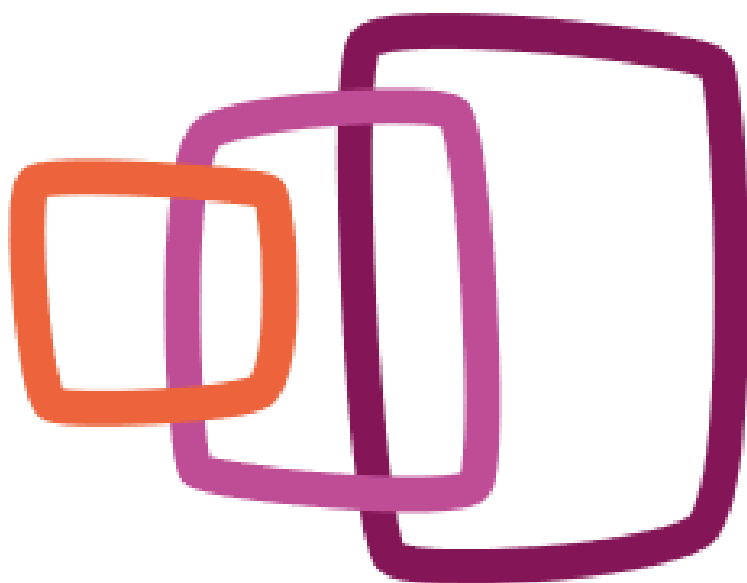


Catalogo Voucher

***Manuale Utente per la Gestione dei Piani
Formativi – Scheda “Catalogo Voucher”***

Gennaio 2025



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO	3
2.1	Calendarizzazione delle attività.....	4
2.2	Comunicazioni variazioni di calendario	5
2.3	Inserimento partecipanti	6
2.4	Inserimento delle presenze	6
2.5	Eliminazione Attività formative.....	7
3	VARIAZIONI ORDINARIE	7
4	ERRORI DI GESTIONE	8
5	STAMPA DETTAGLIO	9
6	CHIUSURA PIANO FORMATIVO	10
7	RINUNCIA AL CONTRIBUTO	11

1 Introduzione

Il presente documento espone la modalità operativa per il caricamento dei dati per la gestione della scheda "Catalogo voucher".

In questo manuale non sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di Gestione dei piani in quanto già descritta nei precedenti manuali di inserimento, pubblicati nella sezione "Gestire" degli Avvisi.

Si ricorda che la Data Avvio non coincide con la data della prima attività perché le giornate d'aula vanno calendarizzate con 1 giorno di anticipo rispetto al loro svolgimento.

2 Gestione del Piano formativo

Dopo l'avvio del piano vengono visualizzate tutte le attività voucher, previste nel piano approvato. Successivamente, nel corso dello svolgimento del piano e secondo la tempistica stabilita nel Manuale di gestione, l'utente dovrà entrare all'interno dei singoli voucher e compilare tutte le informazioni relative alla calendarizzazione: il calendario di periodo, i partecipanti e le presenze. Le sezioni di inserimento per i docenti e per la sede sono presenti ma non obbligatorie.

Nella prima schermata Dettaglio schermo di Gestione l'utente ha la possibilità di visualizzare i dati fondamentali per la corretta gestione del piano le tempistiche relative all'avvio e alla chiusura del piano, ma soprattutto ha la possibilità di verificare in qualsiasi momento quanto è il contributo del piano, il contributo ultimo approvato a seguito di rimodulazione e il contributo ammissibile rispetto alla calendarizzazione delle attività e al caricamento delle presenze.

Dettaglio Piano in Gestione

Titolo Piano

Codice Avviso

Numero Piano

Protocollo Piano

Tipologia Piano Piano formativo Catalogo Voucher

Stato Piano

Data Avvio Piano

Ultima Data Chiusura

Data Chiusura Piano

Proroga per l'avvio

Proroga per la chiusura

Contributo Approvato

Importo indicato nel formulario

Contributo Ultimo Approvato

Importo al netto di tagli ^(*) L'importo al netto dei tagli non può superare il contributo massimo ammissibile per i piani nello stato Chiuso

Contributo massimo ammissibile ****(**)** Aggiornato alla situazione corrente delle attività riconosciute

2.1 Calendarizzazione delle attività.

Per inserire le informazioni di dettaglio è necessario cliccare sull'attività da completare.

La calendarizzazione delle **attività formative** prevede l'inserimento delle sole date di inizio e di fine attività.

Si ricorda che le date potranno essere modificate successivamente secondo i termini previsti dal Manuale di Gestione.

Si ricorda che la data di inizio di tutte le attività deve essere successiva alla data di avvio del piano e deve essere inserita con almeno un giorno di anticipo dal suo svolgimento.

Non sarà possibile inserire date già passate.

In corrispondenza delle edizioni il sistema dà la possibilità di scaricare i Registri. La sezione è presente anche per i Voucher a catalogo anche se, come da indicazioni del Manuale di gestione, non è obbligatorio predisporre registri per le attività voucher (né vidimati né non vidimati).

I **voucher** hanno **ESCLUSIVAMENTE** il calendario di periodo, non devono essere inserite le singole giornate formative ma solo il periodo di erogazione/fruizione dell'attività (data inizio, fine) e la durata in ore.

Si ricorda che la durata in ore della formazione è relativa al singolo partecipante.


Per procedere all'inserimento dei voucher è necessario calendarizzare l'unica edizione prevista e riportata. All'interno dell'edizione, il periodo dell'attività (ovvero di inizio e fine) si riferisce a tutti i partecipanti associati. Per il corretto inserimento dei voucher all'interno del periodo previsto di attività, si dovranno considerare come termini temporali di inizio e fine attività il giorno di inizio della formazione del primo partecipante e l'ultimo giorno di formazione dell'ultimo in ordine di tempo.

Numero destinatari	Ore Att. per Edizione	Totale Ore Formazione	Partecipanti Effettivi	Attività Riconosciuta
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="32:00"/>	<input type="text" value="32:00"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="SI"/>
Data Inizio Attività *	Data Fine Attività *	Certificazione prevista	Perc. Min. prevista	
<input type="text" value="21/01/2025"/>	<input type="text" value="31/01/2025"/>	<input type="text" value="Attestazione trasparente delle competenze acquisite"/>	<input type="text" value="80"/>	

Mostra elenco edizioni [🔗](#)

Elenco edizioni dell'attività

1 risultato trovato. 1

Edizione N°	Data Inizio	Data Fine	Registro Individuale	Eliminata
<input type="checkbox"/> Edizione 1	21/01/2025	31/01/2025		

1 risultato trovato. 1

[👤 Partecipanti Edizione](#)

[⬅ Torna indietro](#)

Partecipanti Effettivi Il sistema calcola i partecipanti effettivi sulla base del caricamento delle presenze al raggiungimento della Percentuale minima prevista per il voucher

Attività Riconosciuta L'attività è riconosciuta se almeno un partecipante ha raggiunto la presenza. Il riconoscimento del contributo legato al voucher è completo solo se tutti i destinatari sono effettivi. Altrimenti il sistema ricalcola il contributo in base al numero di destinatari effettivi.

Accedendo all'edizione si apre la schermata relativa ai moduli

Elenco Moduli dell'Edizione				
Titolo Modulo	Tipo Modulo	Ore Modulo	Calendario Modulo	Eliminato
Modulo 1	Individuale	04:00		
Modulo 2	Individuale	08:00		
Modulo 3	Individuale	16:00		
Modulo 4	Individuale	04:00		

[← Torna indietro](#)

Accedendo al Calendario del Modulo si aggiunge il periodo di realizzazione del singolo modulo.

Data inizio (GG/MM/AAAA) *	Data fine (GG/MM/AAAA) *	Durata (in ore) *
<input type="text" value="21/01/2025"/>	<input type="text" value="31/01/2025"/>	<input type="text" value="04:00"/>
<p>Note</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Caratteri rimanenti: 1000</p> <p>! Attenzione: segnaliamo che il caricamento delle presenze deve essere effettuato entro il termine massimo di 10 gg dalla data di fine attività</p> <p>! Attenzione: si ricorda che la variazione degli orari deve essere apportata anche ai relativi docenti, codocenti e tutor associati.</p>		
<p>← Torna indietro ✓ Salva Docenti/Tutor Sede Presenze</p>		

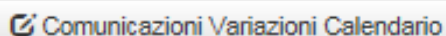
Devono essere compilati i campi Data inizio e Data fine del modulo.

Nel campo Durata in ore devono essere inserite le ore effettive che ogni partecipante svolgerà.

I campi note, docenti/tutor e sede sono opzionali.

2.2 Comunicazioni variazioni di calendario

Ogni comunicazione di variazione di calendario rispetto ad una data inserita da effettuare entro la tempistica stabilita dal Manuale di gestione deve essere comunicata attraverso il tasto




La sezione viene attivata all'interno del calendario a partire dal giorno precedente lo svolgimento. Nel caso la variazione intervenga in un momento precedente, sarà possibile procedere ad annullare la data e a calendarizzare la nuova.

Si ricorda che le variazioni sono consentite entro il giorno di inizio del voucher.

Attenzione: il campo note serve come specifica della comunicazione, ma non è sufficiente a registrare la modifica.

Successivamente all'invio di una comunicazione di variazione viene visualizzato il tasto



2.3 Inserimento partecipanti

Per inserire i destinatari in formazione seguire le indicazioni riportate nei precedenti manuali di inserimento.

2.4 Inserimento delle presenze

Le presenze dei partecipanti possono essere inserite dal termine della giornata di formazione fino al massimo di 10gg dal termine dell'intera attività della quale la giornata fa parte; decorso tale termine non potranno più essere inserite.

Il caricamento delle presenze va effettuato all'interno della giornata di calendario attraverso il pulsante



sia relativamente ai docenti – co-docenti e tutor, sia relativamente ai partecipanti.

Il tasto si visualizza solo dal giorno successivo all'inizio del periodo di formazione del voucher.

Assenza	Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza
	<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>

Ore Presenza (HH:mm)	Ore Assenza (HH:mm)	% Presenza
<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>
<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="100"/>

Il soggetto presentatore deve inserire esclusivamente le "Ore Presenza". Il sistema calcolerà automaticamente le "Ore assenza" e la "% Presenza". Tale percentuale viene calcolata sulla singola giornata.

Le percentuali di presenza vincolanti per la piena rendicontazione delle attività, stabilite nei Manuali di Gestione, vengono automaticamente calcolate dal sistema. I partecipanti effettivi riferiti alla attività del

piano vengono riportati nella schermata dell'attività formativa, ed aggiornati fino al completamento delle presenze.

Si segnala che le presenze dovranno essere inserite entro 10 giorni dal termine delle attività formative, superato tale termine non sarà più possibile inserire le presenze.

2.5 Eliminazione Attività formative

Con questa funzionalità l'utente ha la possibilità di eliminare interamente un voucher previsto in fase di progettazione ma non realizzato in fase di gestione:

Eliminazione da Gestione Piano.

Eliminazione logica dell' Attività formativa: va effettuata solo al momento della chiusura del piano formativo nel caso in cui una attività non venga svolta. L'eliminazione è obbligatoria se l'attività non viene mai calendarizzata, altrimenti permane un errore bloccante riportato nella lista degli errori di gestione che non consente la chiusura del piano.

Attenzione: una volta eliminata una attività non può essere reintrodotta. Le attività eliminate saranno decurtate dal contributo a rendiconto con la relativa quota delle attività non formative.

Per eliminare un'attività formativa è sufficiente entrare nel piano in Gestione e cliccare sull'apposito tasto in corrispondenza dell'attività non realizzata.



Si precisa come indicato nel messaggio del sistema che se si elimina l'attività verranno eliminati solo per questa attività i dati inseriti in fase di gestione (calendari, partecipanti, docenti, sedi e presenze) e che verrà esclusa in fase di rendicontazione.

3 Variazioni ordinarie

Le variazioni ordinarie non necessitano di autorizzazione da parte del Fondo, e possono essere inserite direttamente e in autonomia dal soggetto proponente nel sistema, che le registra.

Rientrano nelle variazioni ordinarie:

- ✓ **Modifiche di date inizio e fine di attività e modifiche di calendari entro la tempistica prevista.** Queste variazioni vengono comunicate attraverso la funzionalità delle "Comunicazioni Variazione Calendario" già descritta.
- ✓ **Ritiri, sostituzioni, eliminazioni di partecipanti;**

Per ritirare o eliminare un partecipante è necessario accedere alla schermata dei Partecipanti, a livello della singola edizione o a livello dell'intero piano. Se la comunicazione viene effettuata a livello di Partecipanti alla singola edizione, essa avrà effetto solo su quell'edizione; viceversa se effettuata a livello

di Partecipanti del Piano, essa avrà effetto sull'intero Piano e quindi su tutte le edizioni alle quali quel partecipante risulta associato. La sostituzione è possibile invece solo a livello di edizione.

Per effettuare la comunicazione occorre accedere alla schermata Elenco partecipanti dall'edizione, selezionare la casella di spunta in prossimità del nominativo del partecipante per il quale si vuole effettuare la comunicazione e cliccare su uno dei pulsanti a seconda della comunicazione da effettuare.

Elenco Partecipanti						
3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1						
<input type="checkbox"/>	Codice Fiscale	Cognome	Nome	C.F. Azienda	Matricola INPS	Data Ritiro
<input type="checkbox"/>		CARIMINI	ALESSIO	00103530499	4200016003	
<input type="checkbox"/>		MONTORFANO	MICHELA	00103530499	4200016003	
<input type="checkbox"/>		OLIMPIERI	CECILIA	00103530499	4200016003	

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

Scegliendo **Elimina Selezionati** il partecipante viene eliminato dal piano o dall'edizione, indipendentemente dal fatto che abbia frequentato già delle giornate formative.

Scegliendo **Sostituisci Selezionato** viene comunicata la sua sostituzione con un nuovo partecipante, indipendentemente dal fatto che abbia frequentato già delle giornate formative.

Scegliendo **Ritira Selezionati** viene comunicato il ritiro di quel partecipante dal piano o dalla edizione, ferme restando tutte le giornate già svolte che abbia già frequentato.

✓ **Iscrizione di un numero minore di partecipanti o svolgimento di un numero minore di ore di formazione;**

Viene effettuata in gestione direttamente tramite l'inserimento dei dati nelle edizioni delle attività previste e approvate. Nei termini stabiliti dal Manuale di gestione può dar luogo a decurtazioni del contributo ma non necessita di alcuna comunicazione preventiva al Fondo.

4 Errori di Gestione

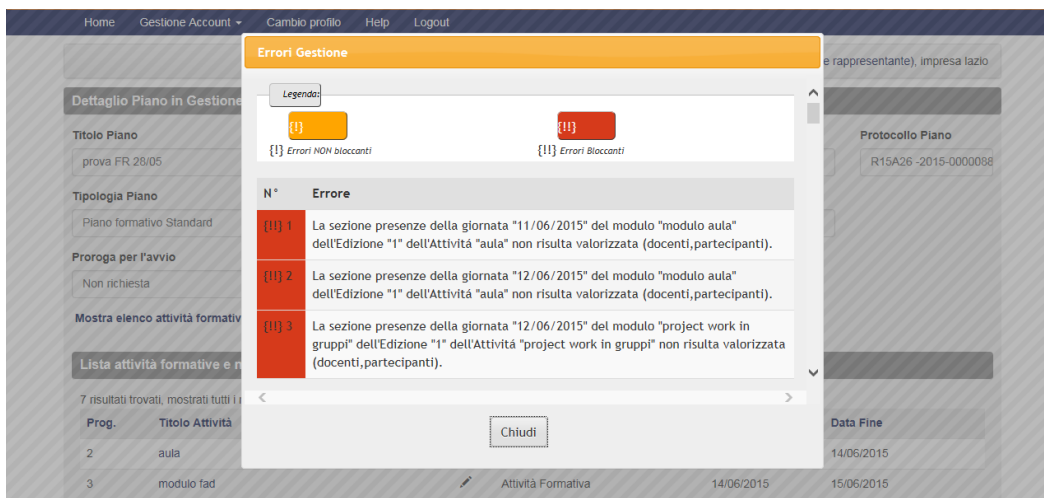
Il Soggetto Proponente può visualizzare in ogni momento della gestione del piano gli **Errori di Gestione**. La sezione riporta tutte le difformità e i dati mancanti della gestione del piano. **Si raccomanda la consultazione di questa sezione nel corso della gestione per verificare che non vi siano dati da completare tempestivamente**, ad esempio riguardo a calendari, docenti, presenze di attività formative, o eventuali difformità che non consentano la ammissibilità di alcune attività.

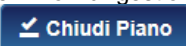
Il piano può essere chiuso solo nel momento in cui tra gli Errori di gestione non sono riportati errori "bloccanti".

Per accedere alla sezione occorre entrare nella pagina di Dettaglio Piano in Gestione cliccare sul tasto

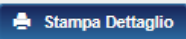


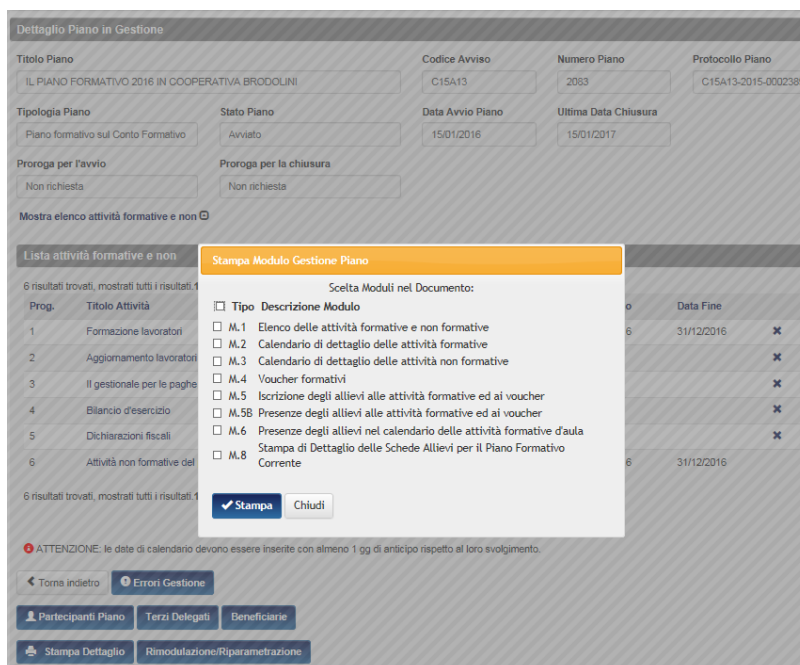
La lista di errori di gestione riportati segue l'ordine delle attività del piano e si divide in errori non bloccanti (in arancione) che non impediscono la chiusura del piano e in errori bloccanti (in rosso) che impediscono la chiusura del piano.




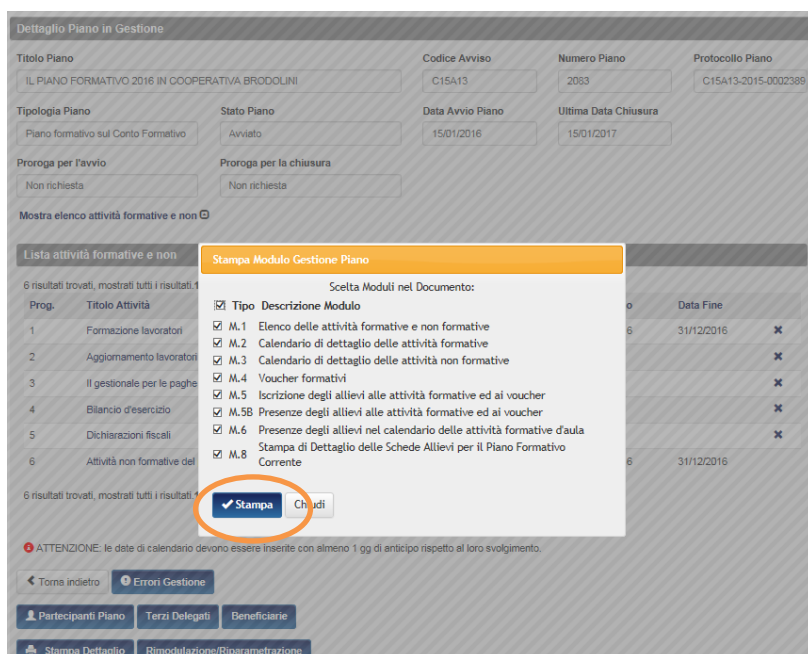
Se il piano ha superato tutti i controlli previsti dal Fondo nella sezione Errori di gestione non saranno riportati errori bloccanti e solo in questo caso si visualizzerà il pulsante  .

5 Stampa Dettaglio

L'utente per visualizzare la completezza e la correttezza dei dati caricati nella gestione del piano per le attività, potrà cliccare sul pulsante  e selezionare la casella di spunta relativa alla verifica da effettuare.

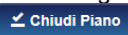




Dopo aver selezionato i campi di interesse cliccare su  per visualizzare il .Pdf di riepilogo.



Si consiglia di utilizzare questa funzionalità prima della chiusura del piano per verificare che tutti i dati immessi nella piattaforma siano corretti.

6 Chiusura Piano formativo

L'utente potrà chiudere il piano formativo solo se nella lista Errori di gestione non siano presenti errori bloccanti, infatti l'utente in questo caso visualizzerà il tasto . Per verificare le segnalazioni del sistema in merito al caricamento dei dati è necessario cliccare sul pulsante .

Se il piano ha superato tutti i controlli previsti dal Fondo non sarà più visibile il pulsante  e solo in questo caso si visualizzerà il pulsante di chiusura.

Cliccando sul tasto, l'utente darà formalmente e tecnicamente comunicazione di chiusura del piano e di conseguenza della gestione.

Si precisa che il piano chiuso verrà storicizzato, sarà quindi visualizzabile in sola lettura e non potranno essere apportate successive modifiche.

Pertanto si consiglia, prima di chiudere la Gestione, di verificare la lista errori di gestione e controllare se i dati caricati siano corretti e completi.

Si ricorda che è possibile visualizzare la lista dei controlli in qualsiasi momento.

Si ricorda che il termine ultimo di chiusura del piano, definito dal manuale di gestione e riportato nella schermata del dettaglio piano in gestione non è superabile. Dopo tale termine non è più possibile procedere in autonomia alla chiusura del piano.

Lista attività formative e non

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog.	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine
2	webinar		2015	30/04/2015
3	coaching		2015	30/04/2015
1	accessorie		2015	22/04/2015
4	Voucher 1		2015	30/04/2015

4 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Attenzione!
Se si procede con l'operazione, i dati inseriti non saranno più modificabili.
Si vuole procedere?

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](#)
[Rinuncia al piano](#)

Si ricorda che dalla data di chiusura del piano il soggetto proponente deve procedere alla rendicontazione entro i termini stabiliti dal Manuale di gestione.

7 Rinuncia al contributo

Nel caso di rinuncia al contributo da parte di una beneficiaria o più beneficiarie (in caso di piani pluri-aziendali), il soggetto proponente deve accedere alla sezione "Beneficiarie".

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

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

[Partecipanti Piano](#)
[Terzi Delegati](#)
[Beneficiarie](#)
[Rinuncia al piano](#)
[Lista Comunicazioni](#)

Beneficiarie Associate al Piano

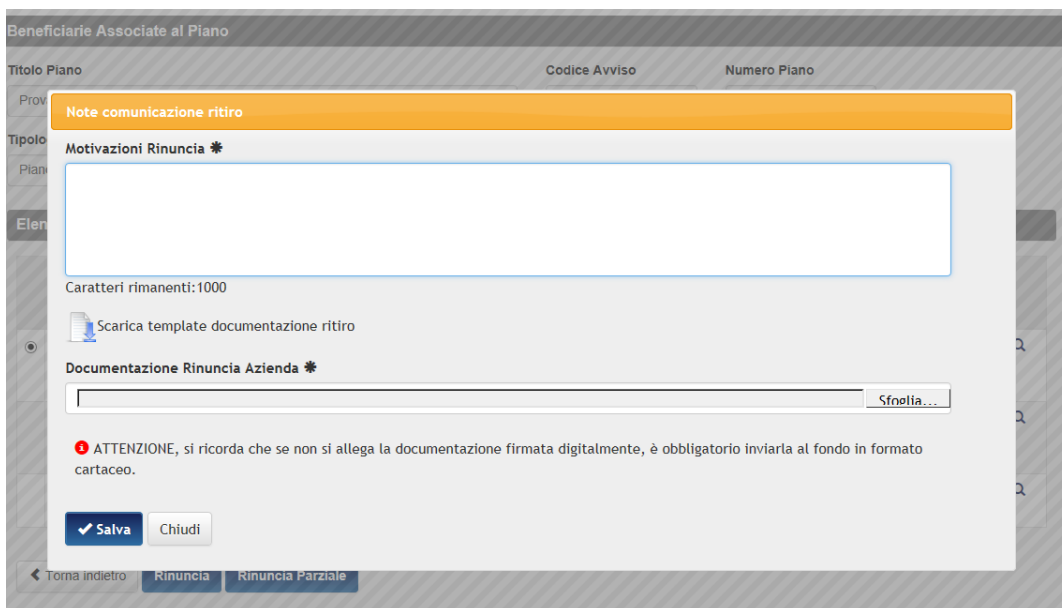
Titolo Piano: Prova EUS di test per variazione piani
Codice Avviso: I14S25
Numero Piano: 179

Tipologia Piano: Piano formativo Settoriale
Stato Piano: Avviato
Protocollo Piano: 0000046-2014-1

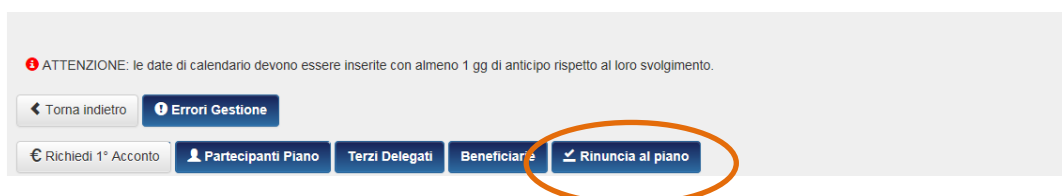
Elenco Beneficiarie

Beneficiaria	Codice Fiscale	Partita IVA	Data Rinuncia	Documento Rinuncia	Firma Digitale	Documento Rinuncia Parziale	Firma Digitale	Importo Totale Azienda	Importo Da Decurtare
								35.483,15	
			02/02/2015					37.450,54	10.000,00
			02/02/2015	Download				35.483,15	

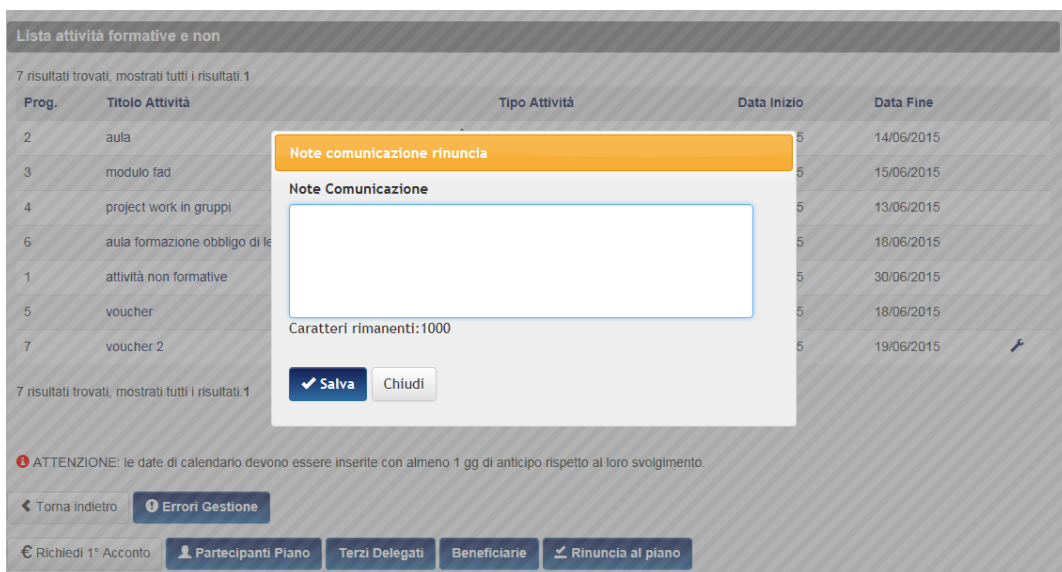
[Torna indietro](#)
[Rinuncia](#)
[Rinuncia Parziale](#)



Qualora tutte le imprese beneficiarie del piano rinuncino all'intero contributo, dopo aver effettuato la procedura sopra descritta, il sistema visualizzerà il tasto **Rinuncia al piano** nella sezione Gestione del Piano.



Dopo aver cliccato sul tasto **Rinuncia al piano** si accede alla sezione relativa. Occorre compilare il campo "Note Comunicazione" specificando le motivazioni della rinuncia e quindi cliccare su **Salva**.



Comunicata la rinuncia, il piano passa allo stato di "rinunciato" e non sarà più possibile accedere alla sezione Gestione del piano. Nessuna modifica o comunicazione o inserimento dati possono essere effettuati dopo aver comunicato la rinuncia al piano.

Nel caso di piani pluriaziendali che prevedono la rinuncia (parziale o totale) di una o più imprese o nel caso di una compensazione tra i contributi richiesti dalla beneficiaria del piano, il soggetto



presentatore dovrà procedere alla richiesta di rimodulazione per indicare le variazioni sulle beneficiarie, sui contributi richiesti, sulle attività e sul relativo budget.