



**Fon.Coop**

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

# **Manuale Utente per la Rendicontazione dei Piani Formativi 2021**

*Aggiornato al 21/09/2021*



## Sommario

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b><i>Gestione amministrativa e rendicontuale .....</i></b>	<b>4</b>
<i>Gestione Acconti .....</i>	4
<i>Richiesta 1° acconto .....</i>	4
<i>Richiesta 2 °Acconto o Unico .....</i>	7
<b><i>Piani in rendicontazione .....</i></b>	<b>10</b>
<b><i>Gestione proroghe .....</i></b>	<b>24</b>
<b><i>Certificazione delle spese .....</i></b>	<b>25</b>
<i>Creazione Account Revisore Contabile.....</i>	25
<i>Incarico al Revisore Contabile.....</i>	27

## Introduzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Gestione amministrativa e rendicontuale

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

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

Home

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

Logout

### Ricerca Piani in Rendicontazione

**Protocollo Piano**

**Codice Avviso**

**Titolo Piano**

**Stato Piano**

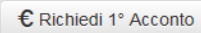
**Soggetto Beneficiario**

**Regione**

Selezionare regioni  
 Abruzzo  
 Basilicata  
 Bolzano

### Gestione Acconti

#### Richiesta 1° acconto

Per richiedere il primo acconto l'utente deve entrare all'interno della sezione Gestione piani; Se i parametri previsti dal Manuale di Gestione sono rispettati compare il pulsante 

<b>Titolo Piano</b>	<b>Codice Avviso</b>	<b>Numero Piano</b>	<b>Protocollo Piano</b>
<input type="text" value="prova 24/03"/>	<input type="text" value="C15A13"/>	<input type="text" value="259"/>	<input type="text" value="137"/>
<b>Tipologia Piano</b>	<b>Stato Piano</b>	<b>Data Avvio Piano</b>	<b>Ultima Data Chiusura</b>
<input type="text" value="Piano formativo sul Conto Formativo"/>	<input type="text" value="Avviato"/>	<input type="text" value="26/03/2015"/>	<input type="text" value="26/03/2016"/>
<b>Proroga per l'avvio</b>	<b>Proroga per la chiusura</b>		
<input type="text" value="Non richiesta"/>	<input type="text" value="Non richiesta"/>		

**Mostra elenco attività formative e non**

**Lista attività formative e non**

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

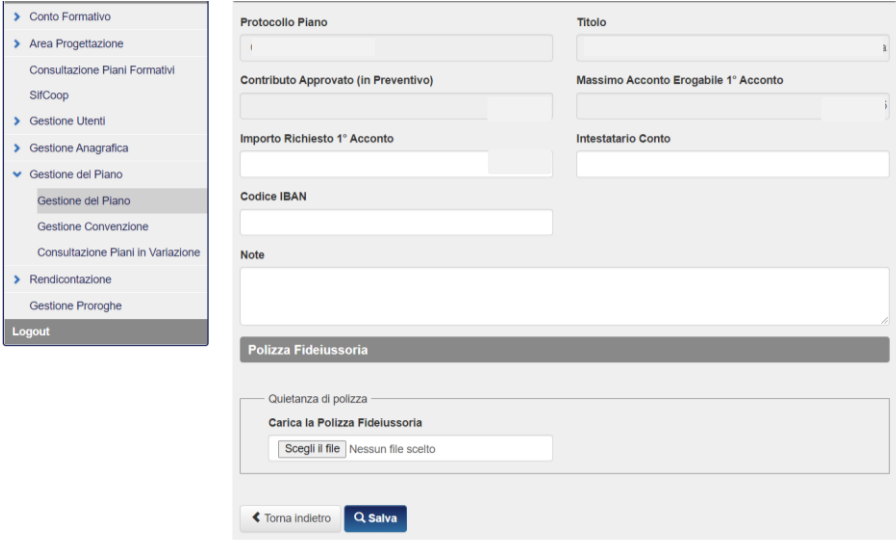
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

◀ Torna indietro
**❗ Errori Gestione**

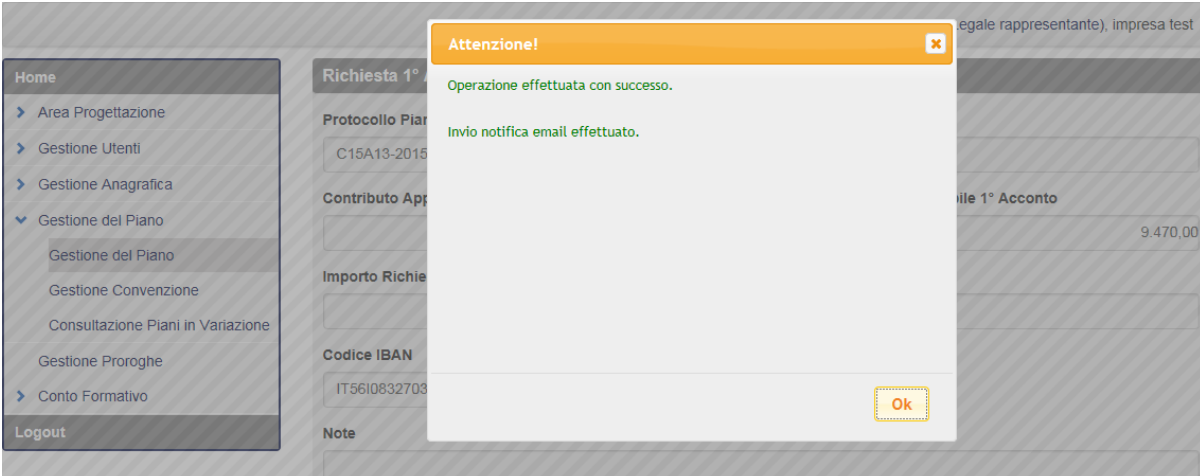
Richiedi 1° Acconto
 Partecipanti Piano
Terzi Delegati
Beneficiarie

quindi si aprirà la seguente schermata:



All'interno della pagina di richiesta acconto, dovranno essere compilati obbligatoriamente i campi **Intestatario del conto** e **codice IBAN** mentre il Sistema evidenzia già in automatico l'importo massimo concedibile come primo acconto rispetto al contributo concesso. Inoltre dovrà essere caricata la polizza con firma digitale.

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



In automatico il Sistema invia una email al Fondo per la richiesta di 1° acconto

**GESTIONE PIANI:**

 ➤ **ANTICIPI**

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

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

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b>	<b>Codice Avviso</b>	<b>Numero Piano</b>	<b>Protocollo Piano</b>
prova 24 06	C15A13	1057	C15A13-
<b>Tipologia Piano</b>	<b>Stato Piano</b>	<b>Data Avvio Piano</b>	<b>Ultima Data Chiusura</b>
Piano formativo sul Conto Formativo	Avviato	24/06/2015	24/06/2016
<b>Proroga per l'avvio</b>	<b>Proroga per la chiusura</b>	<b>1° Acconto: SI</b>	
Non richiesta	Non richiesta		

**Mostra elenco attività formative e non**

**Lista attività formative e non**

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

**Home**

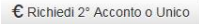
- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- ▼ Gestione del Piano
  - Gestione del Piano
  - Gestione Convenzione
  - Consultazione Piani in Variazione
- Rendicontazione
- Gestione Proroghe
- Eventi Societari
- Conto Formativo
- Logout

**Concessione 1° Acconto**

<b>Protocollo Piano</b>	<b>Titolo del piano</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Contributo Approvato (in Preventivo)</b>	<b>Massimo Acconto Erogabile 1° Acconto</b>
13.500,00	6.750,00
<b>Importo Richiesto 1° Acconto</b>	<b>Intestatario Conto</b>
6.750,00	Ipermercato
<b>Codice IBAN</b>	<input type="text"/>
<b>Note</b>	<input type="text" value="Prova anticipo"/>
<b>Data Bonifico 1° Acconto (GG/MM/AAAA)</b>	<b>Importo Bonifico 1° Acconto</b>
29/04/2015	6.750,00

## Richiesta 2° Acconto o Unico

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

All'interno della sezione Gestione piano si deve cliccare il tasto , dove si potrà procedere alla richiesta dopo aver compilato i campi obbligatori.

**Dettaglio Piano in Gestione**

<b>Titolo Piano</b> <input type="text" value="prova utente"/>	<b>Codice Avviso</b> <input type="text" value="C15A13"/>	<b>Numero Piano</b> <input type="text" value="268"/>	<b>Protocollo Piano</b> <input type="text" value="C15A13"/>
<b>Tipologia Piano</b> <input type="text" value="Piano formativo sul Conto Formativo"/>	<b>Stato Piano</b> <input type="text" value="Avviato"/>	<b>Data Avvio Piano</b> <input type="text" value="31/03/2015"/>	<b>Ultima Data Chiusura</b> <input type="text" value="31/03/2016"/>
<b>Proroga per l'avvio</b> <input type="text" value="Non richiesta"/>	<b>Proroga per la chiusura</b> <input type="text" value="Non richiesta"/>		

**Mostra elenco attività formative e non**

**Lista attività formative e non**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

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

[← Torna indietro](#)

Anche in questo caso il Sistema visualizzerà in automatico l'importo massimo concedibile. Inserire i dati e caricare la polizza fidejussoria relativa al 2° con firma digitale, nel caso la polizza sia unica per tutte e due gli acconti dovrà essere nuovamente inserita ;

premere il tasto  per chiudere l'operazione

**Home**

- ▶ Conto Formativo
- ▶ Area Progettazione
  - Consultazione Piani Formativi
  - SifCoop
- ▶ Gestione Utenti
- ▶ Gestione Anagrafica
- ▼ **Gestione del Piano**
  - Gestione del Piano**
  - Gestione Convenzione
  - Consultazione Piani in Variazione
- ▶ Rendicontazione
  - Gestione Proroghe
- Logout

### Richiesta 2° Acconto/Unico

<b>Protocollo Piano</b>	<b>Titolo</b>
<input type="text" value="i"/>	<input type="text" value="e d"/>
<b>Contributo Approvato (in Preventivo)</b>	<b>In</b>
<input type="text" value="34.923,53"/>	<input type="text" value="17.461,76"/>
<b>Importo Richiesto 2° Acconto/Unic</b>	<b>Intestatario Conto</b>
<input type="text" value="13.969,41"/>	<input type="text"/>
<b>Codice IBAN</b>	
<input type="text"/>	
<b>Note</b>	
<input type="text"/>	

---

### Polizza Fideiussoria

Quietanza di polizza

**Carica la Polizza Fideiussoria**

Nessun file scelto

**Home**

- ▶ Area Progettazione
- ▶ Gestione Utenti
- ▶ Gestione Anagrafica
- Conservazione Sostitutiva
- ▼ **Gestione del Piano**
  - Gestione del Piano**
  - Gestione Convenzione
  - Consultazione Piani in Variazione
- ▶ Rendicontazione
  - Gestione Proroghe
- ▶ Eventi Societari
- ▶ Conto Formativo
- Logout

### Richiesta 2° Acconto/Unico

<b>Protocollo Piano</b>	<b>Titolo del piano</b>
<input type="text" value="C15A13-2015-0000010"/>	<input type="text" value="Conto utente agnese"/>
<b>Contributo</b>	<b>Conto Bonifico 1° Acconto</b>
<input type="text" value="6.750,00"/>	<input type="text" value="6.750,00"/>
<b>Importo R</b>	<b>Intestatario Conto</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="mercato"/>
<b>Codice IBAN</b>	
<input type="text" value="IT91H03"/>	
<b>Note</b>	
<input type="text"/>	

Cambio profilo Help Logout

**Attenzione!**

Se si procede con l'operazione, i dati inseriti non saranno più modificabili.

Si vuole procedere?

**Attenzione!**

Operazione effettuata con successo.

Invio notifica email effettuato.

In automatico il Sistema invia una email al Fondo per la richiesta di 2° acconto.



**GESTIONE PIANI:**

 ➤ **ANTICIPI**

La fideiussione relativa al secondo acconto è facoltà dell'Ente inviarla a copertura dei due acconti già con la richiesta del 1° acconto

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

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

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

**Dettaglio Piano in Gestione**

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

**Mostra elenco attività formative e non**

**Lista attività formative e non**

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

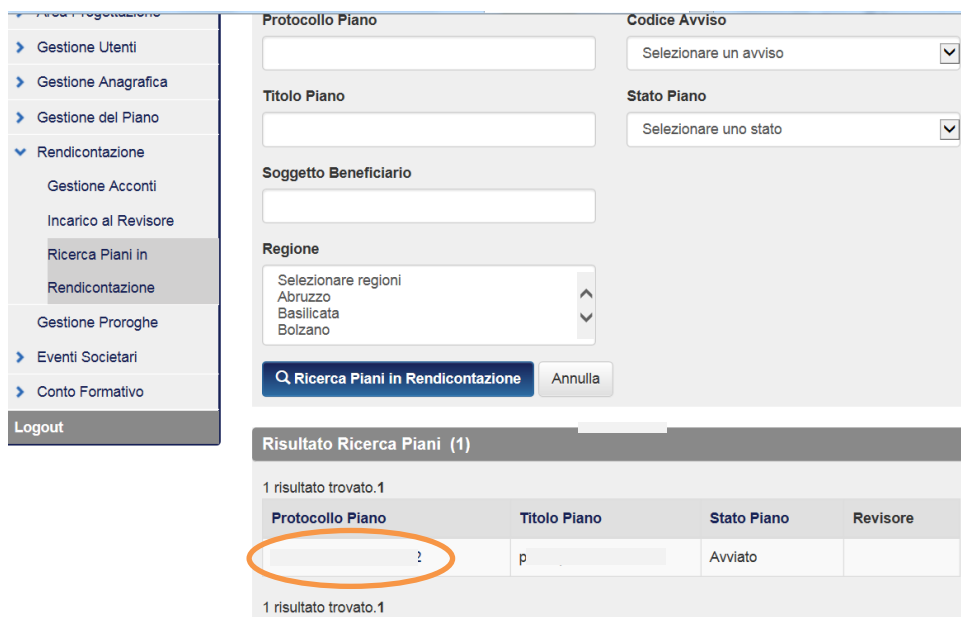
[← Torna indietro](#)

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

## Piani in rendicontazione

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

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



**Ricerca Piani in Rendicontazione**

Protocollo Piano:

Codice Avviso:

Titolo Piano:

Stato Piano:

Soggetto Beneficiario:

Regione:   
 Abruzzo  
 Basilicata  
 Bolzano

**Risultato Ricerca Piani (1)**

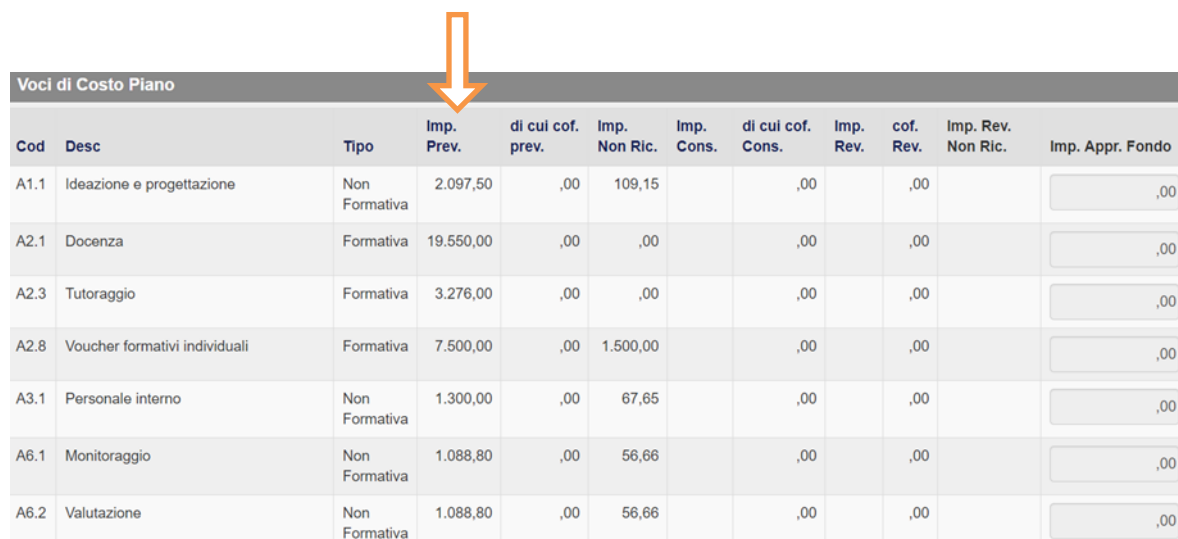
1 risultato trovato.1

Protocollo Piano	Titolo Piano	Stato Piano	Revisore
<input type="text" value="?"/>	p	Avviato	

1 risultato trovato.1

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

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



**Voci di Costo Piano**

Cod	Desc	Tipo	Imp. Prev.	di cui cof. prev.	Imp. Non Ric.	Imp. Cons.	di cui cof. Cons.	Imp. Rev.	cof. Rev.	Imp. Rev. Non Ric.	Imp. Appr. Fondo
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	2.097,50	,00	109,15		,00	,00			,00
A2.1	Docenza	Formativa	19.550,00	,00	,00		,00	,00			,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	3.276,00	,00	,00		,00	,00			,00
A2.8	Voucher formativi individuali	Formativa	7.500,00	,00	1.500,00		,00	,00			,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00	67,65		,00	,00			,00
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00	,00			,00
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00	,00			,00



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

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



Voci di Costo Piano											
Cod	Desc	Tipo	Imp. Prev.	di cui cof. prev.	Imp. Non Ric.	Imp. Cons.	di cui cof. Cons.	Imp. Rev.	cof. Rev.	Imp. Rev. Non Ric.	Imp. Appr. Fondo
A1.1	Ideazione e progettazione	Non Formativa	2.097,50	,00	109,15		,00		,00		,00
A2.1	Docenza	Formativa	19.550,00	,00	,00		,00		,00		,00
A2.3	Tutoraggio	Formativa	3.276,00	,00	,00		,00		,00		,00
A2.8	Voucher formativi individuali	Formativa	7.500,00	,00	1.500,00		,00		,00		,00
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00	67,65		,00		,00		,00
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		,00
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		,00

**Per il solo Conto formativo:** nel caso non vengano rispettati i parametri di gestione delle attività così come indicato all'interno del Manuale di Gestione, il sistema calcolerà in automatico una decurtazione del contributo. Nella casella **Contributo massimo ammissibile\*\*** sarà quindi evidenziato il nuovo contributo concedibile al netto della decurtazione.



Totali Rendicontazione		
Contributo Approvato	Importo al netto di tagli *	
<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="39.921,00"/>	
Contributo Ultimo Approvato	Contributo massimo ammissibile **	Totale Cofinanziamento Preventivo
<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="35.942,58"/>
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo
<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>
Totale Revisionato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Cofinanziamento Revisionato
<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>
Totale Approvato Fondo		
<input type="text" value=",00"/>		

(\*) L'importo al netto dei tagli non può superare il contributo massimo ammissibile per i piani nello stato Chiuso  
 (\*\*) Aggiornato alla situazione corrente delle attività riconosciute

[← Torna indietro](#)

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



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

**Voci di Costo Piano**

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

Esporta in: Excel

**Totali Rendicontazione**

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

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

[← Torna indietro](#)
[Lista Attività](#)
[Controllo Piano](#)

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

**Lista Attività Formativa**

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

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

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



Chiuso

Soggetto Proponente \_\_\_\_\_ Data Chiusura Piano 10/02/2020 Revisore del Piano \_\_\_\_\_

Titolo Attività \_\_\_\_\_ Riconosciuta SI

**Voci di Costo**

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanziamento in preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanziamento in consuntivo	Importo Revisionato/Certificato	Cofinanz. Revisionato
A2.1	Docenza	Formativa	360,00	,00	360,00	,00		
A2.3	Tutoraggio	Formativa	149,34	,00		,00		

Esporta in: Excel

[← Torna indietro](#) [Salva](#)



Entrare all'interno della voce per inserire gli estremi dei giustificativi di spesa. Selezionare il tasto

[+ Aggiungi](#)

**Home**

- Area Progettazione
- Gestione Utenti
- Gestione Anagrafica
- Gestione del Piano
- Rendicontazione**
  - Gestione Acconti
  - Incarico al Revisore
  - Ricerca Piani in Rendicontazione

**Dettaglio Giustificativi di Spesa**

Titolo Piano \_\_\_\_\_ Protocollo Piano C15A13-2015-00000 Stato Piano Avviato

Titolo Attività aula

**Giustificativi di Spesa**

Nessun record trovato

[← Torna indietro](#) [+ Aggiungi](#)

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

**Home**

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

**Dettaglio Giustificativo di Spesa**

Codice Voce di Costo A2.1 Voce di Costo Docenza Soggetto Delegato/Partner Selezionare un soggetto

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Nominativo o Denominazione \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ Indirizzo o Sede \_\_\_\_\_

Tipo Documento \_\_\_\_\_ Data Documento \* \_\_\_\_\_ Numero Documento \* \_\_\_\_\_

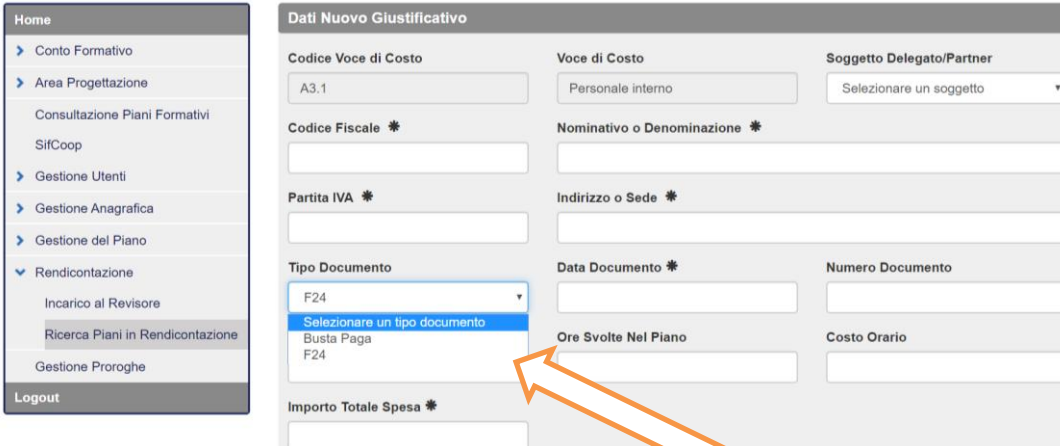
Ruolo Nel Piano \_\_\_\_\_ Ore Svolte Nel Piano \* \_\_\_\_\_ Costo Orario \* \_\_\_\_\_

Importo Totale Spesa \* \_\_\_\_\_

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




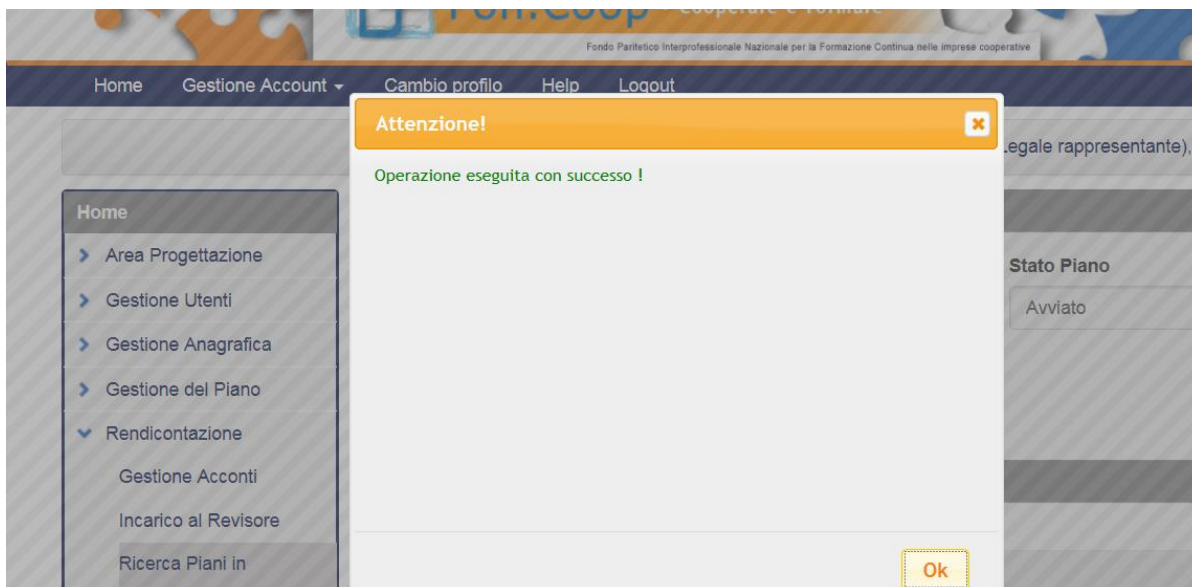
Per le sole voci di costo Personale Interno, nello specifico **A3.1 Coordinamento – Personale Interno** e **B1.2 Amministrazione/Rendicontazione personale Interno**, il menu a tendina **Tipo Documento**, riporterà solamente due voci: **Buste Paga e F24**




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



Al termine dell'inserimento dei dati dei documenti contabili cliccare sul tasto  ; il sistema darà riscontro dell'avvenuto caricamento con il seguente messaggio di **“Operazione eseguita con successo”**.

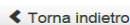


A questo punto il sistema riporta l'utente nella schermata di riepilogo della documentazione inserita.

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

<b>Titolo Piano</b>	<b>Protocollo Piano</b>	<b>Stato Piano</b>			
prova dichiarazioni 5/6/2015	I15S280-2015-0000090	Avviato			
<b>Titolo Attività</b>					
attività non formativa					
<b>Giustificativi di Spesa</b>					
1 risultato trovato.1					
Tipo Documento	Data Documento	Numero Documento	Nominativo Fornitore	Dettaglio	Elimina
Fattura	21/07/2015	12	foncoop	Q	X
1 risultato trovato.1			Esporta in: Excel		
					

Qualora si volesse cambiare voce di costo cliccare sul pulsante



**N.B.** Nel caso di inserimenti non corretti viene evidenziata la voce e la motivazione dell'errore; in questo caso è stato inserito un importo maggiore rispetto al calcolo effettuato in automatico dal sistema.

<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gestione Anagrafica</li> <li>&gt; Gestione del Piano</li> <li>▼ Rendicontazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Acconti</li> <li>Incarico al Revisore</li> <li>Ricerca Piani in Rendicontazione</li> <li>Gestione Proroghe</li> <li>&gt; Eventi Societari</li> <li>&gt; Conto Formativo</li> </ul> </li> <li>Logout</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Codice Fiscale</td> <td colspan="2">Nominativo o Denominazione</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Partita IVA</td> <td colspan="2">Indirizzo o Sede</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text" value="roma"/></td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento</td> <td>Data Documento *</td> <td>Numero Documento *</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Busta Paga"/> ▼</td> <td><input type="text" value="12/03/2015"/></td> <td><input type="text" value="25"/></td> </tr> <tr> <td>Ruolo Nel Piano</td> <td>Ore Svolte Nel Piano</td> <td>Costo Orario</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="coordinamento"/></td> <td><input type="text" value="10"/></td> <td><input type="text" value="20,00"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Importo Totale Spesa *</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text" value="300,00"/></td> </tr> </table> <p style="color: red; font-size: small;">L'Importo Totale Spesa non corrisponde a quanto inserito nei campi Ore Svolte e Costo Orario</p>	Codice Fiscale	Nominativo o Denominazione		<input type="text"/>	<input type="text"/>		Partita IVA	Indirizzo o Sede		<input type="text"/>	<input type="text" value="roma"/>		Tipo Documento	Data Documento *	Numero Documento *	<input type="text" value="Busta Paga"/> ▼	<input type="text" value="12/03/2015"/>	<input type="text" value="25"/>	Ruolo Nel Piano	Ore Svolte Nel Piano	Costo Orario	<input type="text" value="coordinamento"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<b>Importo Totale Spesa *</b>			<input type="text" value="300,00"/>		
Codice Fiscale	Nominativo o Denominazione																														
<input type="text"/>	<input type="text"/>																														
Partita IVA	Indirizzo o Sede																														
<input type="text"/>	<input type="text" value="roma"/>																														
Tipo Documento	Data Documento *	Numero Documento *																													
<input type="text" value="Busta Paga"/> ▼	<input type="text" value="12/03/2015"/>	<input type="text" value="25"/>																													
Ruolo Nel Piano	Ore Svolte Nel Piano	Costo Orario																													
<input type="text" value="coordinamento"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20,00"/>																													
<b>Importo Totale Spesa *</b>																															
<input type="text" value="300,00"/>																															

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> <li>&gt; Area Progettazione</li> <li>&gt; Gestione Utenti</li> <li>&gt; Gestione Anagrafica</li> <li>&gt; Gestione del Piano</li> <li>▼ Rendicontazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Acconti</li> <li>Incarico al Revisore</li> <li>Ricerca Piani in Rendicontazione</li> <li>Gestione Proroghe</li> <li>&gt; Eventi Societari</li> <li>&gt; Conto Formativo</li> </ul> </li> <li>Logout</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3"><b>Dettaglio Giustificativo di Spesa</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Codice Voce di Costo</td> <td style="width: 33%;">Voce di Costo</td> <td style="width: 33%;">Soggetto Delegato/Partner</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="A3.1"/></td> <td><input type="text" value="Personale interno"/></td> <td><input type="text" value="Selezionare un soggetto"/> ▼</td> </tr> <tr> <td>Codice Fiscale</td> <td colspan="2">Nominativo o Denominazione</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Partita IVA</td> <td colspan="2">Indirizzo o Sede</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text" value="roma"/></td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento</td> <td>Data Documento *</td> <td>Numero Documento *</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Busta Paga"/> ▼</td> <td><input type="text" value="12/03/2015"/></td> <td><input type="text" value="25"/></td> </tr> <tr> <td>Ruolo Nel Piano</td> <td>Ore Svolte Nel Piano</td> <td>Costo Orario</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="coordinamento"/></td> <td><input type="text" value="10"/></td> <td><input type="text" value="20,00"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Importo Totale Spesa *</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text" value="200,00"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Note Per La Spesa</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input style="height: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: x-small;">Caratteri rimanenti:500</td> </tr> </table>	<b>Dettaglio Giustificativo di Spesa</b>			Codice Voce di Costo	Voce di Costo	Soggetto Delegato/Partner	<input type="text" value="A3.1"/>	<input type="text" value="Personale interno"/>	<input type="text" value="Selezionare un soggetto"/> ▼	Codice Fiscale	Nominativo o Denominazione		<input type="text"/>	<input type="text"/>		Partita IVA	Indirizzo o Sede		<input type="text"/>	<input type="text" value="roma"/>		Tipo Documento	Data Documento *	Numero Documento *	<input type="text" value="Busta Paga"/> ▼	<input type="text" value="12/03/2015"/>	<input type="text" value="25"/>	Ruolo Nel Piano	Ore Svolte Nel Piano	Costo Orario	<input type="text" value="coordinamento"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<b>Importo Totale Spesa *</b>			<input type="text" value="200,00"/>			Note Per La Spesa			<input style="height: 40px;" type="text"/>			Caratteri rimanenti:500		
<b>Dettaglio Giustificativo di Spesa</b>																																																	
Codice Voce di Costo	Voce di Costo	Soggetto Delegato/Partner																																															
<input type="text" value="A3.1"/>	<input type="text" value="Personale interno"/>	<input type="text" value="Selezionare un soggetto"/> ▼																																															
Codice Fiscale	Nominativo o Denominazione																																																
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																
Partita IVA	Indirizzo o Sede																																																
<input type="text"/>	<input type="text" value="roma"/>																																																
Tipo Documento	Data Documento *	Numero Documento *																																															
<input type="text" value="Busta Paga"/> ▼	<input type="text" value="12/03/2015"/>	<input type="text" value="25"/>																																															
Ruolo Nel Piano	Ore Svolte Nel Piano	Costo Orario																																															
<input type="text" value="coordinamento"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20,00"/>																																															
<b>Importo Totale Spesa *</b>																																																	
<input type="text" value="200,00"/>																																																	
Note Per La Spesa																																																	
<input style="height: 40px;" type="text"/>																																																	
Caratteri rimanenti:500																																																	



Al termine dell'inserimento dei documenti all'interno dei costi sarà evidenziato l'importo a consuntivo.

**Voci di Costo**

Codice	Descrizione	Tipo Voce	Importo Preventivo	di cui cofinanziamento in preventivo	Importo Consuntivo	di cui cofinanziamento in consuntivo	Importo Revisionato/Certificato
A2.1	Docenza	Formativa	1.600,00	,00	1.600,00	,00	
A2.2	Codocenza	Formativa	250,00	,00	250,00	,00	
A2.3	Tutoraggio	Formativa	250,00	,00		,00	

Esporta in: Excel

**Totali Rendicontazione**

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

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

**Voci di Costo**

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

Esporta in: Excel

**Totali Rendicontazione**

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

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

Elenco partecipanti effettivi							
Costo totale dei lavoratori: ,00 €							
(mostra/nascondi la sezione)							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Progressivo Attività	Ore Presenza	Percentuale Frequenza	Costo Orario	Costo Del Lavoro
			5	32,00	100,00	<input type="text" value=""/>	,00
			6	125,00	83,33	<input type="text" value=""/>	,00
			6	141,00	94,00	<input type="text" value=""/>	,00
			6	126,00	84,00	<input type="text" value=""/>	,00
			6	97,00	64,67	<input type="text" value=""/>	,00
			6	121,00	80,67	<input type="text" value=""/>	,00
			3	32,00	100,00	<input type="text" value=""/>	,00
			3	32,00	100,00	<input type="text" value=""/>	,00
			4	32,00	100,00	<input type="text" value=""/>	,00
<b>Subtotale per azienda</b>							<b>,00</b>

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

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

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

**Totale Rendicontazione**

Contributo Approvato	Importo al netto di tagli *	
<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="39.921,00"/>	
Contributo Ultimo Approvato	Contributo massimo ammissibile **	Totale Cofinanziamento Preventivo
<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="35.942,58"/>
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo
<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value="59.142,50"/>	<input type="text" value="59.142,50"/>
Totale Revisionato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Cofinanziamento Revisionato
<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>
Totale Approvato Fondo		
<input type="text" value=",00"/>		

(\*) L'importo al netto dei tagli non può superare il contributo massimo ammissibile per i piani nello stato Chiuso  
 (\*\*) Aggiornato alla situazione corrente delle attività riconosciute

[← Torna indietro](#)

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

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

Totale Revisionato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Approvato Fondo
<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value=",00"/>

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

**Lista Beneficiarie**

Rag. Sociale	Contributo Azienda Preventivo	Cofinanziamento Prev.	Contributo Azienda Consuntivo	Cofinanziamento Cons.	Regime de minimis	Impresa	Formazione	Aiuti di Stato	Num. Dest. Svant.	Importo da Decurtare	Stato
	27.822,56	27.822,56	<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value="38.135,00"/>	No	Grande	Generale	Reg.(UE) n. 651/2014	0		
	12.098,44	8.120,02	<input type="text" value=",00"/>	<input type="text" value="21.007,50"/>	No	Media	Generale	Reg.(UE) n. 651/2014	0		
<b>Totali beneficiarie</b>	<b>39.921,00</b>	<b>35.942,58</b>	<b>,00</b>	<b>59.142,50</b>							

[← Torna indietro](#)
[Verifica Cofinanziamento e Contr. Consuntivo](#)
[Salva](#)
[Calcola Importi Consuntivo](#)



e gli importi precedentemente inseriti nelle voci di spesa:

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

Buttons: [← Torna indietro](#) [Verifica Cofinanziamento e Contr. Consuntivo](#) [Salva](#) [Calcola Importi Consuntivo](#)

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

## DICHIARAZIONE A FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

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

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

Esporta in: Excel

### Totali Rendicontazione

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

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

← Torna indietro

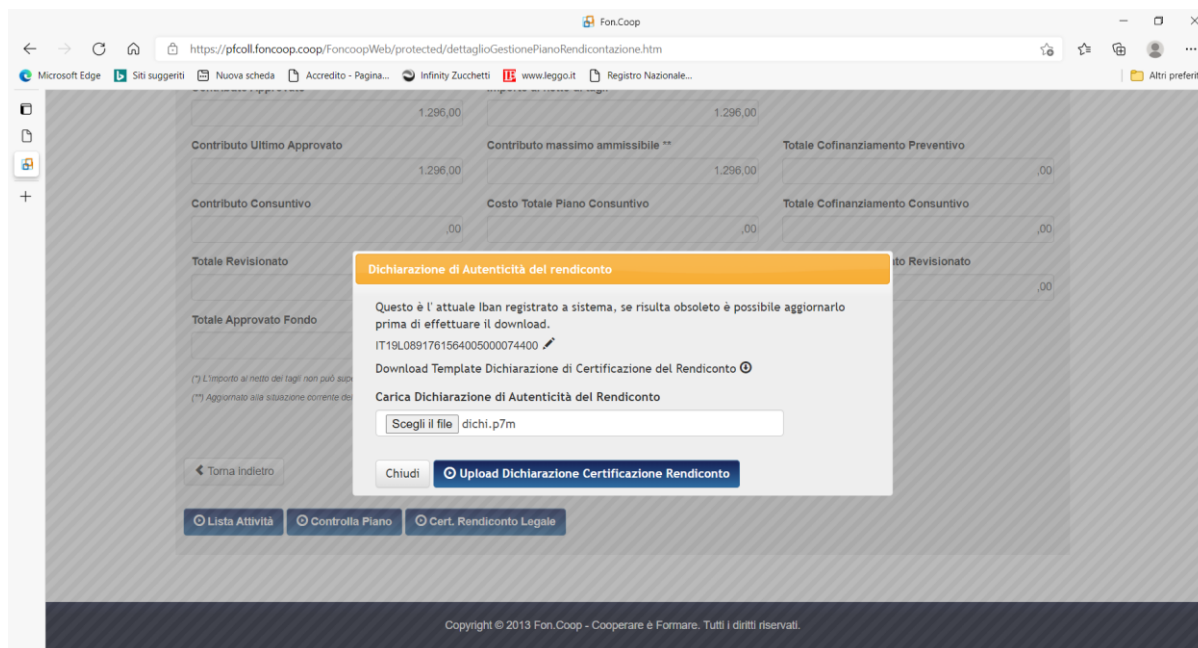


[Lista Attività](#)
[Controlla Piano](#)
[Verifica Cofinanziamento](#)
[Cert. Rendiconto Legale](#)

Scaricare la dichiarazione tramite il tasto [Download Template Dichiarazione di Certificazione del Rendiconto](#) ,firmare digitalmente e ricaricare la dichiarazione

**N.B. La dichiarazione generata dalla piattaforma NON deve essere assolutamente modificata ma solo firmata DIGITALMENTE senza apporre luogo, data, documento di riconoscimento e FIRMA AUTOGRAFA**

## MODIFICA IBAN

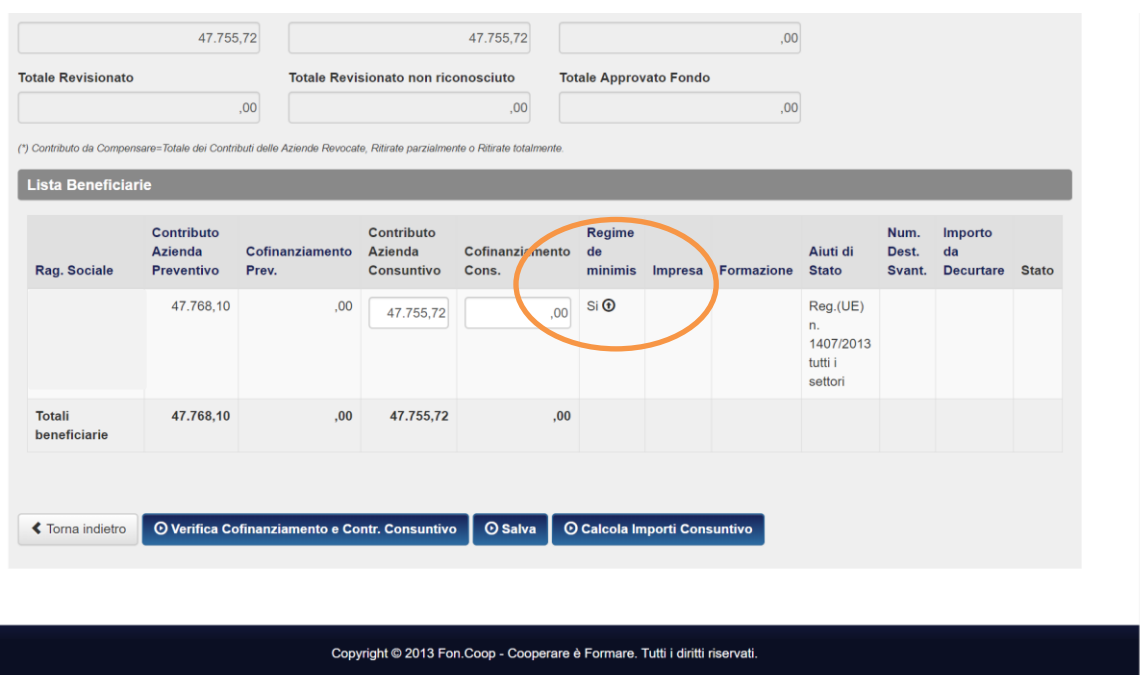


Prima di scaricare il template a disposizione dove viene indicato in automatico l'iban indicato in convenzione, l'utente nel caso di variazione Iban può modificarlo così come indicato e successivamente scaricare il template.

Se previsto come aiuto di stato il Regime "De Minimis", bisognerà entrare in

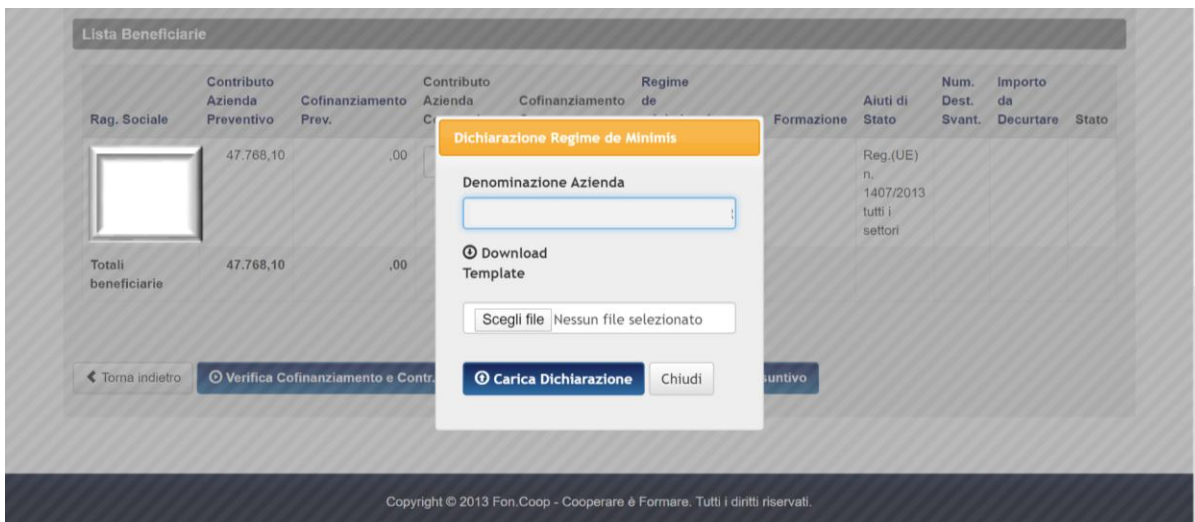
[Verifica Cofinanziamento e Contr. Consuntivo](#)

e cliccare sulla freccia in corrispondenza del riquadro **Regime de minimis**;



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

Così come previsto dal Manuale di gestione, esclusivamente per i piani a valere sul Conto Formativo con importo fino ad € 3.000,00, il soggetto attuatore può anche prevedere di rendicontare il piano senza la certificazione di un revisore contabile. Si rammenta che nel caso non venga previsto il revisore l'utente dovrà allegare, insieme alla dichiarazione del rendiconto già sottoscritta dal Legale rappresentante con firma digitale, copia di tutta la documentazione amministrativa. In questo caso il piano resterà allo stato rendicontato e il Fondo procederà alle verifiche del caso e all'erogazione richiesta.



The screenshot shows a table titled 'Lista Beneficiarie' with columns for 'Reg. Sociale', 'Contributo Azienda Preventivo', 'Cofinanziamento Prev.', 'Contributo Azienda C', 'Cofinanziamento C', 'Regime de', 'Formazione', 'Aiuti di Stato', 'Num. Dest. da Svant.', and 'Importo da Decurtare Stato'. A modal window titled 'Dichiarazione Regime de Minimis' is overlaid, containing a 'Denominazione Azienda' field, a 'Download Template' button, a file selection area with the text 'Scegli file Nessun file selezionato', and 'Carica Dichiarazione' and 'Chiudi' buttons.

Dopo aver inserito la Certificazione Rendiconto a firma del RL cliccare il tasto

**Chiusura Rendicontazione**



The screenshot shows a summary screen with two main sections: 'Voci di Costo Piano' (showing 'Nessun record trovato') and 'Totali Rendicontazione'. The latter section contains several input fields for 'Contributo Approvato Preventivo/Consuntivo', 'Costo Totale Piano Preventivo/Consuntivo', 'Totale Cofinanziamento Preventivo/Consuntivo', 'Totale Revisionato/Certificato', and 'Totale Approvato'. At the bottom, a navigation bar includes buttons for 'Torna indietro', 'Lista Attività', 'Controlla Piano', and 'Chiusura Rendicontazione' (which is circled in orange).

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

## Gestione proroghe

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

Home

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

Logout

### Richiesta Nuova Proroga

**Protocollo Piano**  
C15A13-2015-0000042

**Titolo Piano**  
prova utente

**Data Richiesta Proroga**  
27/05/2015

**Numero giorni Richiesti**

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

**Stato Piano**  
Chiuso

**Tipo Proroga**  
Chiusura Rendiconto

**Note Soggetto Proponente**

Caratteri rimanenti: 1000

Home   Gestione Account ▾   Cambio profilo   Help   Logout

Home

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


Logout

**Attenzione!**

Richiesta Proroga effettuata con successo.

Invio notifica email effettuato.

Risultato Ricerca Piani per Proroga (4)

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

Home

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

Logout

### Elenco Proroghe Piano 268

1 risultato trovato. 1

Data Richiesta Proroga	Tipo Proroga	Stato Proroga	Numero Giorni Concessi
27/05/2015	Chiusura Rendiconto	Concessa	15

1 risultato trovato. 1



## Certificazione delle spese

### Creazione Account Revisore Contabile

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



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

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

Al termine dell'inserimento cliccare sul tasto **Salva**

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

### Utenza

Email d'invio credenziali \*:  
email@email

Ruolo  
Revisore contabile

### Anagrafica

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

Stato di nascita \*  
Provincia di nascita  
Comune di nascita

Data di nascita \* :  
GG/MM/AAAA

Genere \*:  
M F

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

Seleziona Luogo di nascita

### Residenza (1)

Provincia \*  
Comune \*

Indirizzo \*:  
CAP \*:

Seleziona Luogo di residenza

### Recapito (1)

Provincia  
Comune

Indirizzo  
CAP

Seleziona Luogo di recapito

## Incarico al Revisore Contabile

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

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

**Home**

- ▶ Conto Formativo
- ▶ Area Progettazione
- Consultazione Piani Formativi
- SifCoop
- ▶ Gestione Utenti
- ▶ Gestione Anagrafica
- ▶ Gestione del Piano
- ▼ Rendicontazione
  - Incarico al Revisore**
  - Ricerca Piani in Rendicontazione
  - Gestione Proroghe
- Logout**

**Ricerca Piani per Revisore** (mostra/nascondi la sezione)

Protocollo Piano

Numero Piano

Titolo del piano

Codice Avviso  
Selezionare un avviso ▼

Stato Piano  
Selezionare uno stato ▼

Soggetto Proponente

Codice Fiscale

Denominazione

Impresa Beneficiaria

Codice Fiscale

Denominazione

Piano con Revisore  
NO ▼

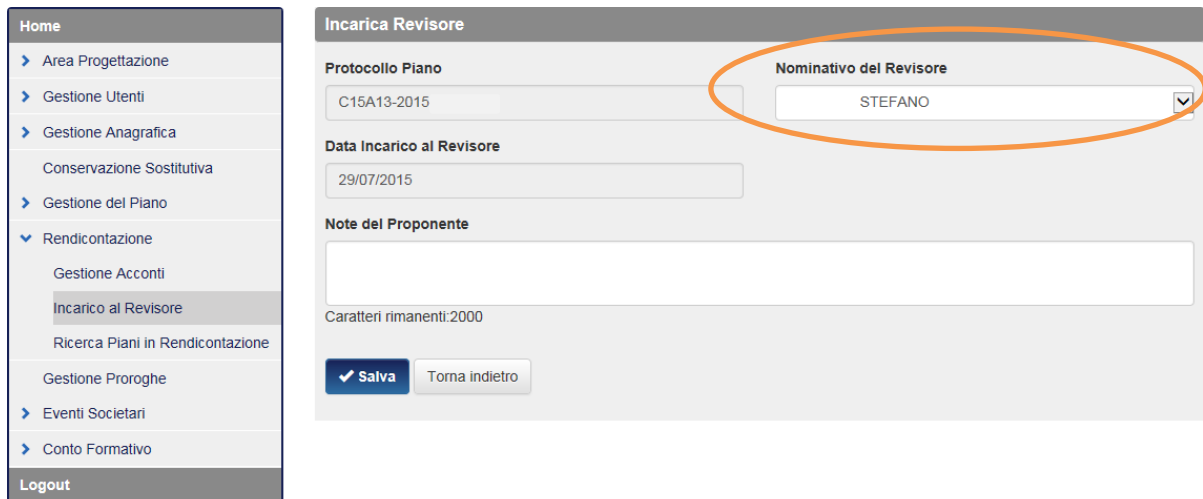
Stato Incarico al Revisore  
Selezionare uno stato ▼


**Risultato Ricerca Piani**

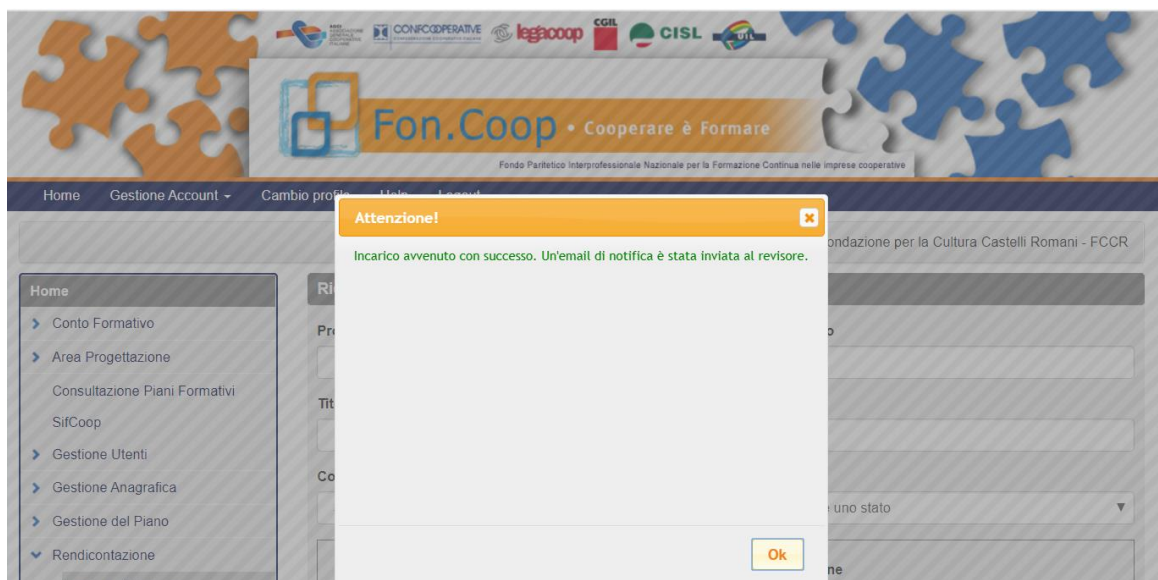
1 risultato trovato.1

Protocollo Piano	Numero Piano	Titolo	Stato	Stato Incarico al Revisore	
R17A40-2018-			Avviato	Non presente	<input type="button" value="Incarica"/>

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



Selezionato il nominativo di interesse cliccare sul tasto  per confermare l'incarico da parte del soggetto Proponente e la successiva conferma di invio mail al revisore



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



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

### Ricerca Piani per Revisore

**Protocollo Piano**

**Codice Avviso**  
Selezionare un avviso

**Piano con Revisore**  
SI

**Stato Incarico al Revisore**  
Selezionare uno stato

### Risultato Ricerca Piani

1 risultato trovato.1

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

1 risultato trovato.1  
Esporta in: Excel

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

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

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

<b>Protocollo Piano</b> Piano formativo Standard	<b>Stato Piano</b> In liquidazione	<b>Data Avviso 1° Inc</b> 27/09/2018	<b>Data Chiusura 1° Inc</b> 25/10/2019	<b>Data Chiusura 2° Inc</b> 25/10/2019
<b>Proroga per l'avvio</b> Non richiesta	<b>Proroga per la chiusura</b> Concessa	<b>1° Acconto: SI</b> <b>2° Acconto o Unico: SI</b>		
<b>Contributo Approvato</b> 32.250,00	<b>Contributo Ultimo Approvato</b> 32.250,00			
<b>Importo al netto di tagli *</b> 32.250,00	<b>Contributo massimo ammissibile **</b> 32.250,00			

(\*) L'importo al netto dei tagli non può superare il contributo massimo ammissibile per i piani nello stato Chiuso  
(\*\*) Aggiornato alla situazione corrente delle attività riconosciute

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

- Gestione Proroghe Fondo
- > Eventi Societari
- Reportistica
- Logout

### Note Fondo

### Polizza Fideiussoria

**Numero Polizza**

**Ente Assicuratore**





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

Logout

### Polizza Fideiussoria

Numero Polizza	Ente Assicuratore
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Quietanza di polizza

 <b>Download Polizza Fideiussoria</b>	Data Scadenza Polizza (GG/MM/AAAA)
 Polizza Fideiussoria firmata digitalmente.	<input type="text" value="10/10/2020"/>

Quietanza di polizza

Carica la Polizza Fideiussoria	Data Scadenza Polizza (GG/MM/AAAA)
<input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="text"/>

+ Aggiungi Quietanza