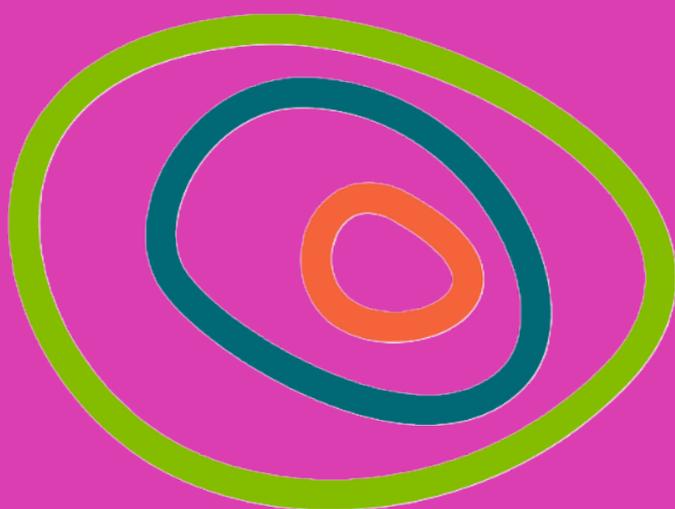


Conto Formativo

# Manuale Utente per la Presentazione dei Piani Formativi CF 2023

Marzo 2025



## Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	VISUALIZZAZIONE SALDO CONTO FORMATIVO.....	4
3	NUOVO PIANO.....	5
3.1	Seleziona Conto Formativo.....	6
3.2	Seleziona Linea.....	6
3.3	Seleziona Scadenza.....	7
3.4	Seleziona Presentatore.....	7
3.5	Inserimento Titolo del piano.....	8
3.6	Organizzazione formulario.....	8
4	AREA PROGETTAZIONE: COMPILAZIONE FORMULARIO.....	9
4.1	Consultazione Piani Formativi.....	9
4.2	Compilazione e Consultazione Formulario.....	11
4.3	Salva Scheda.....	11
4.4	Verifica Piano.....	11
4.5	Stampa Formulario.....	12
4.6	Validazione Piano.....	12
4.7	Completamento Invio Piano.....	13
4.8	Schede dettaglio Piano.....	13
4.9	Dati riassuntivi.....	14
4.10	Dati accordo di concertazione.....	17
4.11	Aziende beneficiarie.....	20
4.12	Organico e destinatari.....	24
4.12.1	Aggiornamento organico.....	27
4.13	Attività non formative.....	27
4.13.1	Aggiungi attività.....	28
4.13.2	Dati Generali.....	28
4.13.3	Elenco Moduli non Formativi.....	29
4.13.4	Gestione Budget.....	30
4.14	Attività formativa.....	33
4.14.1	Aggiungi attività.....	33
4.14.2	Dati Generali.....	33
4.14.3	Elenco Aziende partecipanti.....	34
4.14.4	Elenco Moduli Formativi.....	36
4.14.5	Aggiungi modulo.....	36
4.14.6	Gestione Budget.....	39
4.15	Voucher.....	40
4.15.1	Dati Generali Voucher.....	40
4.15.2	Ente Erogatore.....	41
4.15.3	Elenco Aziende Partecipanti.....	43
4.15.4	Elenco Moduli Formativi.....	44
4.15.5	Aggiungi modulo.....	44
4.15.6	Gestione Budget.....	44
4.16	Riepilogo Budget.....	45
4.17	Soggetto Terzo Delegato e Partner.....	52
4.18	Allegati al piano formativo.....	54
4.19	Verifica piano.....	55
4.20	Validazione e presentazione piano.....	55
5	RINUNCIA PIANO PRESENTATO MA NON ANCORA APPROVATO.....	59
6	AMMISSIBILITÀ PIANO.....	60
6.1	Piano in Difficoltà.....	60

## 1 Introduzione

Il presente documento espone le modalità operative per il caricamento dei dati per la presentazione di un piano formativo nel Nuovo Sistema Informativo (NSI) GIFCOOP.

In seguito, sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di **Presentazione e acquisizione piani**.

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

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

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

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

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

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

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

L'applicazione è raggiungibile da qualsiasi PC (dotato di connessione ad Internet) all'indirizzo: [www.foncoop.coop](http://www.foncoop.coop)

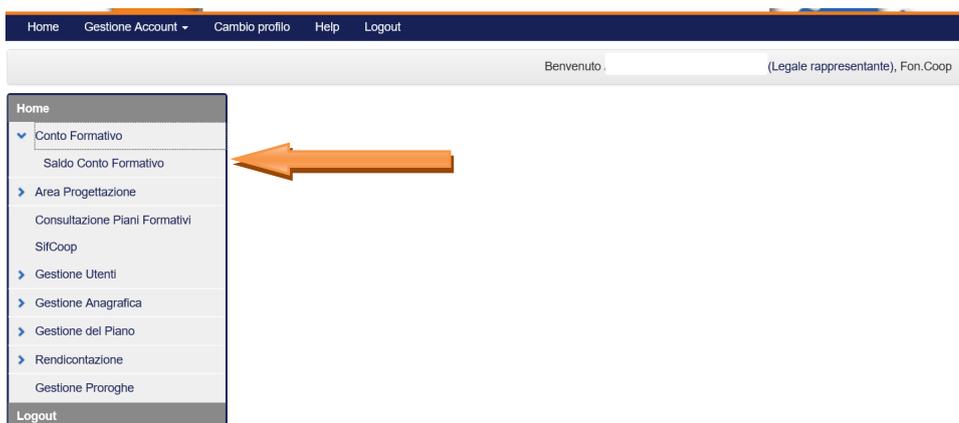
***Attenzione! I dati riportati nelle immagini sono a puro titolo di esempio.***

## 2 Visualizzazione Saldo Conto Formativo

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

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

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



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

The screenshot displays the 'Saldo Conto Formativo' page for 'FON. COOP.'. It features a table with the following data:

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

Below the table, the text 'Situazione aggiornata al 06/03/2025 \*\*' is highlighted with a red oval. Further down, it states 'Saldo Disponibile\*: € 1.369,00' and includes a note: '\*il saldo disponibile è comprensivo degli eventuali anticipi/acconti.' and '\*\*Si precisa che le risorse visualizzate sono aggiornate alla data indicata pertanto le variazioni dovute agli importi approvati successivamente a tale data saranno visualizzabili con il nuovo aggiornamento.'

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

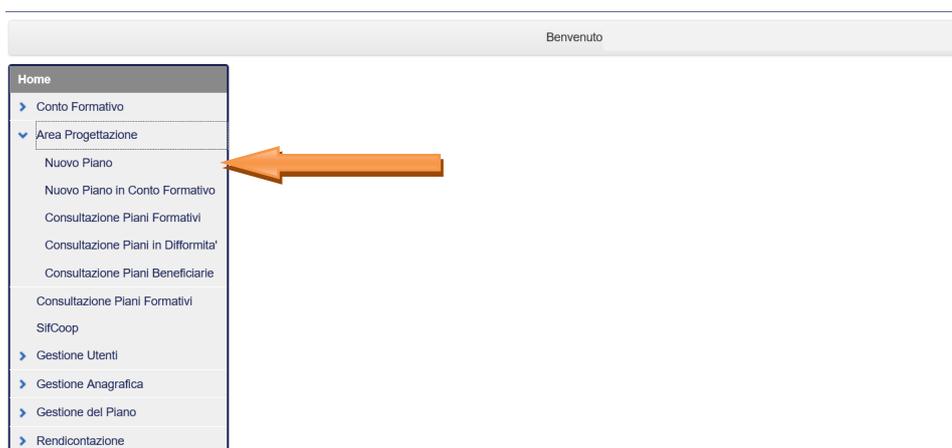
Di seguito si riporta la classificazione delle imprese in Conto Formativo:

<b>SOPRASOGLIA</b>	imprese che hanno una disponibilità annua pari o superiore ad € 5.000	È necessario verificare se hanno risorse 2022 in scadenza in quel caso devono presentare piani entro il 27/02/2025 per non perdere tali risorse
<b>SOPRASOGLIA BONUS</b>	per l'anno 2023 non hanno risorse disponibili ma dispongono di un saldo degli anni precedenti maggiore di zero	Possono presentare piani per non perdere le risorse entro e non oltre il 27/02/2025
<b>SOTTOSOGLIA</b>	imprese che hanno una disponibilità inferiore ad € 5.000 annue	Possono presentare piani per non perdere le risorse entro e non oltre il 27/02/2025 dopo aver effettuato la scelta

### 3 Nuovo Piano

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

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



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

Selezionata la funzionalità, si accede alla pagina di selezione del Conto Formativo sul quale si vuole presentare il Piano. Nello specifico si può effettuare la ricerca imputando

i parametri di ricerca per accedere alle Linee Guida attualmente in vigore oppure semplicemente cliccando sul pulsante 

### Creazione nuovo piano formativo

**Ricerca**

Anno  Codice Conto Formativo

Codice  Titolo Conto Formativo

Massimo 16 caratteri. Massimo 255 caratteri.





## 3.1 Selezione Conto Formativo

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

### Creazione nuovo piano formativo

**Ricerca**

Anno  Codice Conto Formativo (Sistema)

Codice  Titolo Conto Formativo

Massimo 16 caratteri. Massimo 255 caratteri.



#### 1) Selezionare Conto Formativo di presentazione

Risultato ricerca conto formativo (1)			
1 risultato trovato.1			
Codice	Anno	Titolo avviso	
<input type="radio"/> C21A19	2021	Linee guida per la presentazione di piani aziendali concordati a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2019	

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

## 3.2 Selezione Linea

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

## 2) Selezionare Linea di Finanziamento

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

[← Torna indietro](#)

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

### 3.3 Seleziona Scadenza

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

In seguito alla selezione comparirà il tasto [▶ Avanti](#).

Creazione nuovo piano formativo

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

## 3) Selezionare Scadenza

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

[← Torna indietro](#)

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

### 3.4 Seleziona Presentatore

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

Selezionare Tipologia Presentatore

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

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

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

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

### 3.5 Inserimento Titolo del piano

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



**Presentazione Piano**

Tipologia del Piano: Piano formativo sul Conto Formativo

Titolo del Piano \*:

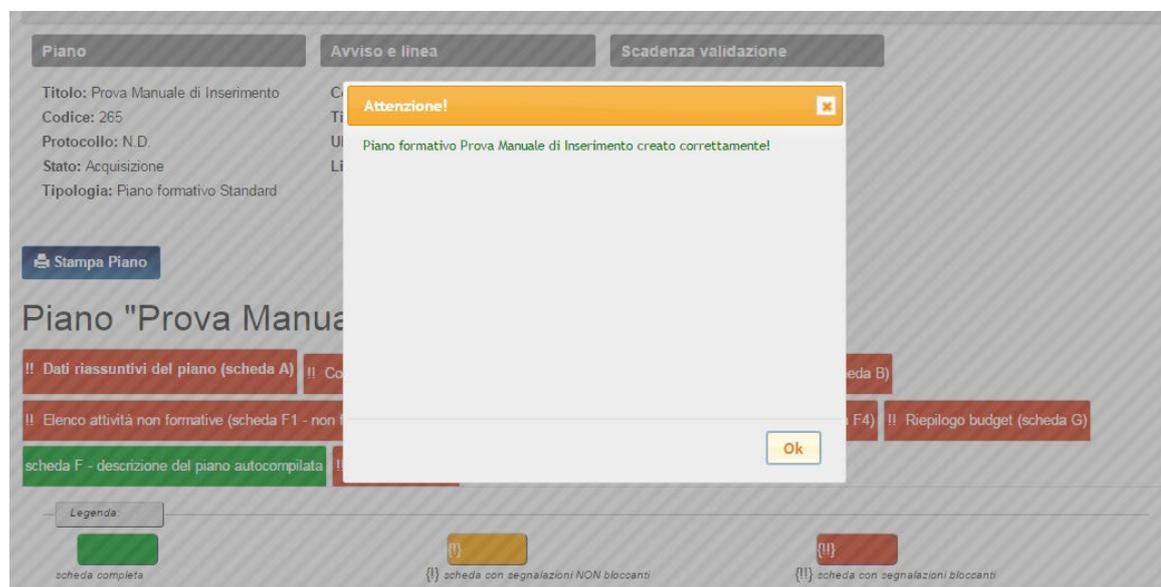
Massimo 100 caratteri

\* Campi obbligatori



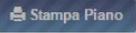


Dopo aver inserito il titolo e premuto il pulsante , il Sistema genera il Piano e carica il *formulario*.



**Piano** | Avviso e linea | Scadenza validazione

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



**Piano "Prova Manuale di Inserimento"**

!! Dati riassuntivi del piano (scheda A) | !! Co... (scheda B) | !! Riepilogo budget (scheda G)

!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non t... (F4)

scheda F - descrizione del piano autocompilata

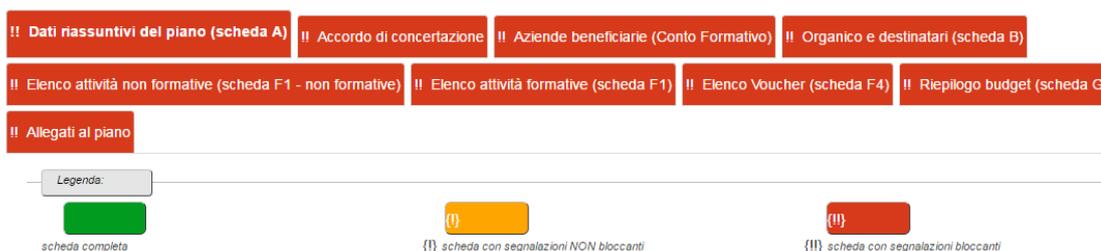
Ok

Legenda:

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

### 3.6 Organizzazione formulario

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



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

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

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

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

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

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

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

## 4 Area progettazione: Compilazione formulario

### 4.1 Consultazione Piani Formativi

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

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

**Ricerca Piani in Gestione**

Anno di pubblicazione

Numero protocollo  Codice Piano

Denominazione del Piano

Tipologia del Piano

Stato Piano

Regione

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

**Ricerca Piani in Gestione**

Anno di pubblicazione

Numero protocollo  Codice Piano

Denominazione del Piano

Tipologia del Piano

Stato Piano

Regione

Proponente (Denominazione)

**Elenco Piani**

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

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

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

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

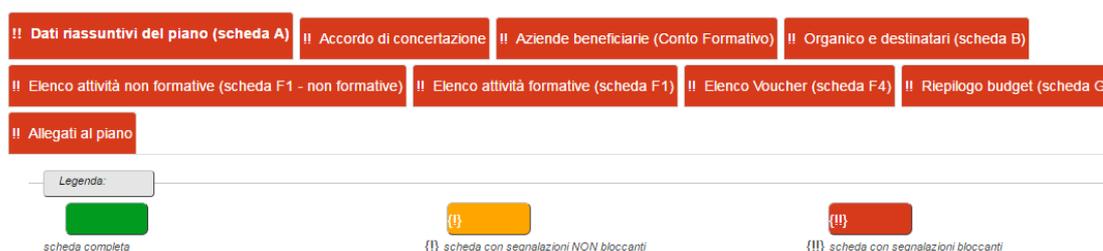
Si specifica che il Soggetto Presentatore potrà visualizzare gli Stati del piano differenti a seconda delle fasi in cui si trova il piano stesso. Ad esempio, in progettazione l'utente potrà visualizzare i seguenti stati:

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

## 4.2 Compilazione e Consultazione Formulario

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

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



## 4.3 Salva Scheda

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



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

## 4.4 Verifica Piano

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

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

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

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



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

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

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

## 4.5 Stampa Formulario

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

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



## 4.6 Validazione Piano

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

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



Premendo il tasto  il Sistema effettua le seguenti operazioni:

Validazione del Piano in relazione ai controlli abilitati per il formulario. Se l'esito di almeno uno dei controlli applicati risulta negativo, il Sistema, senza effettuare la

validazione del Piano, restituisce un messaggio all'utente informandolo che il progetto non può essere validato e che è necessario intervenire sulle schede/sezioni nelle quali è presente l'errore per renderle conformi ai controlli abilitati. Il piano non validato continua a rimanere in Acquisizione.

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

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

**Invio del Piano Formativo**

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

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

[Validazione Piano](#)

## 4.7 Completamento Invio Piano

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

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

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

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

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

## 4.8 Schede dettaglio Piano

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

[Stampa Piano](#)

# Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

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

Legenda:

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

## 4.9 Dati riassuntivi

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

### Dati riassuntivi del piano (scheda A)

Titolo del Piano			
<input type="text" value="prova"/>			
<small>Massimo 100 caratteri.</small>			
Referente			
<b>Cognome Referente *</b>	<b>Nome Referente *</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<small>Massimo 100 caratteri.</small>	<small>Massimo 100 caratteri.</small>		
<b>Telefono Referente *</b>	<b>E-mail Referente *</b>	<b>Fax Referente</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Massimo 16 caratteri.</small>	<small>Massimo 100 caratteri.</small>	<small>Massimo 16 caratteri.</small>	
Soggetto Proponente			
<b>Soggetto Proponente</b>		<input type="text"/>	
<input type="text" value="000000000000000000"/>		<input type="text"/>	
<input type="text" value="0"/>		<b>Codice fiscale</b>	
<input type="text"/>		<input type="text" value="0000000000000000"/>	
<b>Tipologia</b>			
<input type="text" value="Impresa beneficiaria"/>			

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

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

**Regioni**

Regione

**Tipologia di Piano**

Piano formativo Settoriale

**Finalità Piano**

Formazione ex lege (obbligatoria)  
Riqualificazione

+Aggiungi -Rimuovi \*

Aggiornamento  
Qualificazione

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

**Durata Prevista (in mesi)**

4

Massimo 3 caratteri.

**Utilizzo di Soggetto Terzo Delegato**

SI  No \*

**Utilizzo di Soggetto Partner**

SI  No \*

**Descrizione sintetica del piano formativo**

Caratteri rimanenti: 1984



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

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

**Altri Dati**

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

**Invio del Piano Formativo**

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

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

\* Campi obbligatori

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

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

**Piano "prova "**

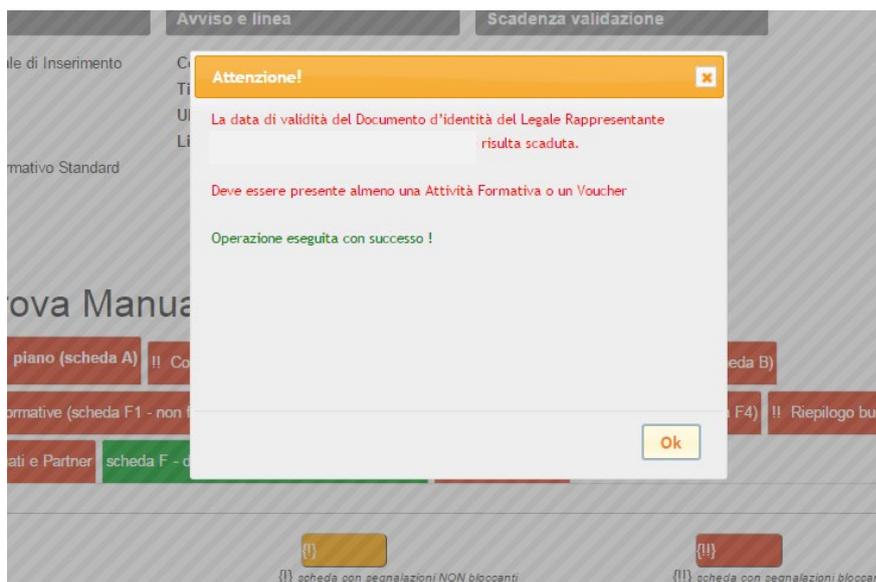
<b>!! Dati riassuntivi del piano (scheda A)</b>	<b>!! Accordo di concertazione</b>	<b>!! Aziende beneficiarie (Conto Formativo)</b>	<b>!! Organico e destinatari (scheda B)</b>
<b>!! Elenco attività non formative (scheda F1 - non formative)</b>	<b>!! Elenco attività formative (scheda F1)</b>	<b>!! Elenco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

Legenda:

<span style="background-color: green; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span> scheda completa	<span style="background-color: yellow; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span> {} scheda con segnalazioni NON bloccanti	<span style="background-color: red; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span> {!!} scheda con segnalazioni bloccanti
--	--	---

Inseriti tutti i dati occorre cliccare sul pulsante .

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



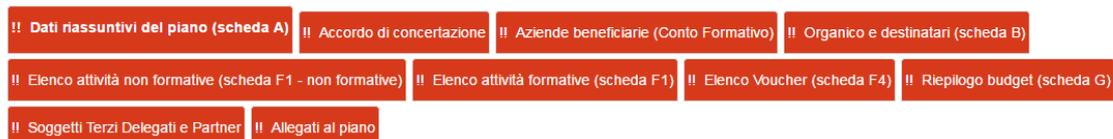
#### 4.10 Dati accordo di concertazione

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

 Stampa Piano

### Piano "Informatica gestionale e amministrativa"

#### Piano "prova "



## Dati accordo di concertazione

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

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

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

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

**Sezione Parte Sindacale**

**Tipologia Parte Sindacale \***

Seleziona ▼

**Denominazione Parte Sindacale \***

Massimo 255 caratteri.

**Data Concertazione \***

GG/MM/AAAA

**File Accordo \***

Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

**Data Raccomandata**

**Note di inserimento**

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

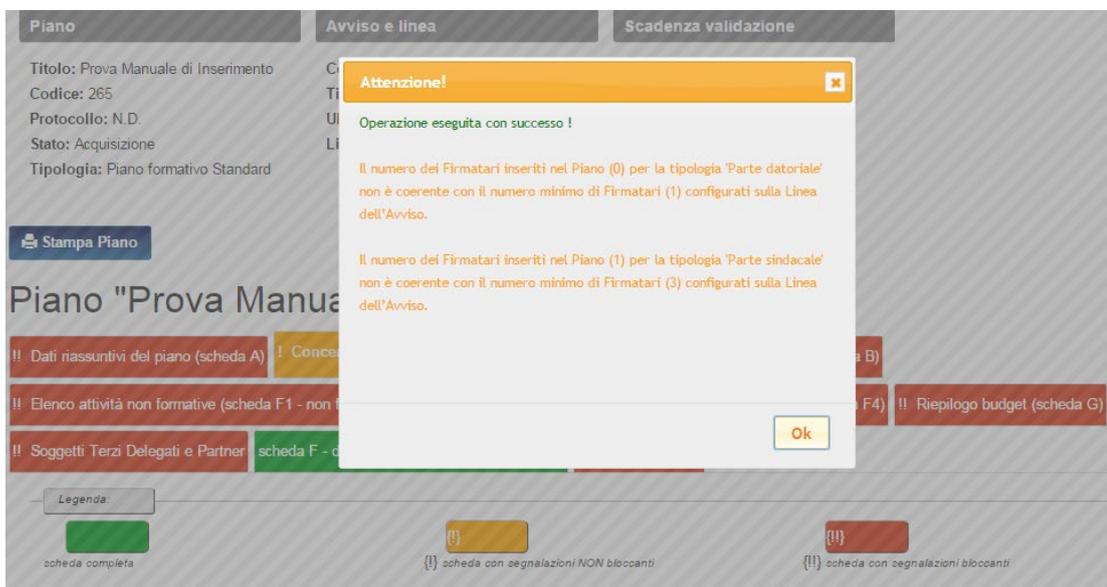
\* Campi obbligatori

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

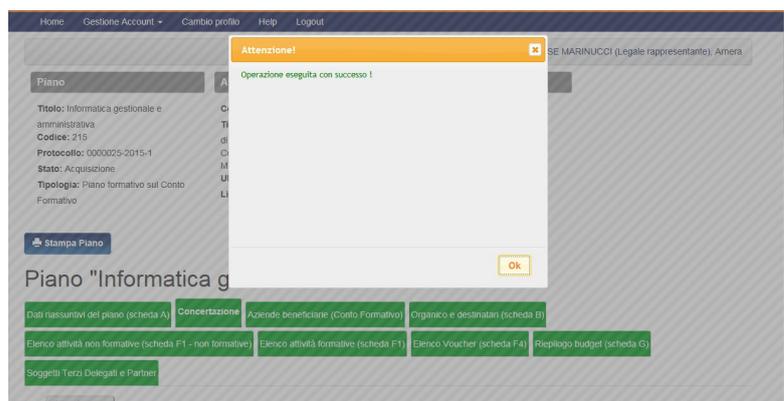
Si precisa che nel caso in cui l'accordo sindacale sia sottoscritto da altro soggetto delegato dal Legale rappresentante sarà necessario allegare la copia della delega come indicato nelle Linee Guida.

Il sistema controllerà il numero dei firmatari dell'accordo inseriti nella schermata e restituirà il seguente messaggio fino a quando non verrà caricato il numero minimo

richiesto dalle Linee Guida<sup>2</sup> ed anche la tab di riferimento sarà segnata in **Aracione** finchè non verrà caricato il numero minimo richiesto.



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



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

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

<sup>2</sup> Si ricorda che l'accordo sindacale deve prevedere la sottoscrizione da parte delle tre sigle sindacali afferenti al Fondo (Cgil, Cisl e Uil) e una firma dell'impresa beneficiaria o di un suo delegato.

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

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

\* Campi obbligatori

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

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

## 4.11 Aziende beneficiarie

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

### Aziende beneficiarie (Conto Formativo)

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

\* Campi obbligatori

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

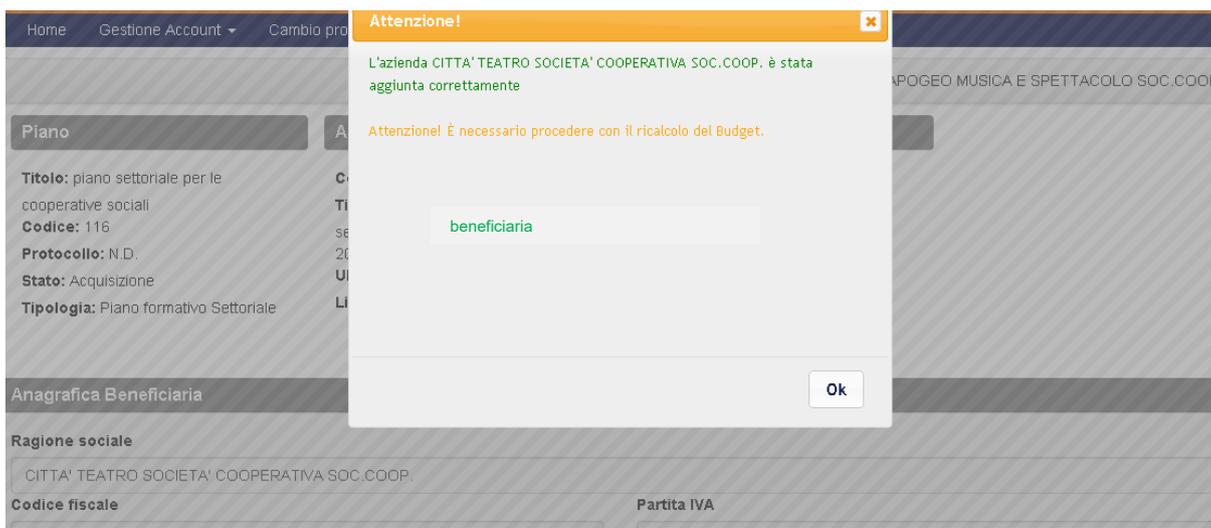
[← Torna indietro](#) [✓ Salva Scheda](#) [✓ Verifica Piano](#) [Stampa Piano](#)

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

Nuova azienda beneficiaria	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
	<small>Massimo 16 caratteri.</small>
<p>* Campi obbligatori</p> <p><a href="#">← Torna indietro</a> <a href="#">✓ Salva</a></p>	

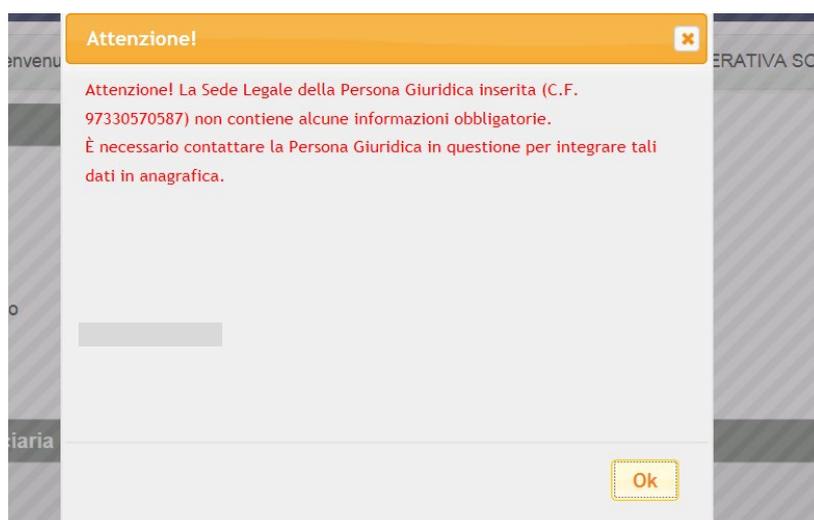
Si specifica che nel caso di un piano presentato dalla stessa impresa beneficiaria questa operazione non andrà effettuata perché il sistema inserirà in automatico la stringa con la denominazione dell'impresa.

Il Soggetto proponente dovrà caricare solo le informazioni mancanti.



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

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



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

**Anagrafica Beneficiaria**

**Ragione sociale**

**Codice fiscale** **Partita IVA**

**Matricole INPS partecipanti al Piano**

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

**+ Aggiungi Matricola INPS**

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

\* Campi obbligatori

**< Torna indietro** **✓ Salva**

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

Home Gestione Account Cambio pro **Attenzione!**

La matricola INPS 3214020543 è stata aggiunta correttamente

Ok

Matricola INPS: 3214020543

**Codice ATECO** **Descrizione codice ATECO**

O-92.31.0 CREAZIONI E INTERPRETAZIONI ARTISTICHE E LETTERARIE

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

**Matricola INPS:**

**Codice ATECO** **Descrizione codice ATECO**

N-85.31.0 ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE

**Elenco CCNL**

Nessun record trovato

**Aggiorna CCNL da Anagrafica**

\* Campi obbligatori

**< Torna indietro**

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

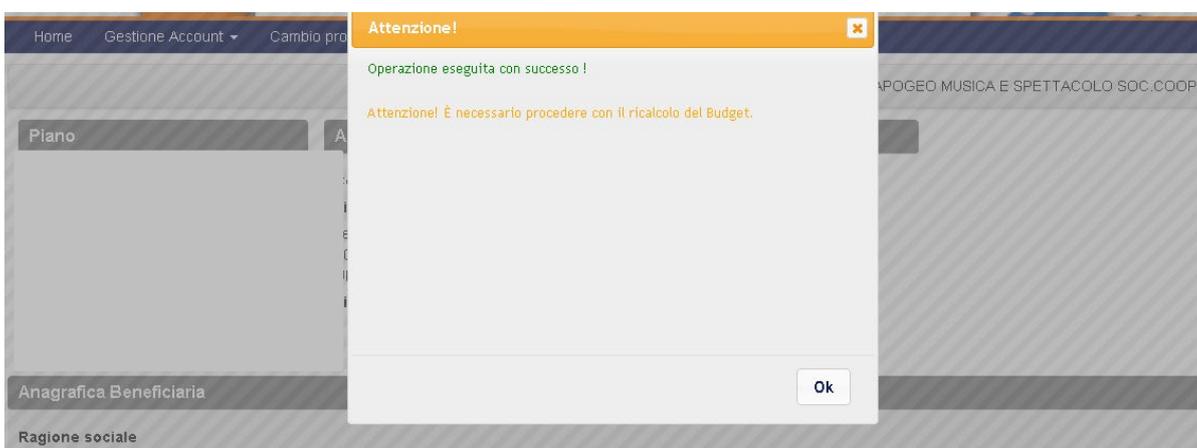
**Dati Piano Formativo**

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

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

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)



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



## Aziende beneficiarie (Conto Formativo)

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.12 Organico e destinatari

Selezionando il Tab "Organico e Destinatari" si accede alla funzionalità di inserimento dei destinatari che potrà essere effettuato cliccando sul tasto [Aggiorna Organico Beneficiaria Piano da Anagrafica](#).



## Organico e destinatari

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

Destinatari				
Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero	
Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova tipologia di Destinatari				
<a href="#">+Aggiungi</a>				

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

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

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

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

## Organico e destinatari

**Organico**

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

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

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

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

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

**Destinatari**

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero

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

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

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

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

Inserimento di destinatari della formazione in relazione alla beneficiaria:

--- Seleziona ---

Organico anagrafica beneficiaria

Regione

Regione

Abruzzo

\* Campi obbligatori

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

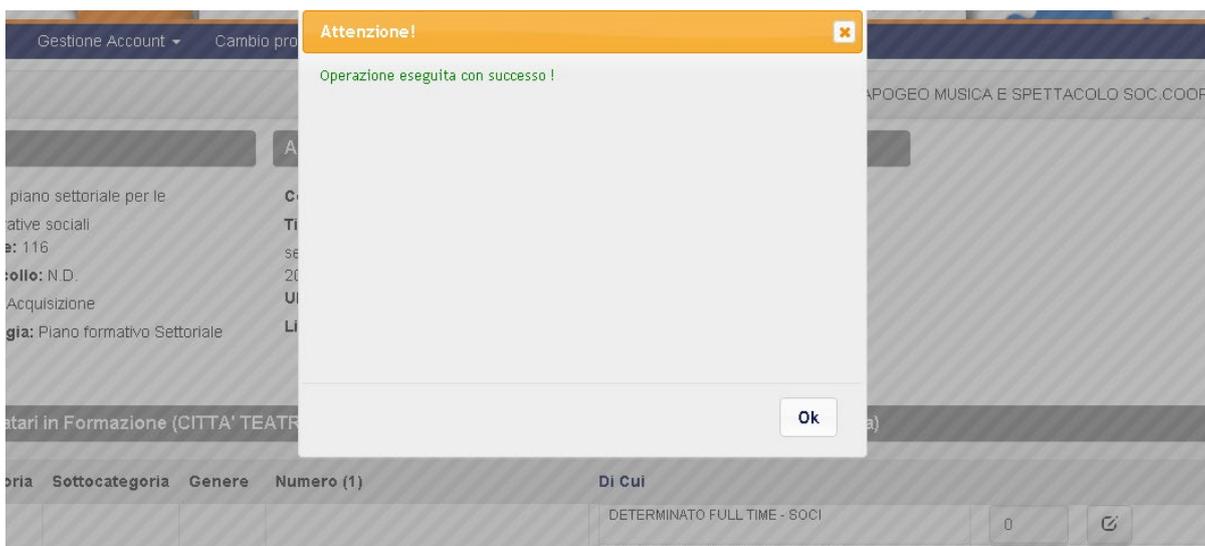
Destinatari			
Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
Campania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18
Sicilia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10
Sicilia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10
Puglia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3
Sardegna	<input type="text"/>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

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

Tipologia: Piano formativo Settoriale Linea: Linea 1

Destinatari in Formazione (Campania)						
Categoria	Sottocategoria	Genere	Numero (1)	Di Cui		
Dipendenti	DIRIGENTI	Maschile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
Dipendenti	IMPIEGATI	Femminile	0	DETERMINATO FULL TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO PART TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				DETERMINATO PART TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO FULL TIME - SOCI	<input type="text" value="20"/>	
				INDETERMINATO FULL TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO PART TIME - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				INDETERMINATO PART TIME - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				APPRENDISTI - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				APPRENDISTI - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - SOCI	<input type="text" value="0"/>	
				AMMORTIZZATORI SOCIALI - NON SOCI	<input type="text" value="0"/>	

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

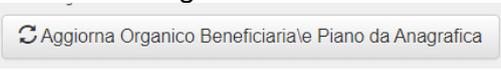


Anche in questo caso il sistema proporrà l'esito dell'operazione e gli eventuali controlli non ancora chiusi positivamente in attesa del completamento delle schede.

#### 4.12.1 Aggiornamento organico

Nel caso in cui un'impresa, a seguito di nuove assunzioni, debba aggiornare la sezione Organico per poi associarlo al piano formativo, deve seguire la procedura indicata nel Manuale utente Gestione anagrafica consultabile sul sito del Fondo alla sezione dedicata: [inserire link](#)

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

destinatari cliccando sul pulsante 

### Organico e destinatari (scheda B)

**Organico**

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

Aggiorna Organico Beneficiaria/e Piano da Anagrafica

**Destinatari**

Regione	Codice fiscale	Ragione sociale	Numero
Premiere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova tipologia di Destinatari			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">+Aggiungi</div>			

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

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

#### 4.13 Attività non formative

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

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

**+Aggiungi**

## Attività non formative

**Lista Attività**

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

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

**+Aggiungi**

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

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

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

### 4.13.1 Aggiungi attività

The screenshot shows the 'Attività non formative' form with a confirmation dialog box. The dialog box has a yellow header with the text 'Attenzione!' and a close button. The main message in the dialog is 'Attività aggiunta correttamente'. The background form is partially visible, showing the 'Piano' section with fields for 'Titolo', 'Codice', 'Protocollo', 'Stato', and 'Tipologia'. The 'Attività / Modulo' section is also visible, showing 'Attività: Attività non Formativa', 'Numero Progressivo: 1', and 'Denominazione:'. There is an 'Ok' button at the bottom right of the dialog box.

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

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

### 4.13.2 Dati Generali

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

## Attività non Formativa ""

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Dati Generali

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

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

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



### 4.13.3 Elenco Moduli non Formativi

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



## Attività non Formativa ""

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Moduli non Formativi

Lista Moduli				
Numero	Denominazione	Contenuto	Azione	Durata (Mesi)
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo non formativo</small>				
				
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Modulo non formativo</small>				

\* Campi obbligatori

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

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

## Dati Generali Modulo non Formativo

**Intestazione**

<b>Numero</b>	<b>Titolo</b>
1	
	Massimo 255 caratteri.

**Contenuto / Azione**

<b>Contenuto*</b>	<b>Azione*</b>

**Durata (mesi)**

3	*
	Massimo 3 caratteri.

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

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

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

### Attività non Formativa ""

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

Legenda:

<div style="background-color: #0070c0; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto; border: 1px solid #0070c0;"></div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">scheda completa</p>	<div style="background-color: #e67e22; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto; border: 1px solid #e67e22; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 8px; color: white;">{!}</span> </div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti</p>	<div style="background-color: #e67e22; width: 20px; height: 10px; margin: 0 auto; border: 1px solid #e67e22; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 8px; color: white;">{!!}</span> </div> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">{!!} scheda con segnalazioni bloccanti</p>
--	---	---

## Elenco Moduli non Formativi

**Lista Moduli**

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

+Aggiungi

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

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

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

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

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

### 4.13.4 Gestione Budget

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

# Attività non Formativa "attività non formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Gestione Budget

**Voci**

**Elabora Budget per l'intero Piano**

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

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

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

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

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

**+Aggiungi**

A1.7	Ricerche	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (2)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> Salva																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Voce Analitica *</th> <th>Costo Bene/Servizio (A)</th> <th>Importo Orario (B) **</th> <th>Numero Ore (C) **</th> <th>Importo Totale (T) **</th> <th>Tipologia di Rapporto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">                     Gli importi si intendono per singola edizione.                      ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>+Aggiungi</b></td> </tr> </tbody> </table>							Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A)	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto	Gli importi si intendono per singola edizione. ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.						<b>+Aggiungi</b>					
Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A)	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto																			
Gli importi si intendono per singola edizione. ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C). Il costo totale della Voce Analitica deve essere maggiore di zero.																								
<b>+Aggiungi</b>																								

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

A1.7	Ricerche	0,00	0,00	0,00	0,00		
		(2)					
Voce Analitica *	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto		
ricerca	5.000,00			Calcolato in automatico.	LIBERO PROFESSI	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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

The screenshot shows the same budget entry screen as above, but with a modal dialog box in the center. The dialog box has a yellow header with the text "Attenzione!" and a close button. The main content of the dialog box says "Operazione eseguita con successo!". At the bottom of the dialog box is an "Ok" button. The background of the screen is dimmed.

**Importi Complessivi**

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

Per elaborazioni sul budget circa i controlli e la ripartizione delle voci di costo del budget delle attività non formative sulle formative, selezionare il tasto "Elabora Budget per l'intero Piano". Si consiglia di effettuare quest'attività quando i dati inseriti nel budget sono consolidati e comunque prima dell'invio del Piano.

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

Dopo aver cliccato sul tasto e successivamente su tutte le schede diventeranno verdi segnalando il corretto completamento dell'inserimento dell'attività.

## Attività non Formativa "attività non formativa 1"

Legenda:



Una volta caricati i costi per le attività non formative il sistema in automatico attribuirà tali costi in quota parte sulle attività formative previste in base al loro valore economico. Se l'attribuzione proposta dal sistema soddisfa il Soggetto proponente non dovrà effettuare nessuna modifica altrimenti dovrà intervenire manualmente attraverso la

scheda “Gestione Budget” all’interno di ogni singola attività formativa; per la specifica tecnica di tale procedura si rimanda alla successiva sezione relativa alle attività formative.

#### 4.14 Attività formativa

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

##### 4.14.1 Aggiungi attività

Per aggiungere un’attività occorre cliccare sul tasto  .

### Elenco attività formative (scheda F1)

**Lista Attività**

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

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



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

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

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

##### 4.14.2 Dati Generali

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

## Dati Generali

**Intestazione**

Codice	Titolo *
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="prova"/>
	<small>Massimo 255 caratteri.</small>
Numero Moduli	Numero di allievi in formazione complessivi per tutte le edizioni
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
Numero ore attività (A)	Numero ore complessivo (A*n. edizioni)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Obbligo di Legge**

Sì  No \*

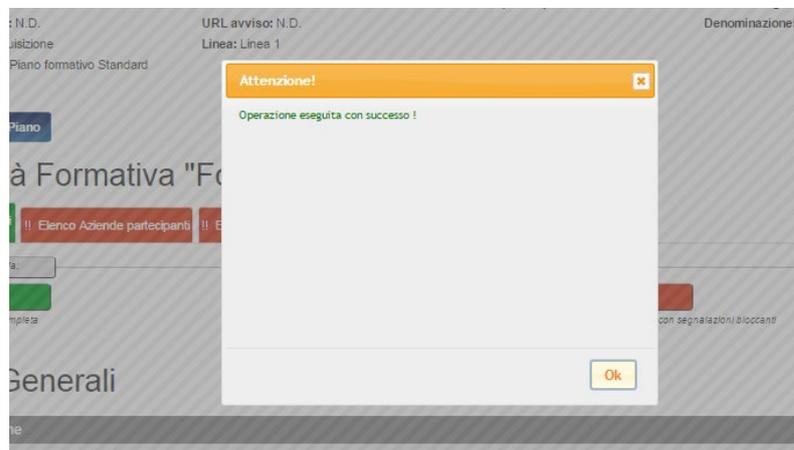
**Certificazione Attività**

Sì  No \*

**Numero Edizioni**

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

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



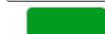
### 4.14.3 Elenco Aziende partecipanti

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

## Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Aziende partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti	

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

+Aggiungi

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

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

\* Campi obbligatori

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

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

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

Inserimento Azienda Partecipante

Azienda Partecipante \*

Seleziona

Numero dei Partecipanti previsti per l'attività \*

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

Al termine dell'inserimento, cliccando sul tasto [✓ Salva](#), il Sistema riporterà nella schermata iniziale l'elenco delle imprese inserite ed il numero dei partecipanti coinvolti.

Occorrerà ripetere la procedura per ogni azienda partecipante.

## Elenco Aziende partecipanti

Lista aziende partecipanti

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti	
			5	x
			5	x
			5	x
			5	x

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

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

\* Campi obbligatori

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

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

#### 4.14.4 Elenco Moduli Formativi

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

**+Aggiungi**

#### Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

#### Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli

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

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

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

#### 4.14.5 Aggiungi modulo

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

#### Dati Generali Modulo Formativo

Intestazione

Numero  Titolo \*

Massimo 255 caratteri.

Tematica Formativa  \*

Modalità Erogazione  \*

Orario svolgimento formazione

Formazione in orario di lavoro

Formazione fuori orario di lavoro

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

**Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo**

00:00 \*

Massimo 7 caratteri. HH:mm

**Elenco fasce docenti per singolo allievo/gruppo**

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

**Elenco profili codocenti per singolo allievo/gruppo**

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

**Elenco profili tutor per singolo allievo/gruppo**

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

**Individuale/Gruppo**

**Modalità Formazione \***

Individuale  
 Gruppo

Attenzioni / I dati inseriti devono essere relativi al singolo modulo per la singola edizione.

**\* Campi obbligatori**

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

**Numero ore formazione per singolo allievo/gruppo**

00:00 \*

Massimo 7 caratteri. HH:mm

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

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

**Sezione Fasce Docenti**

**Fascia Docente \***

Fascia A/Senior

**Tipologia di Rapporto \***

-- Seleziona --

**Ore di Docenza Previste \***

00:00

HH:mm

**Costo Orario Docente \***

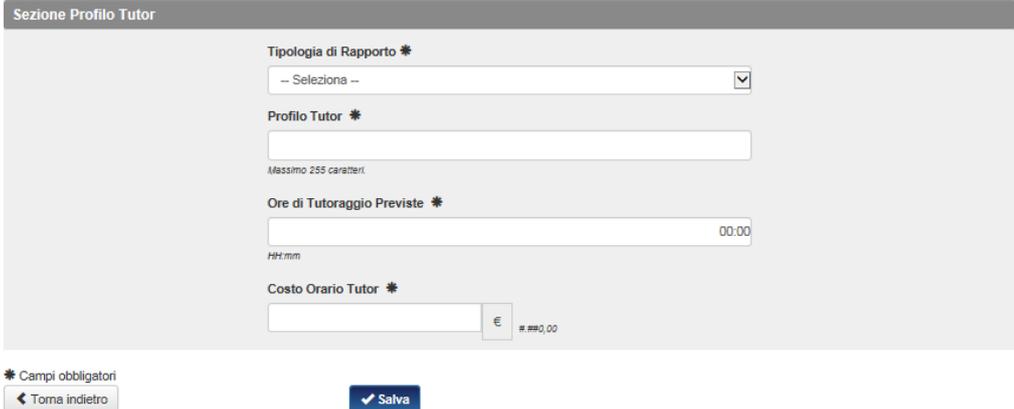
€ ###0,00

\* Campi obbligatori

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

Terminata l'operazione cliccare sul tasto .

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



**Sezione Profilo Tutor**

Tipologia di Rapporto \*  
-- Seleziona --

Profilo Tutor \*  
Massimo 255 caratteri

Ore di Tutoraggio Previste \*  
00:00  
HH:mm

Costo Orario Tutor \*  
€ ###0,00

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#) [✓ Salva](#)

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

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

Si precisa che alcune modalità formative sono già impostate come attività di gruppo ad esempio l'aula. Il Soggetto proponente deve caricare i dati in questa sezione con attenzione in quanto le informazioni inserite serviranno in fase di gestione del piano per i calendari e per i registri<sup>3</sup>.

Al completamento della procedura i tab saranno di colore verde.

### Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:

 scheda completa

 scheda con segnalazioni NON bloccanti

 scheda con segnalazioni bloccanti

### Elenco Moduli Formativi

Lista Moduli

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

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

\* Campi obbligatori

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

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

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

## 4.14.6 Gestione Budget

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

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

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

Legenda:

  scheda completa

  ([]) scheda con segnalazioni NON bloccanti

  ([]) scheda con segnalazioni bloccanti

### Gestione Budget

Voci

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

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

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

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

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

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

### Attività Formativa "attività formativa 1"

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

Legenda:

  scheda completa

  ([]) scheda con segnalazioni NON bloccanti

  ([]) scheda con segnalazioni bloccanti

### Gestione Budget

Voci

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4.15 Voucher

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

### Elenco Voucher (scheda F4)

Numero Progressivo	Denominazione	Ente erogatore	Profilo Utente	Tempi frequenza (ore)	Numero destinatari	Costo unitario del voucher	Costo unitario finanziato dal piano
Premiere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere un nuovo Voucher <input type="button" value="+Aggiungi"/>							
Premiere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività Voucher							

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

Si apriranno 5 schede che esaminiamo di seguito nel dettaglio.

#### 4.15.1 Dati Generali Voucher

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

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

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

### Dati Generali Voucher

**Intestazione**

**Codice** 
**Titolo \***   
Massimo 255 caratteri.

**Numero Moduli**

**Certificazione**

Sì  No \*

**Profilo**

Massimo 255 caratteri.

**Tempi frequenza in ore**

\*  
Massimo 4 caratteri.

**Costo unitario del voucher**

€ (#.##0,00) \*

**Costo unitario finanziato del piano**

€ (#.##0,00) \*

**Numero destinatari**

**Presente su catalogo regionale**

Sì  No \*

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

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



#### 4.15.2 Ente Erogatore

In questa scheda si possono inserire i dati relativi all'ente erogatore<sup>4</sup>. Una prima sezione riguarda l'anagrafica dell'ente, indicare poi i dati relativi alla sua sede legale e la tipologia di accreditamento che deve essere scelta tra le opzioni riportate nel menu a tendina.

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

## Ente Erogatore

**Anagrafica**

**Ragione sociale \***

Massimo 255 caratteri.

**Partita IVA \*** **Codice fiscale \***

Massimo 11 caratteri. Massimo 16 caratteri.

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

**Accreditamento**

**Tipo Accreditamento \***

▼

- Altro
- Certificato UNI EN ISO
- Fon.Coop
- Istituto Scolastico o Università
- Istituto Scolastico Privato o Università Privata
- Ministero dei Trasporti
- Ministero della Salute
- Ministero di Grazia e Giustizia
- MIUR
- Regione Italiana

**Accreditamento**

**Tipo Accreditamento \***

▼

Altro

**Descrizione Altro \***

Massimo 500 caratteri.

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

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

\* Campi obbligatori

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

**Sede Legale**

**Sito internet**

(http://www.nomesito.it)

**Indirizzo \***

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

**Seleziona Comune**

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

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

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

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

**Selezione Luogo**

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

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

### 4.15.3 Elenco Aziende Partecipanti

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

Legenda:



scheda completa



{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti



{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Aziende Partecipanti

**Lista aziende partecipanti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti	
<p><small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Partecipante</small></p> <p><input type="button" value="+Aggiungi"/></p> <p><small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda partecipante</small></p>				

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

\* Campi obbligatori

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

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

## Elenco Aziende Partecipanti

**Lista aziende partecipanti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Numero partecipanti coinvolti	
			1	<input type="button" value="x"/>
			1	<input type="button" value="x"/>
			1	<input type="button" value="x"/>

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

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

\* Campi obbligatori

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

#### 4.15.4 Elenco Moduli Formativi

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

##### Attività Voucher "voucher 1"



##### Elenco Moduli Formativi



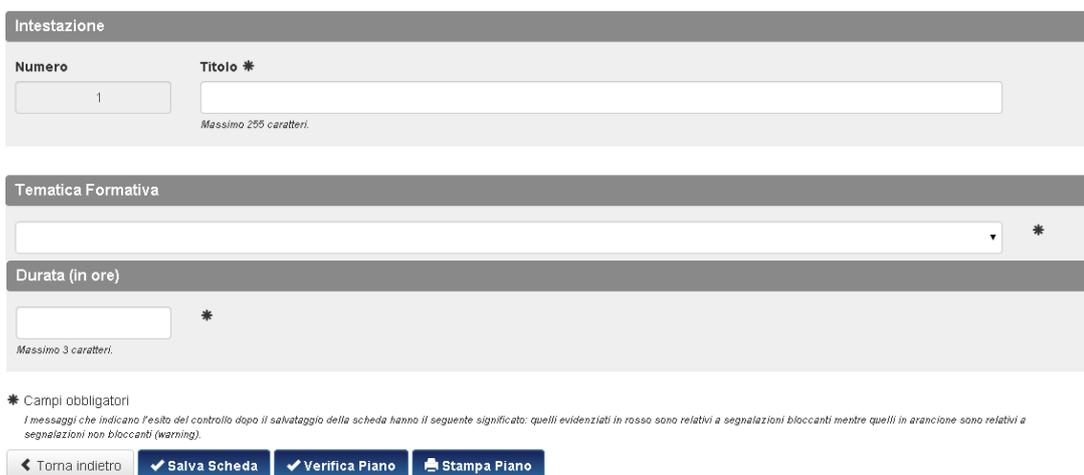
#### 4.15.5 Aggiungi modulo

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

##### Modulo Voucher ""



##### Dati Generali Modulo Formativo



#### 4.15.6 Gestione Budget

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

Dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati bisognerà cliccare su **Elabora Budget per l'intero Piano** per aggiornare il piano.

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

## Attività Voucher "voucher 1"

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

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

## Gestione Budget

Voci

**Elabora Budget per l'intero Piano**

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

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

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

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

## 4.16 Riepilogo Budget

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

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

## Riepilogo budget (scheda G)

Voci					
<a href="#">Elabora Budget per l'intero Piano</a>					
 per mostrare/nascondere tutte le Voci Analitiche della sezione		 per mostrare/nascondere le Voci Analitiche di una voce			
<small>(1) Voce calcolata automaticamente dal sistema in base ai dati inseriti nelle altre schede.</small>					
Codice	Descrizione	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	Percentuale (##0,00 %)	
<b>A</b>	<b>Costi diretti e indiretti piano</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>A1</b>	<b>Attività propedeutiche ad iniziative formative</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
A1.1	Ideazione e progettazione	0,00	0,00	0,00	
A1.2	Pubblicità e promozione	0,00	0,00	0,00	
A1.3	Selezione - Orientamento	0,00	0,00	0,00	
A1.4	Bilanci competenze	0,00	0,00	0,00	
A1.5	Progettazione ed elaborazione materiale didattico	0,00	0,00	0,00	
A1.6	Progettazione materiale didattico e servizi informatici (F.A.D.)	0,00	0,00	0,00	
A1.7	Ricerche	0,00	0,00	0,00	
A1.8	Formazione formatori	0,00	0,00	0,00	
A1.9	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00	
A1.10	Altro	0,00	0,00	0,00	
<b>A2</b>	<b>Realizzazione delle attività formative</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
A2.1	Docenza	0,00	0,00	0,00	
A2.2	Codocenza	0,00	0,00	0,00	
A2.3	Tutoraggio	0,00	0,00	0,00	
A2.4	Sostegno all'utenza svantaggiata	0,00	0,00	0,00	
A2.5	Materiale didattico	0,00	0,00	0,00	
A2.6	Noleggi (aule e materiali)	0,00	0,00	0,00	
A2.7	Commissioni d'esame / certificazione competenze	0,00	0,00	0,00	
A2.8	Voucher formativi individuali	0,00	0,00	0,00	(1)
A2.9	Realizzazione F.A.D.	0,00	0,00	0,00	
A2.10	Residenzialità e trasporti	0,00	0,00	0,00	
A2.11	Altro	0,00	0,00	0,00	

<b>A3</b>	<b>Coordinamento</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
A3.1	Personale interno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A3.2	Servizi esterni	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A3.3	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A3.4	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>A4</b>	<b>Lavoratori in formazione</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
A4.1	INAIL e assicurazioni	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A4.2	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>A6</b>	<b>Attività in itinere e finali</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
A6.1	Monitoraggio	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A6.2	Valutazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A6.3	Convegni/seminari finali	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A6.4	Diffusione dei risultati	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A6.5	Altro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
A6.6	Residenzialità e trasporti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>B</b>	<b>Costi indiretti di funzionamento</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>B1</b>	<b>Costi indiretti di funzionamento</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
B1.1	Amministrazione/rendicontazione personale esterno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.3	Gestione sedi	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.4	Costo fidejussione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.6	Spese notarili/vidimazione registri	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
B1.7	Altri costi di gestione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>C</b>	<b>Costo dei lavoratori in formazione</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>C1</b>	<b>Costo dei lavoratori in formazione</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>Totale</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

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

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

**Importi Complessivi**

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

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

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

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

## Piano "Inserimento Catalogo"

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

!! Scheda eventuale Costo del lavoro (se previsto)    !! **Catalogo Voucher**    !! Riepilogo budget (scheda G)

Cliccando su questa schermata l'utente potrà consultare i corsi presentati dai soggetti erogatori approvati e pubblicati dal Fondo nonché consultabili liberamente nella vetrina pubblica sul sito istituzionale del Fondo.

### Catalogo Voucher

**Elenco Voucher previsti/inseriti nel piano**

Codice Corso	Titolo Corso	Tipologia di funzione a cui afferisce il corso	Durata complessiva	Numero Partecipanti
Nessun risultato trovato.				

**Ricerca Voucher**

Ragione Sociale:       Codice Fiscale Ente:       Titolo Corso:

Codice Voucher:       Tipologia Funzione:       Dettaglio Tipologico:

[Cerca](#)

**Risultati della ricerca**

<input type="checkbox"/>	Codice Corso	Titolo Corso	Tipologia di funzione a cui afferisce il corso	Costo Partecipante	Numero Moduli
Nessun risultato trovato.					

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

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

L'utente può compilare uno o più campi di ricerca; se i campi non vengono valorizzati l'utente può comunque cliccare sul pulsante di ricerca: il sistema restituirà l'elenco di tutti i corsi approvati dal Fondo. Si consiglia di effettuare la ricerca dei corsi dalla vetrina pubblicata sul sito e nel formulario ricercare solo il corso già individuato attraverso gli appositi campi di ricerca.

			certificazioni ed abilitazioni professionali, nonché all'assolvimento di obblighi formativi derivanti da norma pubblica o privata		
<input checked="" type="checkbox"/>	CV_0242_2024_02_02_2580	Formazione Generale e Specifica Lavoratori D.L.gs. 81/08 Rischio Basso	Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali, nonché all'assolvimento di obblighi formativi derivanti da norma pubblica o privata	105,00	2
<input type="checkbox"/>	CV_0242_2024_02_02_2581	Formazione Generale e Specifica Lavoratori D.L.gs. 81/08 Rischio Medio	Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali, nonché all'assolvimento di obblighi formativi derivanti da norma pubblica o privata	160,00	3
<input type="checkbox"/>	CV_0242_2024_02_02_2582	Formazione Generale e Specifica Lavoratori D.L.gs. 81/08 Rischio Alto	Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali, nonché all'assolvimento di obblighi formativi derivanti da norma pubblica o privata	220,00	4
<input checked="" type="checkbox"/>	CV_0242_2024_02_02_2583	Aggiornamento lavoratori D.L.gs. 81/08 Rischio Basso/Medio/Alto	Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali, nonché all'assolvimento di obblighi formativi derivanti da norma pubblica o privata	85,00	2
<input type="checkbox"/>	CV_0254_2024_02_02_2638	INSTALLATORE E MANUTENTORE STRAORDINARIO DI TECNOLOGIE ENERGETICHE ALIMENTATE DA FER SISTEMI FOTOVOLTAICI E FOTOTERMEOELETRICI	Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali, nonché all'assolvimento di obblighi formativi derivanti da norma pubblica o privata	1.083,75	7

**Aggiungi Selezionati**

Una volta selezionati uno o più corsi l'utente tramite il pulsante **Aggiungi Selezionati** li potrà inserire nella sezione dei voucher prescelti e oggetto del piano formativo; il sistema in automatico riporterà tutte le informazioni relative al corso già inserite dal soggetto erogatore;

L'utente dovrà a questo punto completare alcuni dati relativamente ai corsi prescelti (costo finanziato, numero partecipanti...).

## Catalogo Voucher

**Elenco Voucher previsti/inseriti nel piano**

Codice Corso	Titolo Corso	Tipologia di funzione a cui afferisce il corso	Durata complessiva	Numero Partecipanti	
CV_0242_2024_02_02_2580	Formazione Generale e Specifica Lavoratori D.L.gs. 81/08 Rischio Basso	Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali, nonché all'assolvimento di obblighi formativi derivanti da norma pubblica o privata	8.00		<input type="checkbox"/>
CV_0242_2024_02_02_2583	Aggiornamento lavoratori D.L.gs. 81/08 Rischio Basso/Medio/Alto	Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali, nonché all'assolvimento di obblighi formativi derivanti da norma pubblica o privata	8.00		<input type="checkbox"/>

**Ricerca Voucher**

**Ragione Sociale:** 
**Codice Fiscale Ente:** 
**Titolo Corso:**

**Codice Voucher:** 
**Tipologia Funzione:** 
**Dettaglio Tipologico:**

**Cerca**

Per completare il caricamento dei dati sarà sufficiente cliccare o sul codice corso o sul titolo e accedere alle tab di dettaglio.

!! Dati Generali Corso
Ente Erogatore
Elenco Moduli Corso
!! Elenco Aziende Partecipanti
!! Gestione Budget

**Legenda:**

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

Nella tab Dati generali l'utente dovrà inserire il costo finanziato per partecipante e la specifica se il costo è comprensivo d'Iva o se il costo è scontato rispetto al costo per partecipante previsto da catalogo.

## Dati Generali Corso

**Costo Partecipante (da compilare a cura dell'utente)**

Costo scontato per partecipante	IVA detraibile per il soggetto beneficiario * <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	Costo per partecipante
<input type="text" value="0,00"/> € (###0,00)		<input type="text" value="960,00"/> € (###0,00)
Costo per partecipante con IVA	Costo Finanziato per partecipante *	
<input type="text" value="0,00"/> € (###0,00)	<input type="text" value="0,00"/> € (###0,00)	

Premere sul pulsante "Salva scheda" per aggiornare il Costo per partecipante con IVA

N.B il campo costo per partecipante si riporta il costo del voucher approvato da Catalogo

Il campo "Costo per partecipante con IVA" è obbligatorio solo nel caso in cui l'utente indichi che per l'impresa beneficiaria l'IVA è indetraibile (quindi un costo). In questo caso dovrà essere calcolata l'importo del voucher comprensivo di IVA e tale importo potrà corrispondere al costo richiesto al Fondo. Nel caso in cui per il soggetto beneficiario, nei cui confronti il soggetto erogatore del corso, emetterà fattura, l'iva sia detraibile si potrà indicare direttamente il costo finanziato per partecipante.

Nel caso in cui siano previste più imprese beneficiarie che hanno situazioni diverse rispetto all'IVA (per una detraibile e per l'altra indetraibile) il corso dovrà essere inserito separatamente (diversi record).

Di seguito alla schermata si visualizzerà il dettaglio del corso come inserito nel catalogo.

Una volta compilati i dati Generali l'utente dovrà completare la tab Elenco Aziende partecipanti aggiungendo il numero dei partecipanti per azienda a quello specifico corso.

!! Dati Generali Corso
Ente Erogatore
Elenco Moduli Corso
!! Elenco Aziende Partecipanti
!! Gestione Budget

**Legenda:**

scheda completa

{!} scheda con segnalazioni NON bloccanti

{!!} scheda con segnalazioni bloccanti

## Elenco Aziende Partecipanti

**Lista aziende partecipanti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Numero partecipanti coinvolti	
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Azienda Partecipante</small>			
<input type="button" value="+Aggiungi"/>			

\* Campi obbligatori

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

← Toma indietro
✓ Salva Scheda
✓ Verifica Piano
Stampa Piano

Una volta terminato il caricamento sarà sufficiente accedere alla tab gestione Budget per ricalcolare il budget. Il sistema calcolerà in automatico il costo complessivo per voucher che verrà riportato nella relativa voce di costo.

Legenda:

  scheda completa

  {} scheda con segnalazioni NON bloccanti

  {} {} scheda con segnalazioni bloccanti

## Gestione Budget

**Voci**

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

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

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

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)	
A	Costi diretti e indiretti piano	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2	Realizzazione delle attività formative	0,00	0,00	0,00	0,00	
A2.8	Voucher formativi individuali	0,00	0,00	0,00	0,00	(1) <input type="button" value="Salva"/>
<b>Totale</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

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

Si specifica che in questa schermata dovrà essere inserito l'importo nella terza colonna di cui cofinanziamento solo nel caso in cui il costo del voucher sia più alto del contributo massimo per azienda o nel caso la differenza rimanga un costo per l'azienda.

Si precisa che in caso di necessità di inserimento del cofinanziamento, ad esempio, perchè l'impresa beneficiaria ha optato per il Reg. 651/2014 è possibile inserire il costo dei lavoratori in formazione nella specifica sezione e voce di budget. Tale importo va inserito anche nella scheda B Aziende beneficiarie.

## Scheda eventuale Costo del lavoro (se previsto)

**Costo del lavoro** Elenco attività non formative

Numero Identificativo	Numero Progressivo	Denominazione
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non Formative</small>		
<input type="button" value="+Aggiungi"/>		
<small>Premere sul pulsante identificato dal simbolo + per aggiungere una nuova Attività non formative</small>		

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

Una volta aggiunta la schermata sarà necessario entrare nella scheda del Budget ed inserire il costo del mancato reddito cliccando sul pulsante mostra/nascondi voce analitica dei costi dei lavoratori e aggiungere l'importo,

A questo punto come da segnalazione del sistema sarà necessario riportare tale costo nella Tab Aziende Beneficiarie del piano.

Il sistema controllerà che gli importi inseriti corrispondano a quelle indicati nella scheda del Budget.

Al termine del caricamento corretto di tutte i dati nel piano tutte le tab diventeranno verdi e si potrà procedere come per tutti i piani alla validazione e alla sottoscrizione della documentazione per la presentazione dei piani.

## 4.17 Soggetto Terzo Delegato e Partner

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

### Soggetti Terzi Delegati e Partner

Lista Soggetti

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

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

+Aggiungi

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

\* Campi obbligatori

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

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

Per inserire un soggetto terzo delegato /partner occorre cliccare sul tasto [+Aggiungi](#).

Soggetti Terzi Delegati e Partner

**Codice Fiscale \***

Massimo 16 caratteri.

**Partita IVA \***

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

**Tipologia \***

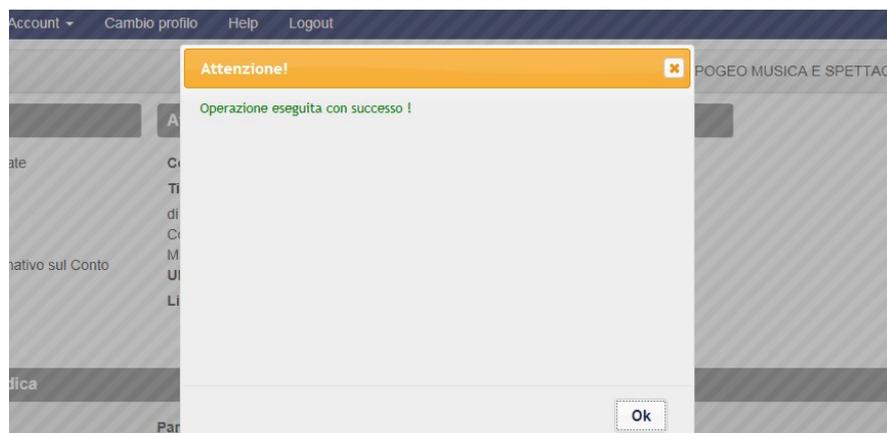
- Seleziona
- Delegato
- Partner

✓ Salva

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)

Dopo aver cliccato sul tasto [✓ Salva](#) il sistema darà riscontro dell'avvenuta operazione.



## Soggetti Terzi Delegati e Partner

**Lista Soggetti**

Denominazione/Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia	
			Delegato	X

+Aggiungi

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

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

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

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

**Dati Persona Giuridica**

Codice fiscale \*  Partita IVA \*  Ragione sociale \*

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

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

---

**Tipologia Soggetto Giuridico**

Tipologia \*

---

**Sede Legale**

Indirizzo Sede Legale \*  CAP Sede Legale \*

Massimo 255 caratteri Massimo 5 caratteri

Provincia Sede Legale \*  Comune Sede Legale \*

Massimo 10 caratteri Massimo 100 caratteri

Telefono Sede Legale \*  Indirizzo Mail Sede Legale

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

Fax Sede Legale \*  Sito Internet Sede Legale

Massimo 10 caratteri

[✓ Seleziona Luogo sede legale](#)

---

**Dati Legale Rappresentante**

Nome \*  Cognome \*  Data di Nascita \*

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri GG/MM/AAAA

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

Massimo 10 caratteri

Genere \*  Codice Fiscale \*

Massimo 10 caratteri

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata  Posta Elettronica Semplice \*

Massimo 100 caratteri Massimo 100 caratteri

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

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)
[✓ Salva](#)

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

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

**Budget**

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

\* Campi obbligatori

[← Torna indietro](#)
[✓ Salva](#)

Per le sole attività formative che prevedono l'affidamento a soggetti terzi di specifici incarichi i costi devono essere inseriti obbligatoriamente nel budget dell'attività

delegata in corrispondenza della voce di costo delegata attraverso il pulsante "mostra/nascondi voci di costo".

## Gestione Budget

Codice	Descrizione	Importo singola edizione € (###0,00)	Importo complessivo € (###0,00)	di cui cofinanziato per singola edizione € (###0,00)	di cui cofinanziato complessivamente € (###0,00)																													
A	Costi diretti e indiretti piano	133,14	1.331,40	0,00	0,00																													
A2	Realizzazione delle attività formative	133,14	1.331,40	0,00	0,00																													
A2.1	Docenza	95,60	956,00	0,00	0,00																													
<p>Attenzione! La somma delle Voci Analitiche non corrisponde al totale della voce in quanto sono indicati solo gli importi delegati.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Voce Analitica</th> <th>Costo Bene/Servizio (A) **</th> <th>Importo Orario (B) **</th> <th>Numero Ore (C) **</th> <th>Importo Totale (T) **</th> <th>Tipologia di Rapporto</th> <th>Delegato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> <p>Gli importi si intendono per singola edizione. ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C).</p> </td> </tr> <tr> <td>A2.2</td> <td>Codocenza</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>A2.3</td> <td>Tutoraggio</td> <td>37,54</td> <td>375,40</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>							Voce Analitica	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto	Delegato	<p>Gli importi si intendono per singola edizione. ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C).</p>							A2.2	Codocenza	0,00	0,00	0,00		0,00	A2.3	Tutoraggio	37,54	375,40	0,00		0,00
Voce Analitica	Costo Bene/Servizio (A) **	Importo Orario (B) **	Numero Ore (C) **	Importo Totale (T) **	Tipologia di Rapporto	Delegato																												
<p>Gli importi si intendono per singola edizione. ** Costo totale Voce Analitica (T) = A + (B * C).</p>																																		
A2.2	Codocenza	0,00	0,00	0,00		0,00																												
A2.3	Tutoraggio	37,54	375,40	0,00		0,00																												

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

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

## 4.18 Allegati al piano formativo

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

### Piano "Prova 16 marzo 2016"

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

Legenda:  
 scheda completa

 scheda con segnalazioni NON bloccanti

 scheda con segnalazioni bloccanti

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

## Allegati al piano



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

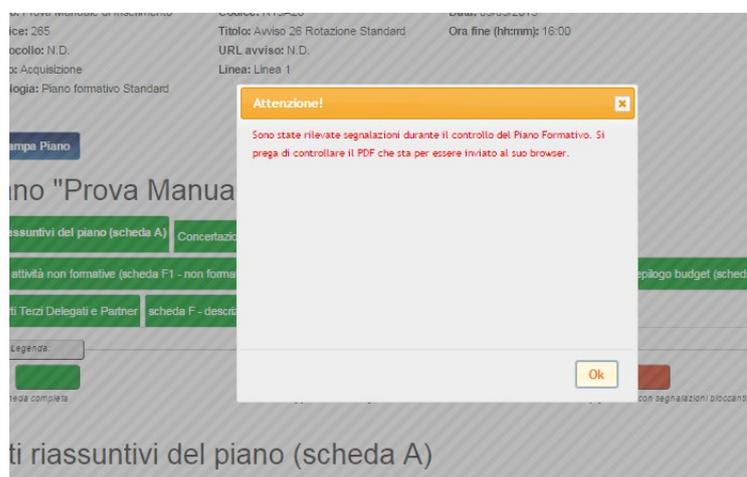
Dopo aver scelto e selezionato i file da inserire cliccare su **Allega** e quindi su **Salva Scheda** per confermare l'inserimento.

### 4.19 Verifica piano

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

Dopo aver completato in modo corretto l'inserimento dei dati nel sistema è possibile cliccare sul tasto **Verifica Piano** per verificare lo stato di inserimento dei dati ed eventuali errori riscontrati dal sistema.

Nel caso in cui l'inserimento non fosse correttamente completato il sistema invierà un *alert* ed elaborerà un file pdf riassuntivo delle incongruenze presenti nel piano e segnalerà anche dove poter intervenire per risolvere la problematica.



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

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

### 4.20 Validazione e presentazione piano

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

**Invio del Piano Formativo**

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

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



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

**Utilizzo di Soggetto Partner**

Sì  No \*

**Invio del Piano Formativo**

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

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

**Message dialog:** Messaggio dalla pagina Web

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

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

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

Dopo aver validato apparirà la conferma dell'avvenuta validazione.

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua nelle Imprese cooperative

Home Gestione Account Cambio profilo Help Logout

**Attenzione!**

Il piano Prova cofinanziamento e stato validato con successo !

**Piano**

Titolo: Prova cofinanziamento  
Codice: 234  
Protocollo: 0000030-2015-1  
Stato: Validato  
Tipologia: Piano formativo sul Conto Formativo

Presentatore: Coop 2001  
Pres. It: 09/03/2015  
Alle (hh:mm): 15:25

Piano 234 validato con successo in data 10/03/2015 ora 13:51 Numero protocollo assegnato: C15A13-2015-0000030-2015-1 Si ricorda di completare la procedura di presentazione del piano caricato, nell'apposita sezione, la domanda di contributo del soggetto presentatore del piano e le dichiarazioni delle imprese beneficiarie del piano correttamente sottoscritte.

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

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

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)

In seguito alla validazione l'utente potrà visualizzare il tasto  per la consultazione in sola lettura dei dati inseriti nel piano, il tasto  per salvare

una copia in pdf ed il tasto  per salvare una ricevuta sempre in formato pdf.

## **Ricevuta Invio Piano**

### **COFRUCA - PIANO FORMATTIVO 2025**

**PROTOCOLLO:** C25A23-2025-0000355  
**VALIDATO IL:** 13 Marzo 2025 **19:02:27**  
**PRESENTATO IL:** 14 Marzo 2025 **13:54:02**

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

**Template Dichiarazione Proponente** ⓘ

Dichiarazione Proponente firmata \*



(Dimensione massima: 20 MB)



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



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

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

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

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

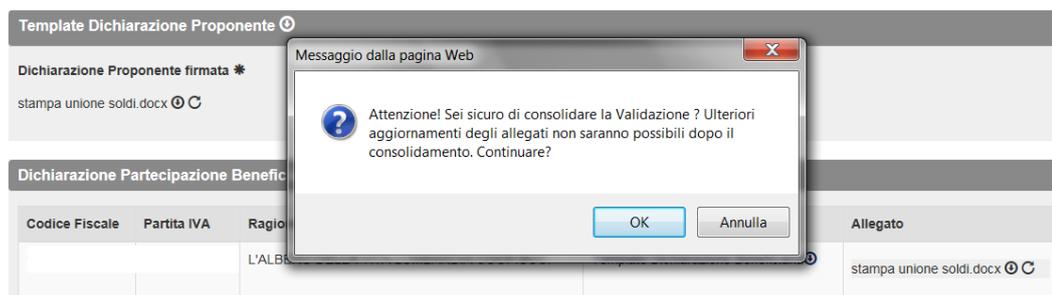
			<a href="#">Template Dichiarazione Beneficiaria</a>	<input type="text" value="C:\Users\pc4\Sfoglia..."/> (Dimensione massima: 20 MB)
--	--	--	---	---

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

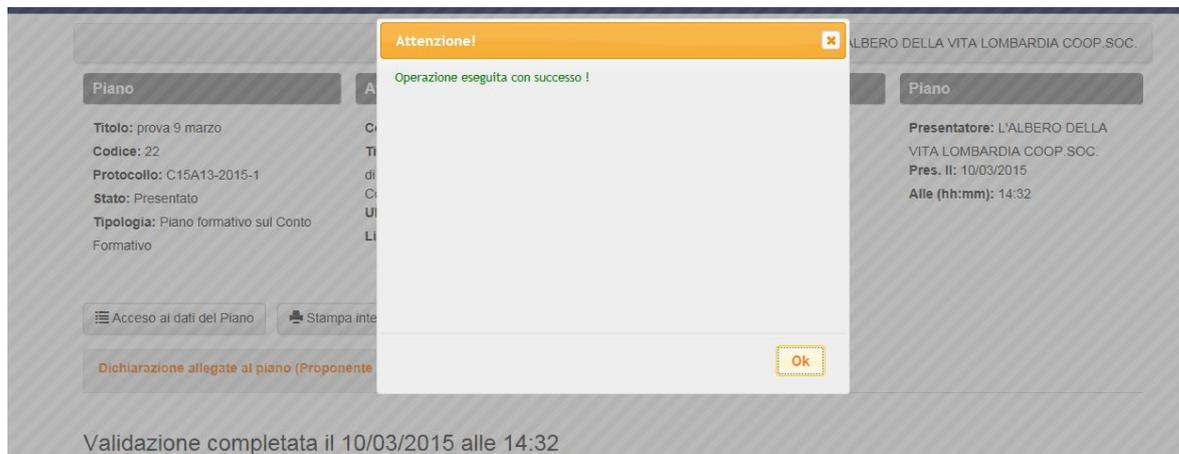


Dopo aver salvato occorrerà cliccare sul tasto  per completare la procedura.

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



Dopo aver cliccato “ok” il sistema confermerà l’esito dell’operazione.



Dopo aver eseguito questa ultima procedura il sistema:

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

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

## 5 Rinuncia piano Presentato ma non ancora approvato

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

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

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

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

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

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

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

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

[Stampa lettera di ammissibilità/approvazione](#)

[Dichiarazione allegate al piano \(Proponente e partecipazione beneficiarie\)](#)
[Storicizzazione Piano](#)
[Rinuncia Piano](#)

Validazione completata il 24/03/25 alle 10:45

**Dichiarazione Proponente \***

[Scarica template](#)

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

(Dimensione massima: 20 MB)

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

**Dichiarazione Beneficiarie \***

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

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

[Torna indietro](#)

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

## 6 Ammissibilità piano

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

### 6.1 Piano in Difformità

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

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

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

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

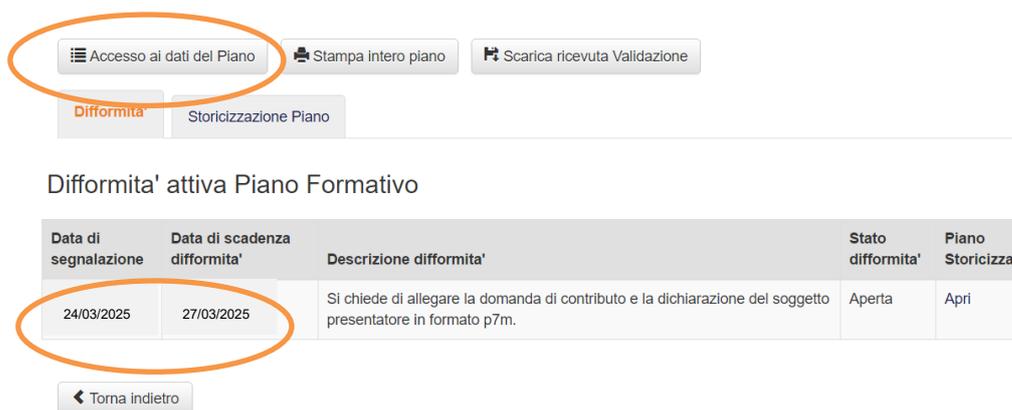
Difformita' attiva Piano Formativo

Data di segnalazione	Data di scadenza difformita'	Descrizione difformita'	Stato difformita'	Piano Storicizzato
24/03/2025	26/03/2025	Si chiede di allegare la domanda di contributo e la dichiarazione del soggetto presentatore in formato p7m.	Aperta	Apri

[Torna indietro](#)

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

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



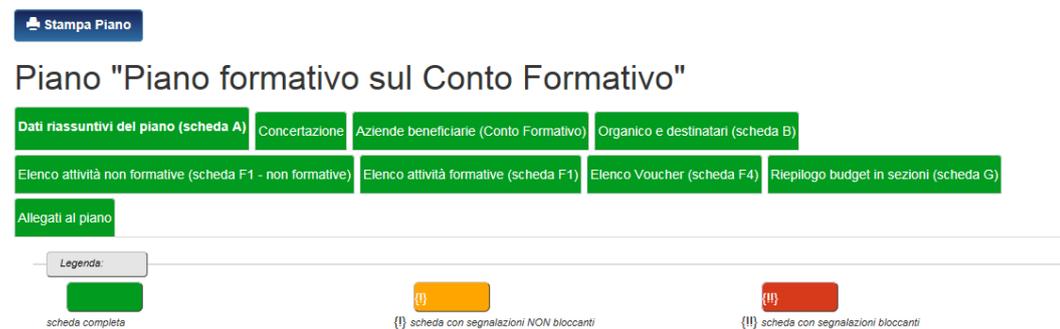
The screenshot shows a navigation bar with three buttons: "Accesso ai dati del Piano" (circled in orange), "Stampa intero piano", and "Scarica ricevuta Validazione". Below the buttons are two tabs: "Difformità" (active) and "Storicizzazione Piano".

The main content area is titled "Difformità attiva Piano Formativo" and contains a table with the following data:

Data di segnalazione	Data di scadenza difformità	Descrizione difformità	Stato difformità	Piano Storizzato
24/03/2025	27/03/2025	Si chiede di allegare la domanda di contributo e la dichiarazione del soggetto presentatore in formato p7m.	Aperta	Apri

Below the table is a button labeled "Torna indietro".

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



The screenshot shows a button labeled "Stampa Piano" and a title "Piano 'Piano formativo sul Conto Formativo'". Below the title is a list of form sheets:

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

Below the list is a section titled "Allegati al piano" with a "Legenda" button. The legend shows three categories:

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

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

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

Accesso ai dati del piano   Stampa intero piano   Scarica ricevuta Validazione

**Dichiarazione allegate al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)**   Diff. firma'   Storicizzazione Piano   Ritiro Piano

Termine ultimo per invio del piano e degli allegati: \_\_\_\_\_

**Template Dichiarazione Proponente**

Dichiarazione Proponente firmata \*

domanda presentazione piano.pdf

**Dichiarazione Partecipazione Beneficiarie \***

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

Salva allegati   Valida e Invia Allegati

Torna indietro

La procedura di diffimità sarà conclusa da parte dell'utente quando il piano tornerà nello stato "Presentato".

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

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

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

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

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

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

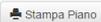
Accesso ai dati del Piano   Stampa intero piano   Scarica ricevuta Validazione

Stampa lettera di ammissibilità/approvazione

Dichiarazione allegata al piano (Proponente e partecipazione beneficiarie)

Storicizzazione Piano

#### Storico del Piano

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

#### Storico Dichiarazioni beneficiarie

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