

Vi proponiamo alcuni materiali utili per gestire correttamente un piano attraverso la piattaforma **GIFCOOP**.

## Gestire un piano avviso 35

Descriviamo i materiali che troverete nel box documentazione:

- il **manuale di gestione** contiene e descrive tutte le regole per la progettazione, gestione e rendicontazione di un piano;
- il **manuale utente per la gestione dei piani formativi** su GIFCOOP vi indicherà come inserire i dati di gestione sulla piattaforma;
- la **nota d'uso** presenta informazioni utili alla compilazione dei **registri**;
- il **format di registri d'aula** e il **format registri individuali** sono disponibili per gli utenti che hanno la necessità o l'utilità di far vidimare i registri senza scaricarli dalla piattaforma GIFCOOP dalle singole edizioni;
- il **format registri materiali didattici**; deve essere vidimato e utilizzato nei casi in cui vengano distribuiti materiali didattici rendicontati nel piano.

---

## Formazione finanziata

Come indicato nel manuale di gestione dell'Avviso, prima di procedere alla controfirma della Convenzione già sottoscritta dal proponente del piano, [Fon.Coop](#) deve effettuare un controllo sui seguenti documenti:

- casellario giudiziale del legale rappresentante del proponente;
- Durc;
- visura camerale.

Il Durc e la visura camerale sono reperiti direttamente dal Fondo. Per il casellario giudiziale è invece richiesto l'invio alla pec [direzione@pec.foncoop.it](mailto:direzione@pec.foncoop.it).

Si ricorda che nel caso più piani di uno stesso Avviso siano presentati da uno stesso soggetto proponente, è sufficiente un solo invio.

Si segnala inoltre che, anche nel caso la Convenzione fosse stata sottoscritta da altro soggetto con potere di delega, il casellario giudiziale deve essere sempre relativo al legale rappresentante del proponente il piano.

---

Per informazioni sulla gestione dei piani formativi inviare una mail a: [gestione\\_fdr@foncoop.coop](mailto:gestione_fdr@foncoop.coop)