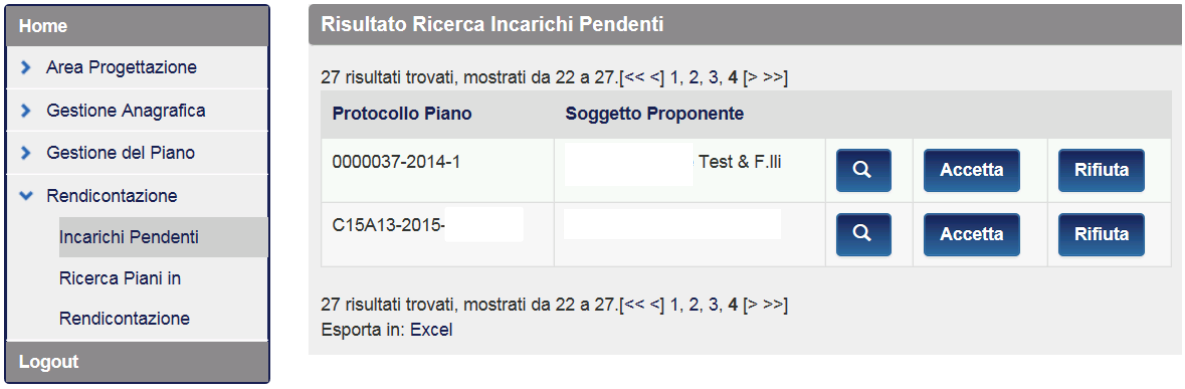
Al termine dell'operazione si visualizzerà lo stato della richiesta che rimarrà in "Attesa del Revisore" finché il Revisore incaricato non acceda in piattaforma per accettare l'incarico

Accettazione Incarico del Revisore

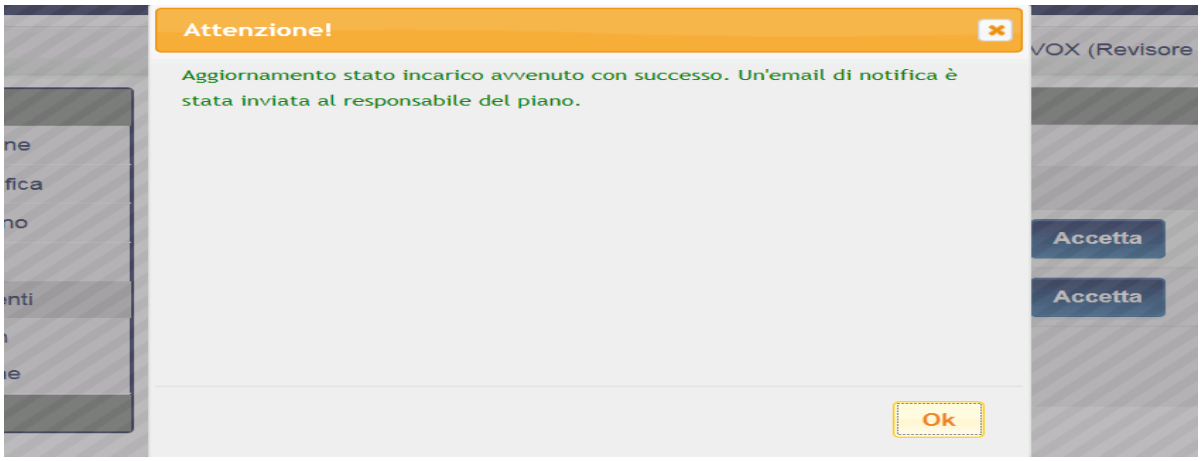
Il revisore, ricevuta l'email con la quale si chiede se accettare l'incarico, dovrà entrare con le proprie credenziali e selezionare dall'apposito menu a tendina l'**Azienda/Ente** dalla quale ha ricevuto l'incarico.



Il Revisore dovrà accedere alla piattaforma nella voce di menu **Rendicontazione** nella sottovoce **Incarichi Pendenti** per Accettare o Rifiutare l'incarico assegnatogli.

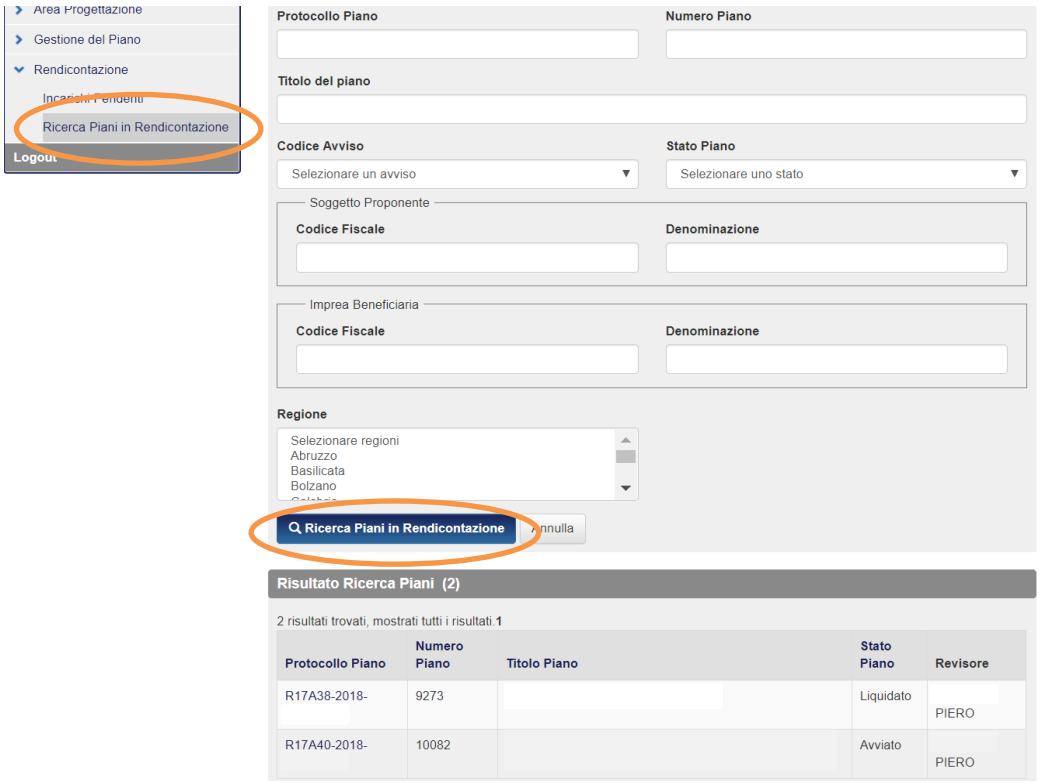


Al momento dell'accettazione da parte del Revisore verrà inviata una email di conferma al Responsabile del piano.

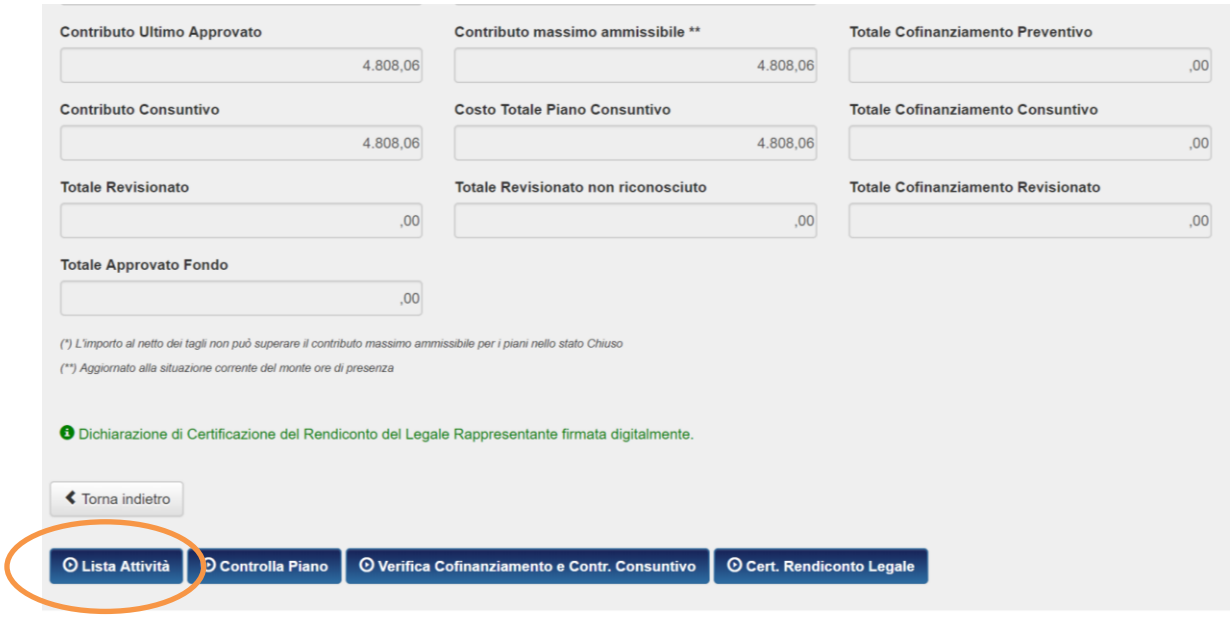


Certificazione delle spese - Revisore

Il revisore, accettato l'incarico, entrerà in piattaforma e cercherà il piano per il quale è stato incaricato attraverso il menu a sinistra Ricerca piani in rendicontazione e cliccare sul piano interessato



Una volta selezionato il piano per il quale dovranno essere certificate le spese, il revisore troverà le stesse schermate che l'utente addetto al rendiconto aveva compilato in precedenza; per cui anche il revisore dovrà cliccare su



Si aprirà la schermata con le voci rendicontate, per le quali occorre confermare o non riconoscere gli importi; il revisore dovrà cliccare su **Rendiconto**

Dettaglio Lista Attività

Protocollo Piano	Titolo Piano	Stato Piano
C18A16-2019	FORMAZIONE 2018	Rendicontato

Lista Attività Formativa

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog. Attività	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	
1	CORSO PRIMO SOCCORSO	Attività Formativa	07/05/2019	30/06/2019	Rendiconto
2	AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO	Attività Formativa	23/05/2019	30/06/2019	Rendiconto
3	CORSO ANTINCENDIO RISCHIO BASSO	Attività Formativa	16/05/2019	30/06/2019	Rendiconto
4	CORSO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO	Attività Formativa	20/05/2019	30/06/2019	Rendiconto
5	ELEMENTI PROFESSIONALITA' EDUCATORE COMUNITA' MAMMA/BAMBINO	Attività Formativa	07/05/2019	19/12/2019	Rendiconto

Dopo aver cliccato su rendiconto si aprirà la schermata dove il revisore inserirà **gli importi**

Titolo Attività	Riconosciuta
CORSO PRIMO SOCCORSO	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	Cofinanz. Revisionato
A2.1	Docenza	Formativa	1.800,00	,00	1.800,00	,00		

Esporta in: Excel

Torna indietro

A questo punto il revisore si trova la tabella riassuntiva gli **Importi Revisionati** e gli **Importi Revisionati Non Riconosciuti**

Voci di Costo Piano

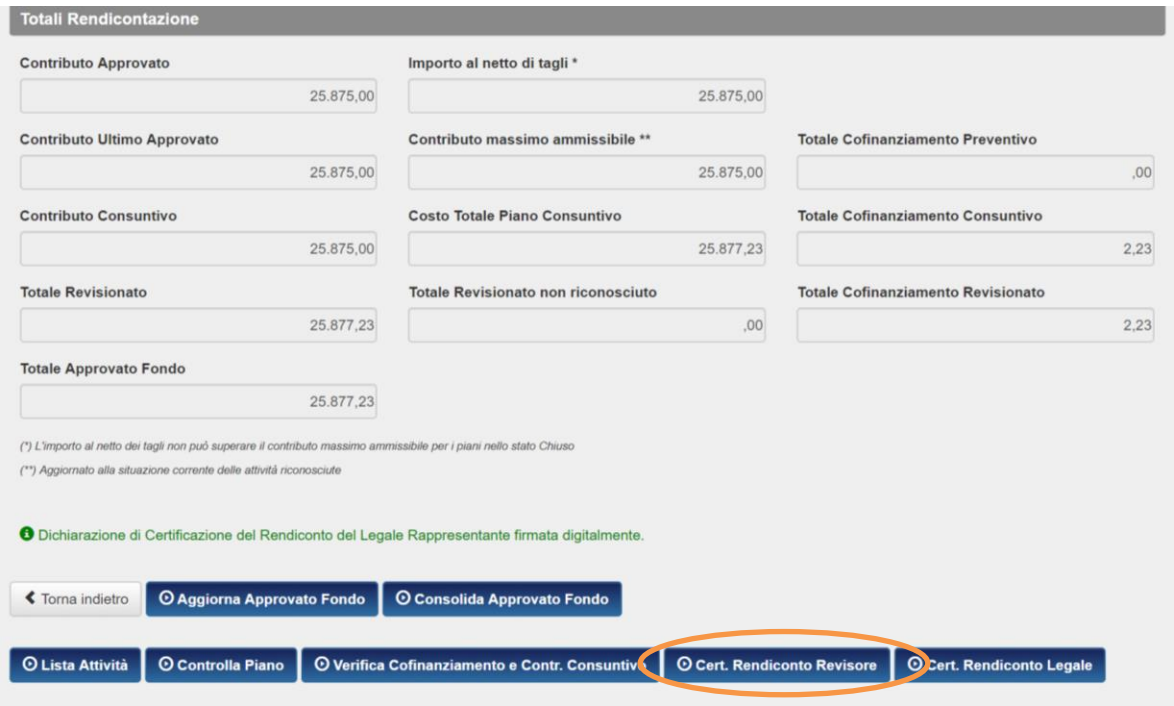
Cod	Desc	Tipo	Imp. Prev.	di cui cof. prev.	Imp. Non Ric.	Imp. Cons.	di cui cof. Cons.	Imp. Rev.	cof. Rev.	Imp. Rev. Non Ric.	Imp. Appr. dal Fondo
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	1.737,80	,00	,00	1.759,60	,00	1.759,60	,00	,00	1.759,60
A2.1	Docenza	Formativa	14.284,00	,00	,00	13.774,00	,00	13.774,00	,00	,00	13.774,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	2.891,79	,00	,00	3.031,02	,00	3.031,02	,00	,00	3.031,02
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	Formativa	360,00	,00	,00		,00	,00	,00	,00	,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.363,20	,00	,00	1.413,72	,00	1.413,72	,00	,00	1.413,72
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	852,00	,00	,00	845,54	,00	845,54	,00	,00	845,54
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.047,75	,00	,00	1.225,50	,00	1.225,50	,00	,00	1.225,50
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	Non Formativa	1.146,21	,00	,00	3.569,10	2,23	3.569,10	2,23	-2,23	3.569,10
B1.3	Gestione sedi	Non Formativa	1.639,69	,00	,00		,00	,00	,00	,00	,00
B1.4	Costo fideiussione	Non Formativa	282,56	,00	,00		,00	,00	,00	,00	,00
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	270,00	,00	,00	258,75	,00	258,75	,00	,00	258,75

Esporta in: Excel

Esporta Lista Spese Piano in: Excel

Terminato l'inserimento degli importi, il revisore dovrà scaricare la certificazione cliccando su **Cert. Rendiconto Revisore**

Il file generato riporterà il totale degli importi caricati nella colonna **Imp REV**; la stessa dovrà essere da firmata digitalmente e allegata in piattaforma

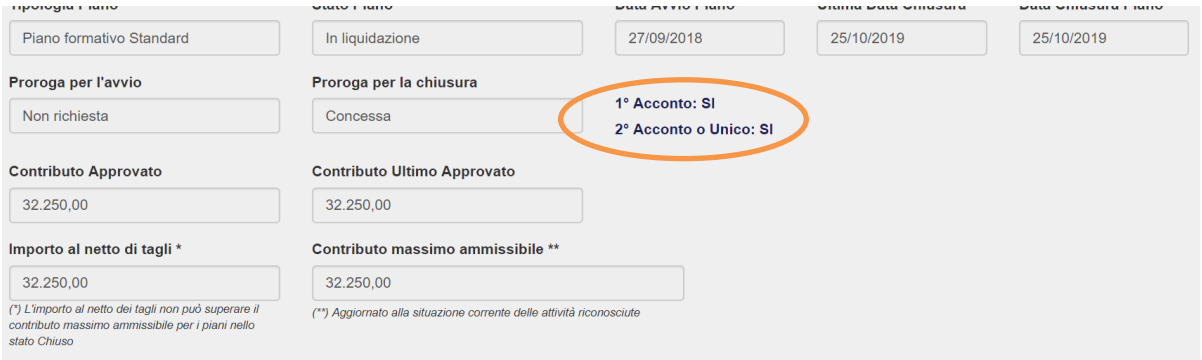


A questo punto compare il tasto **CONSOLIDA REVISIONE**; cliccando da parte del revisore, il piano passerà dallo stato **RENDICONTATO** allo stato **REVISIONATO** e da questo momento il rendiconto può considerarsi concluso.

N.B. *Dal momento dell'invio del piano revisionato decorrono 12 mesi di validità della fidejussione; la piattaforma, 5 giorni prima della scadenza della fidejussione, invierà un email al referente di piano per provvedere al caricamento della quietanza di rinnovo attraverso l'apposito pulsante*.

Per accedere a questa funzione bisogna selezionare il piano dalla funzione Gestione piano e cliccare su:

1° Acconto: SI o 2° Acconto o Unico: SI



A questo punto si aprirà la schermata con il pulsante dedicato **Aggiungi Quietanza**

Cliccando su **Aggiungi Quietanza** si aprirà la finestra per caricare la quietanza di rinnovo. Caricare la nuova quietanza; il Fondo provvederà quindi ad aggiornare la **Data Scadenza Polizza**