



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

# Sommario

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTUALE .....</b>	<b>4</b>
<i>Gestione Acconti.....</i>	4
<i>Richiesta 1° acconto.....</i>	4
<i>Richiesta 2° Acconto o Unico.....</i>	6
<i>Piani in rendicontazione.....</i>	9
<i>Gestione proroghe.....</i>	22
<i>Certificazione delle spese.....</i>	23
<i>Creazione Account Revisore Contabile .....</i>	23
<i>Incarico al Revisore Contabile.....</i>	24
<i>1° Acconto: SI o 2° Acconto o Unico: SI.....</i>	26

## 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).

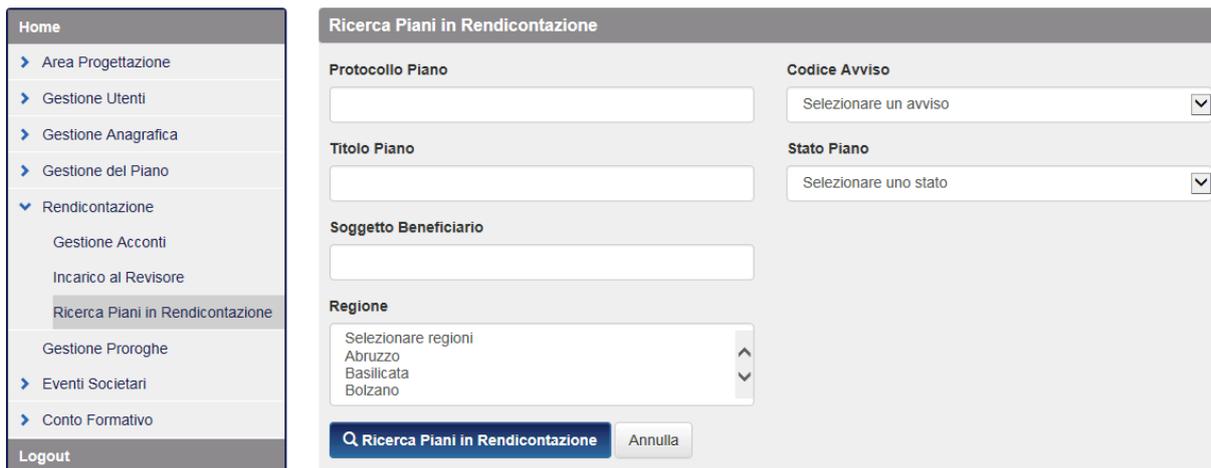
Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta per intero in un unico screenshot, vengono riprodotte più parti in modo da descriverla completamente. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

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:

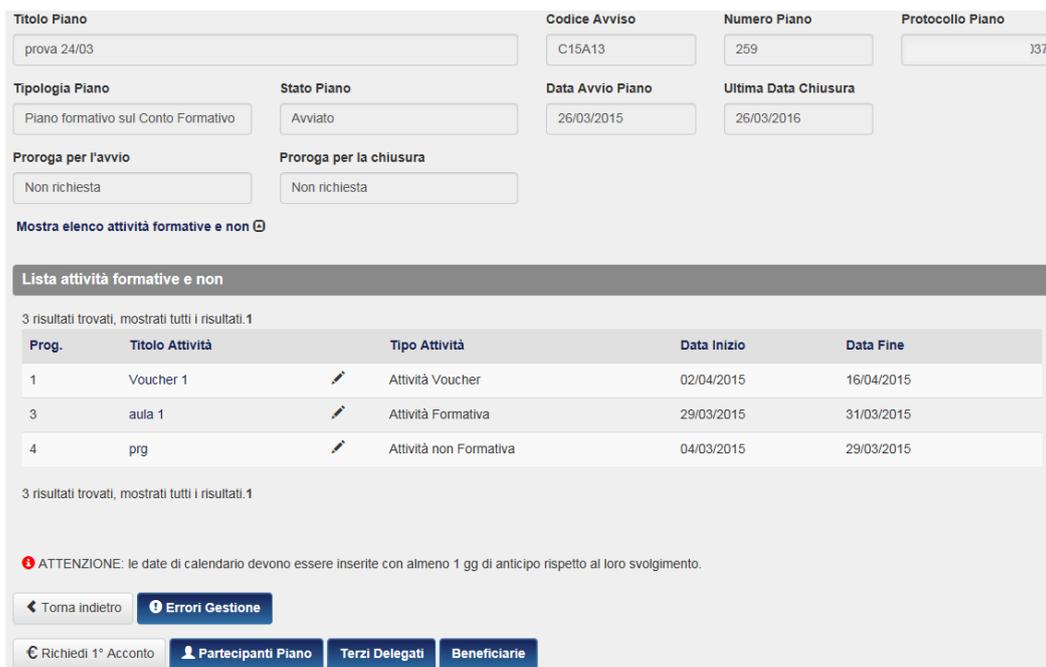
- Gestione Acconti
- Incarico al Revisore
- Ricerca piani in Rendicontazione



### Gestione Acconti

#### Richiesta 1° acconto

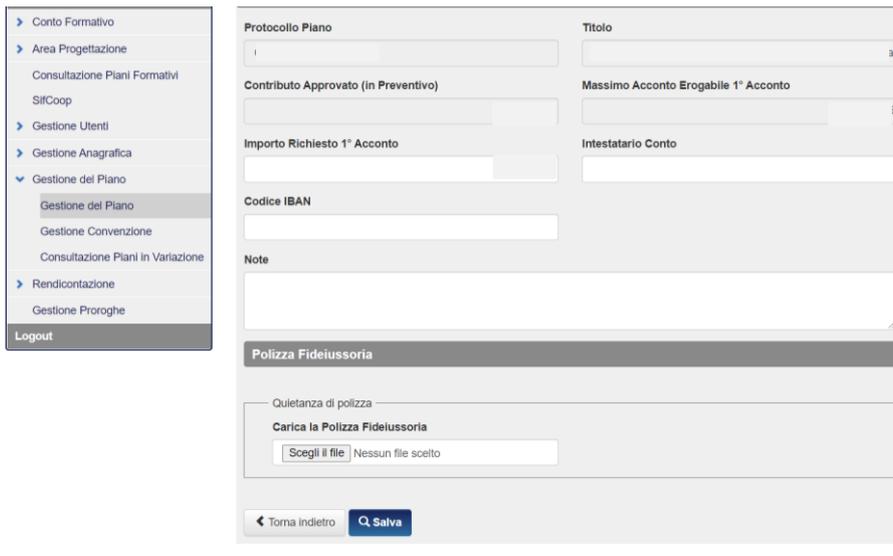
Per richiedere il primo acconto l'utente deve entrare all'interno della sezione Gestione piani; Se i parametri previsti dal Manuale di Gestione sono rispettati compare il pulsante 



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

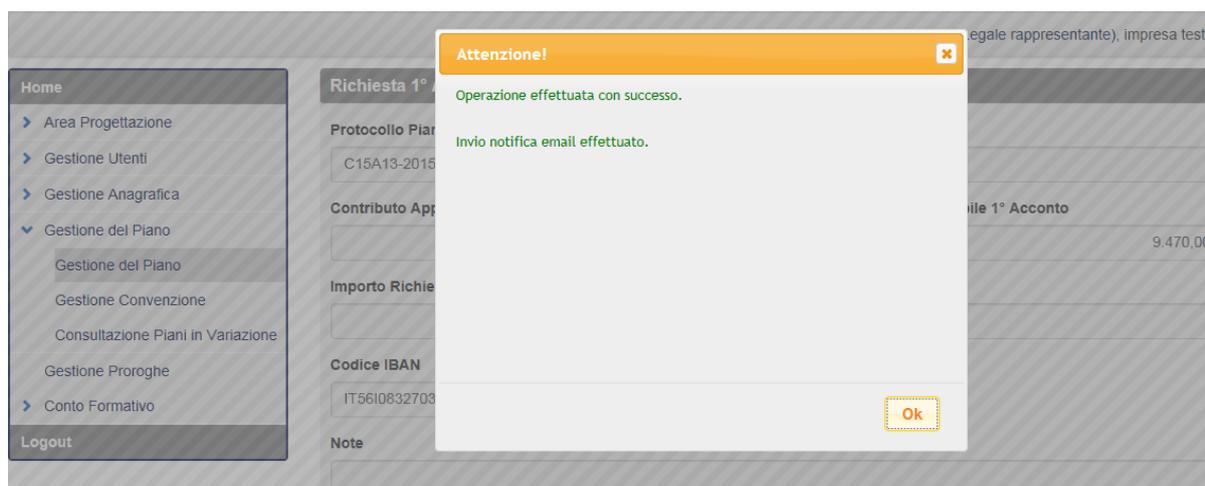
ATTENZIONE: le date di calendario devono essere inserite con almeno 1 gg di anticipo rispetto al loro svolgimento.

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 **Salva** sul pulsante



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**

Titolo Piano: prova 24 06      Codice Avviso: C15A13      Numero Piano: 1057      Protocollo Piano: C15A13-

Tipologia Piano: Piano formativo sul Conto Formativo      Stato Piano: Avviato      Data Avvio Piano: 24/06/2015      Ultima Data Chiusura: 24/06/2016

Proroga per l'avvio: Non richiesta      Proroga per la chiusura: **1° Acconto: SI**

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**

Protocollo Piano: \_\_\_\_\_      Titolo del piano: \_\_\_\_\_

Contributo Approvato (in Preventivo): 13.500,00      Massimo Acconto Erogabile 1° Acconto: 6.750,00

Importo Richiesto 1° Acconto: 6.750,00      Intestatario Conto: Ipermercato

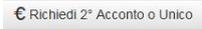
Codice IBAN: \_\_\_\_\_

Note: Prova anticipo

Data Bonifico 1° Acconto (GG/MM/AAAA): 29/04/2015      Importo Bonifico 1° Acconto: 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> prova utente	<b>Codice Avviso</b> C15A13	<b>Numero Piano</b> 268	<b>Protocollo Piano</b> C15A13-
<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		

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](#)

[€ Richiedi 2° Acconto o Unico](#)
[Chiudi Piano](#)
[Partecipanti Piano](#)
[Terzi Delegati](#)
[Beneficiarie](#)

Anche in questo caso il Sistema visualizzerà in automatico l'importo massimo concedibile. Inserire i dati e caricare la polizza fideiussoria 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 [Salva](#) 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

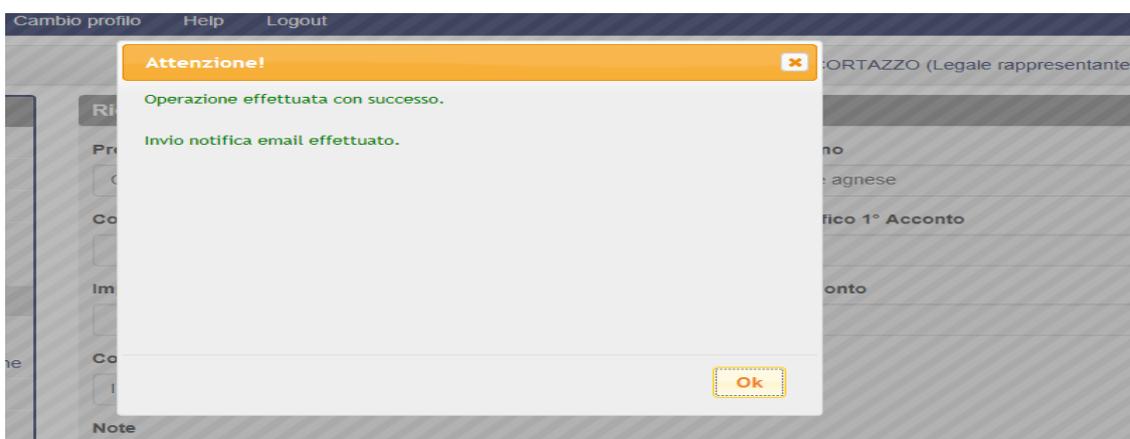
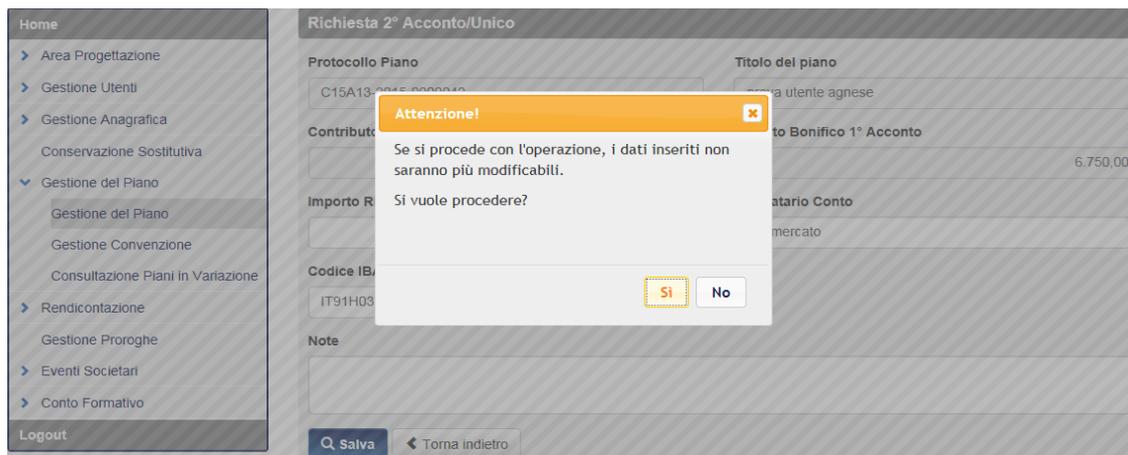
<b>Protocollo Piano</b> i	<b>Titolo</b> e d
<b>Contributo Approvato (in Preventivo)</b> 34.923,53	<b>In</b> 17.461,76
<b>Importo Richiesto 2° Acconto/Unic</b> 13.969,41	<b>Intestatario Conto</b>
<b>Codice IBAN</b>	
<b>Note</b>	

#### Polizza Fideiussoria

Quietanza di polizza

**Carica la Polizza Fideiussoria**

Scegli il file Nessun file scelto



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> ( ? )
<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.

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

<b>Protocollo Piano</b> [ ]	<b>Codice Avviso</b> Selezionare un avviso [v]
<b>Titolo Piano</b> [ ]	<b>Stato Piano</b> Selezionare uno stato [v]
<b>Soggetto Beneficiario</b> [ ]	
<b>Regione</b> Selezionare regioni Abruzzo Basilicata Bolzano	

[Q Ricerca Piani in Rendicontazione](#) [Annulla](#)

#### Risultato Ricerca Piani (1)

1 risultato trovato.1

Protocollo Piano	Titolo Piano	Stato Piano	Revisore
[ ? ]	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		<input type="text" value="0,00"/>
A2.1	Docenza	Formativa	19.550,00	,00	,00		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A2.3	Tutoraggio	Formativa	3.276,00	,00	,00		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A2.8	Voucher formativi individuali	Formativa	7.500,00	,00	1.500,00		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00	67,65		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>

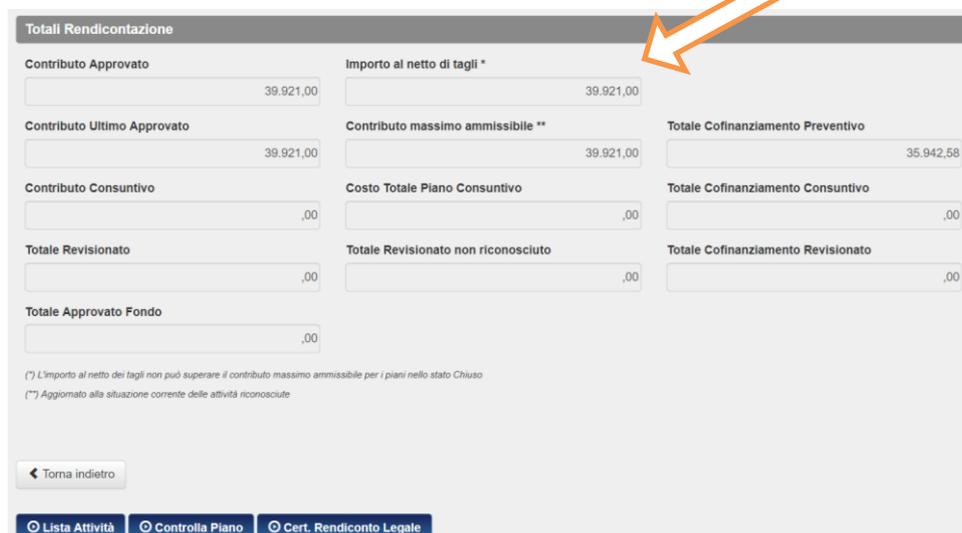
**Per gli Avvisi:** nel caso non vengano rispettati i diversi parametri stabiliti per la validità delle singole attività, il sistema in automatico procederà al calcolo dell'importo da decurtare che verrà evidenziato nella colonna **Importo non Riconosciuto**. I motivi delle decurtazioni sono:

- 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		<input type="text" value="0,00"/>
A2.1	Docenza	Formativa	19.550,00	,00	,00		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A2.3	Tutoraggio	Formativa	3.276,00	,00	,00		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A2.8	Voucher formativi individuali	Formativa	7.500,00	,00	1.500,00		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00	67,65		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00	56,66		,00		,00		<input type="text" value="0,00"/>

**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.



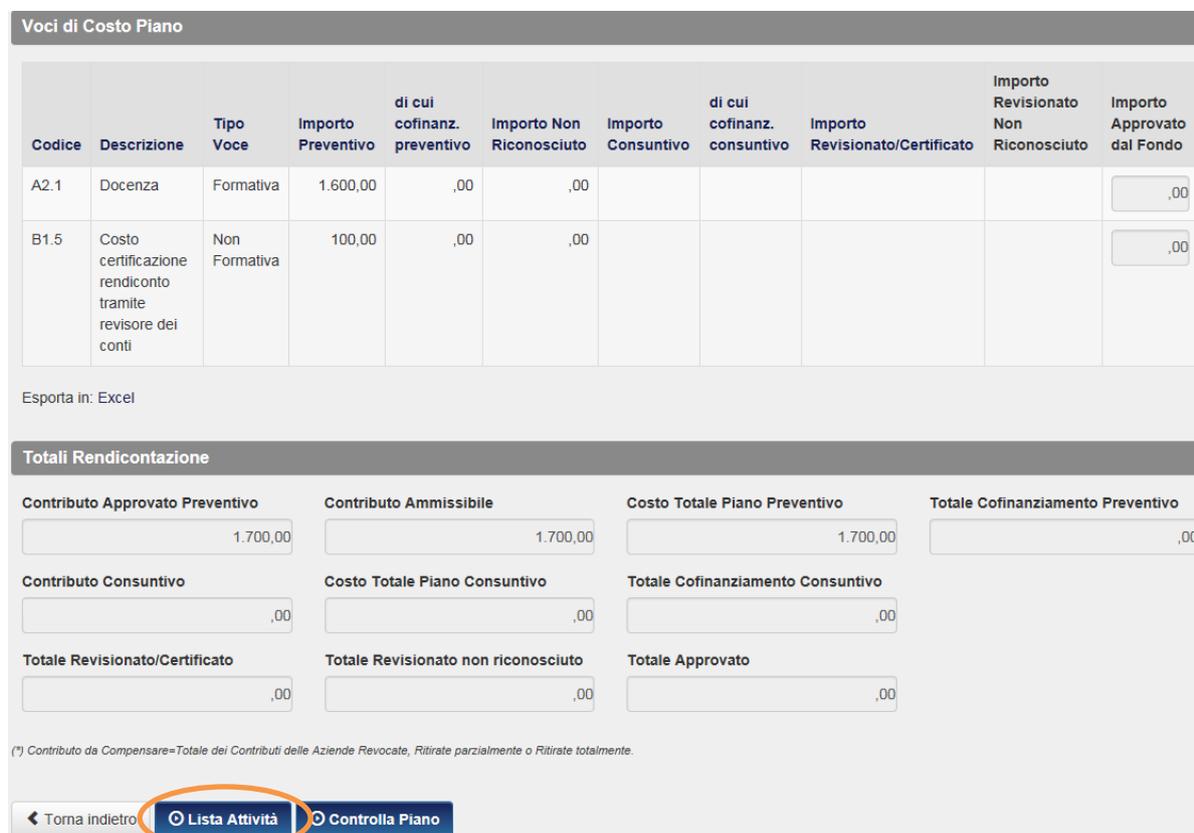
Totalli Rendicontazione		
Contributo Approvato	Importo al netto di tagli *	
<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="39.921,00"/>	
Contributo Ultimo Approvato	Contributo massimo ammissibile **	Totale Cofinanziamento Preventivo
<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="35.942,58"/>
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totale Revisionato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Cofinanziamento Revisionato
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Totale Approvato Fondo		
<input type="text" value="0,00"/>		

(\*) 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 [Lista Attività](#) 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					<input type="text" value="0,00"/>
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	100,00	,00	,00					<input type="text" value="0,00"/>

Esporta in: Excel

Totalli Rendicontazione			
Contributo Approvato Preventivo	Contributo Ammissibile	Costo Totale Piano Preventivo	Totale Cofinanziamento Preventivo
<input type="text" value="1.700,00"/>	<input type="text" value="1.700,00"/>	<input type="text" value="1.700,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Contributo Consuntivo	Costo Totale Piano Consuntivo	Totale Cofinanziamento Consuntivo	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Totale Revisionato/Certificato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Approvato	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

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

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

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

**Lista Attività Formativa**

5 risultati trovati, mostrati tutti i risultati.1

Prog. Attività	Titolo Attività	Tipo Attività	Data Inizio	Data Fine	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 responsabilità 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	Dettaglio Giustificativo di Spesa		
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> <li>Gestione Proroghe</li> <li>&gt; Eventi Societari</li> <li>&gt; Conto Formativo</li> <li>Logout</li> </ul>	<b>Codice Voce di Costo</b> <input type="text" value="A2.1"/>	<b>Voce di Costo</b> <input type="text" value="Docenza"/>	<b>Soggetto Delegato/Partner</b> <input type="text" value="Selezionare un soggetto"/>
	<b>Codice Fiscale</b> <input type="text"/>	<b>Nominativo o Denominazione</b> <input type="text"/>	
	<b>Partita IVA</b> <input type="text"/>	<b>Indirizzo o Sede</b> <input type="text"/>	
	<b>Tipo Documento</b> <input type="text" value="▼"/>	<b>Data Documento *</b> <input type="text"/>	<b>Numero Documento *</b> <input type="text"/>
	<b>Ruolo Nel Piano</b> <input type="text"/>	<b>Ore Svolte Nel Piano *</b> <input type="text"/>	<b>Costo Orario *</b> <input type="text"/>
	<b>Importo Totale Spesa *</b> <input type="text"/>		

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

Home	Dati Nuovo Giustificativo		
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> </ul>	<b>Codice Voce di Costo</b> <input type="text" value="A2.3"/>	<b>Voce di Costo</b> <input type="text" value="Tutoraggio"/>	<b>Soggetto Delegato/Partner</b> <input type="text" value="Selezionare un soggetto"/>
	<b>Codice Fiscale</b> <input type="text"/>	<b>Nominativo o Denominazione</b> <input type="text"/>	
	<b>Partita IVA</b> <input type="text"/>	<b>Indirizzo o Sede</b> <input type="text"/>	



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**

Home	Dati Nuovo Giustificativo		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Conto Formativo</li> <li>&gt; Area Progettazione</li> <li>Consultazione Piani Formativi SifCoop</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>Incarico al Revisore</li> <li>Ricerca Piani in Rendicontazione</li> <li>Gestione Proroghe</li> </ul> </li> <li>Logout</li> </ul>	<b>Codice Voce di Costo</b> <input type="text" value="A3.1"/>	<b>Voce di Costo</b> <input type="text" value="Personale interno"/>	<b>Soggetto Delegato/Partner</b> <input type="text" value="Selezionare un soggetto"/>
	<b>Codice Fiscale *</b> <input type="text"/>	<b>Nominativo o Denominazione *</b> <input type="text"/>	
	<b>Partita IVA *</b> <input type="text"/>	<b>Indirizzo o Sede *</b> <input type="text"/>	
	<b>Tipo Documento</b> <input type="text" value="F24"/>	<b>Data Documento *</b> <input type="text"/>	<b>Numero Documento</b> <input type="text"/>
	<input type="text" value="Selezionare un tipo documento"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Busta Paga</li> <li>F24</li> </ul>	<b>Ore Svolte Nel Piano</b> <input type="text"/>	<b>Costo Orario</b> <input type="text"/>
	<b>Importo Totale Spesa *</b> <input type="text"/>		



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**.

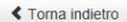


Al termine dell'inserimento dei dati dei documenti contabili cliccare sul tasto  ; il sistema darà riscontro dell'avvenuto caricamento con il seguente messaggio di **Operazione eseguita con successo**.



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

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

<b>Titolo Piano</b> prova dichiarazioni 5/6/2015	<b>Protocollo Piano</b> I15S280-2015-0000090	<b>Stato Piano</b> 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	🔍	✖
1 risultato trovato.1 Esporta in: Excel					
 					

Qualora si volesse cambiare voce di costo cliccare sul pulsante

[← Torna indietro](#)

**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>➤ Gestione Anagrafica</li> <li>➤ 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>➤ Eventi Societari</li> <li>➤ Conto Formativo</li> </ul> </li> <li>Logout</li> </ul>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Codice Fiscale</b></p> <input type="text"/></div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Nominativo o Denominazione</b></p> <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Partita IVA</b></p> <input type="text"/></div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Indirizzo o Sede</b></p> <input type="text" value="roma"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Tipo Documento</b></p> <input type="text" value="Busta Paga"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Data Documento *</b></p> <input type="text" value="12/03/2015"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Numero Documento *</b></p> <input type="text" value="25"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Ruolo Nel Piano</b></p> <input type="text" value="coordinamento"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Ore Svolte Nel Piano</b></p> <input type="text" value="10"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Costo Orario</b></p> <input type="text" value="20,00"/></div> </div> <p><b>Importo Totale Spesa *</b></p> <input type="text" value="300,00"/>
--	--

L'Importo Totale Spesa non corrisponde a quanto inserito nei campi Ore Svolte e Costo Orario

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>➤ Area Progettazione</li> <li>➤ Gestione Utenti</li> <li>➤ Gestione Anagrafica</li> <li>➤ 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>➤ Eventi Societari</li> <li>➤ Conto Formativo</li> </ul> </li> <li>Logout</li> </ul>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><b>Dettaglio Giustificativo di Spesa</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Codice Voce di Costo</b></p> <input type="text" value="A3.1"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Voce di Costo</b></p> <input type="text" value="Personale interno"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Soggetto Delegato/Partner</b></p> <input type="text" value="Selezionare un soggetto"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Codice Fiscale</b></p> <input type="text"/></div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Nominativo o Denominazione</b></p> <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Partita IVA</b></p> <input type="text"/></div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Indirizzo o Sede</b></p> <input type="text" value="roma"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Tipo Documento</b></p> <input type="text" value="Busta Paga"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Data Documento *</b></p> <input type="text" value="12/03/2015"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Numero Documento *</b></p> <input type="text" value="25"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Ruolo Nel Piano</b></p> <input type="text" value="coordinamento"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Ore Svolte Nel Piano</b></p> <input type="text" value="10"/></div> <div style="width: 30%;"> <p><b>Costo Orario</b></p> <input type="text" value="20,00"/></div> </div> <p><b>Importo Totale Spesa *</b></p> <input type="text" value="200,00"/>
---	---

**Note Per La Spesa**

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
<input type="text" value="9.050,00"/>	<input type="text" value="11.050,00"/>	<input type="text" value="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 *
<input type="text" value="39.921,00"/>	<input type="text" value="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=""/>		
A3.1	Personale interno	Non Formativa	1.300,00	,00		<input type="text" value=""/>		
B1.2	Amministrazione/rendicontazione personale interno	Non Formativa	3.130,20	,00		<input type="text" value=""/>		
B1.3	Gestione sedi	Non Formativa	2.000,00	,00		<input type="text" value=""/>		
B1.5	Costo certificazione rendiconto tramite revisore dei conti	Non Formativa	389,70	,00	,00	<input type="text" value=""/>		
A6.1	Monitoraggio	Non Formativa	1.088,80	,00		<input type="text" value=""/>		
C1.1	Costo dei lavoratori in formazione	Non Formativa	35.942,58	35.942,58	59.142,50	<input type="text" value=""/>		
A6.2	Valutazione	Non Formativa	1.088,80	,00		<input type="text" value=""/>		

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

**Totale Rendicontazione**

Contributo Approvato	39.921,00	Importo al netto di tagli *	39.921,00
Contributo Ultimo Approvato	39.921,00	Contributo massimo ammissibile **	39.921,00
Contributo Consuntivo	,00	Costo Totale Piano Consuntivo	59.142,50
Totale Revisionato	,00	Totale Revisionato non riconosciuto	,00
Totale Approvato Fondo	,00	Totale Cofinanziamento Preventivo	35.942,58
		Totale Cofinanziamento Consuntivo	59.142,50
		Totale Cofinanziamento Revisionato	,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](#) automaticamente il sistema riporterà gli importi inseriti precedentemente nella schermata relativa ai singoli lavoratori

Totale Revisionato	Totale Revisionato non riconosciuto	Totale Approvato Fondo
,00	,00	,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	,00	38.135,00	No	Grande	Generale	Reg.(UE) n. 651/2014	0		
	12.098,44	8.120,02	,00	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>							

**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.

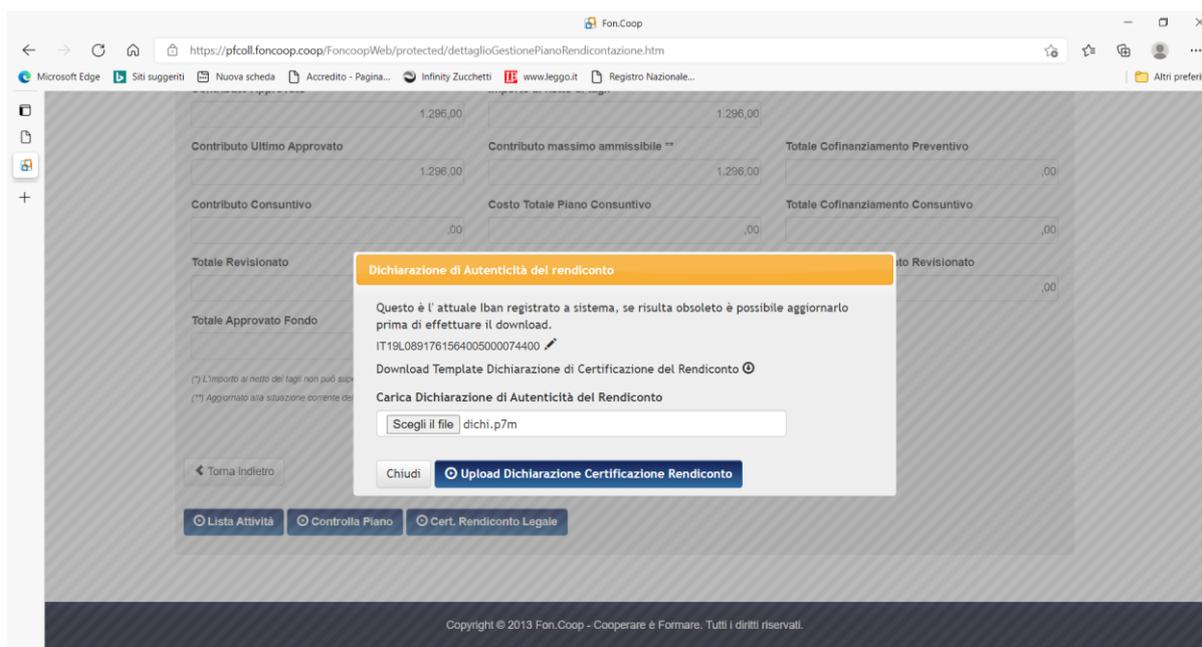
◀ Torna indietro

Download Template Dichiarazione di Certificazione del Rendiconto

Scaricare la dichiarazione tramite il tasto ,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**;

47.755,72	47.755,72	,00
<b>Totale Revisionato</b>	<b>Totale Revisionato non riconosciuto</b>	<b>Totale Approvato Fondo</b>
,00	,00	,00

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

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	47.755,72	,00	Si			Reg.(UE) n. 1407/2013 tutti i settori			
<b>Totali beneficiarie</b>	<b>47.768,10</b>	<b>,00</b>	<b>47.755,72</b>	<b>,00</b>							

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

Copyright © 2013 Fon.Coop - Cooperare è Formare. Tutti i diritti riservati.

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.

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						Reg.(UE) n. 1407/2013 tutti i settori			
<b>Totali beneficiarie</b>	<b>47.768,10</b>	<b>,00</b>									

**Dichiarazione Regime de Minimis**

Denominazione Azienda

Download Template

Scegli file Nessun file selezionato

[Carica Dichiarazione](#) [Chiudi](#)

[← Torna indietro](#)
[Verifica Cofinanziamento e Contr. Consuntivo](#)
[Carica Dichiarazione](#)
[Chiudi](#)

Copyright © 2013 Fon.Coop - Cooperare è Formare. Tutti i diritti riservati.

Dopo aver inserito la Certificazione Rendiconto a firma del RL cliccare [Chiusura Rendicontazione](#) il tasto

**Voci di Costo Piano**

Nessun record trovato

**Totali Rendicontazione**

<b>Contributo Approvato Preventivo</b> <input type="text"/>	<b>Costo Totale Piano Preventivo</b> <input type="text"/>	<b>Totale Cofinanziamento Preventivo</b> <input type="text"/>
<b>Contributo Approvato Consuntivo</b> <input type="text"/>	<b>Costo Totale Piano Consuntivo</b> <input type="text"/>	<b>Totale Cofinanziamento Consuntivo</b> <input type="text"/>
<b>Totale Revisionato/Certificato</b> <input type="text"/>	<b>Totale Approvato</b> <input type="text"/>	

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

← Torna indietro
🔍 Lista Attività
🔍 Controlla Piano
🔍 Chiusura Rendicontazione

**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**

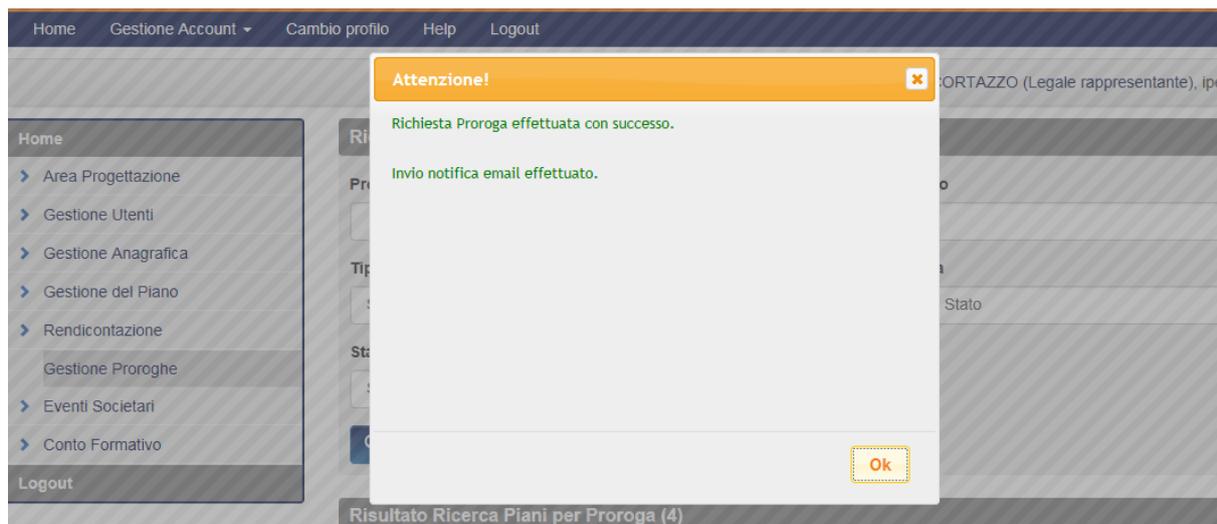
**Protocollo Piano**

<b>Titolo Piano</b> <input type="text" value="prova utente"/>	<b>Stato Piano</b> <input type="text" value="Chiuso"/>
<b>Data Richiesta Proroga</b> <input type="text" value="27/05/2015"/>	<b>Tipo Proroga</b> <input type="text" value="Chiusura Rendiconto"/>
<b>Numero giorni Richiesti</b> <input type="text"/>	<b>Note Soggetto Proponente</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

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

Caratteri rimanenti:1000

✓ Salva
← Torna indietro

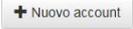


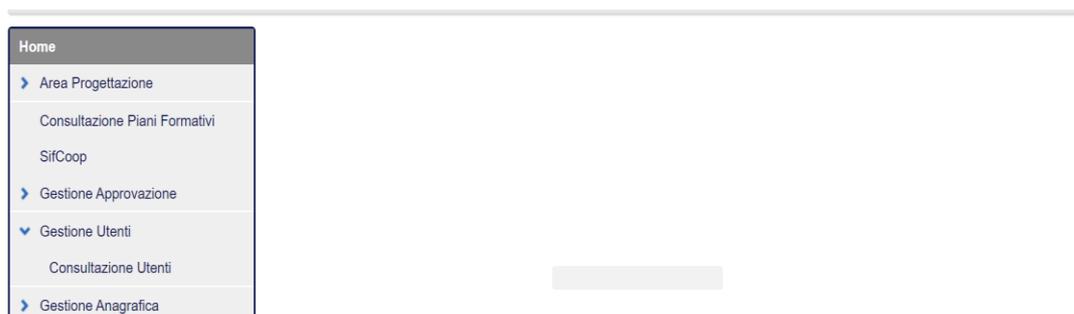
Una volta esaminata la richiesta di proroga da parte del Fondo, il soggetto presentatore potrà visualizzare l'esito della sua richiesta  cliccando sul pulsante



## Certificazione delle spese

### Creazione Account Revisore Contabile

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



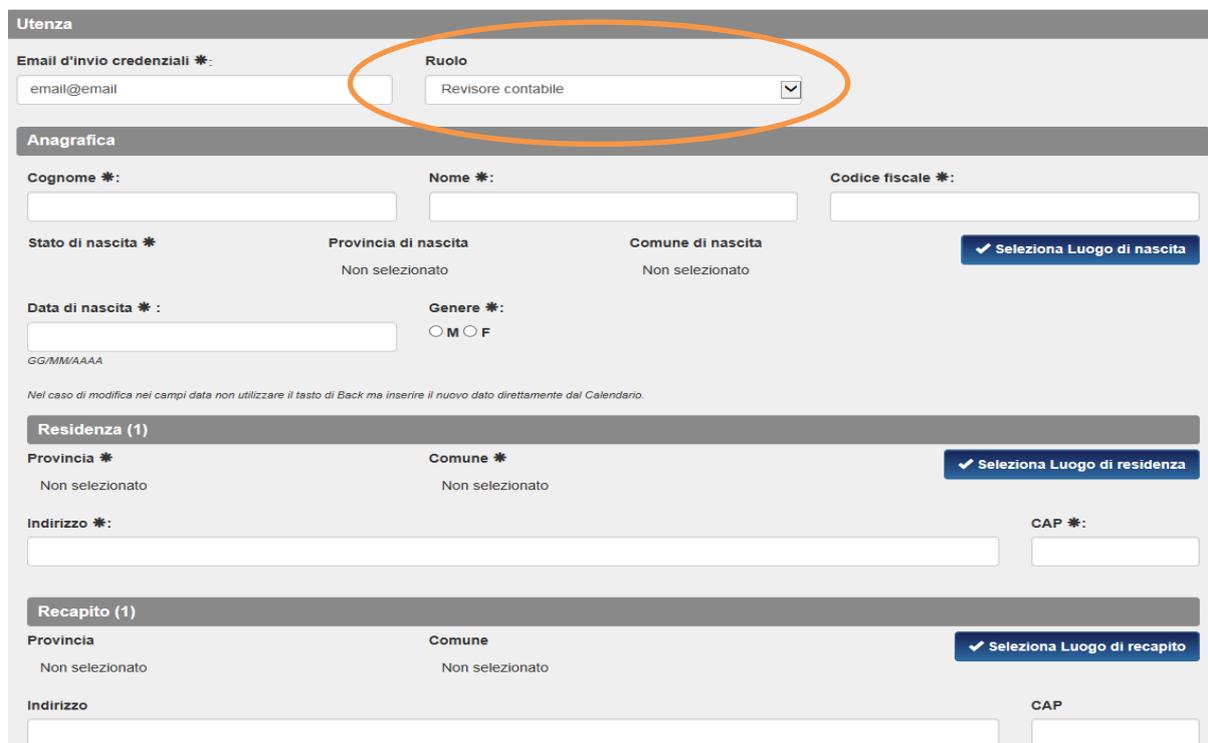
**N.B.** Quando è stato creato l'utente come revisore, in automatico il sistema invierà un email con le credenziali personali all'indirizzo email indicato del revisore. Si ricorda che se lo stesso soggetto potrà essere incaricato da più società e le credenziali d'accesso resteranno le stesse.

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

Salva

Al termine dell'inserimento cliccare sul tasto

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 \*  
Non selezionato

Provincia di nascita  
Non selezionato

Comune di nascita  
Non selezionato

Seleziona Luogo di nascita

Data di nascita \* :  
GG/MM/AAAA

Genere \*:  
 M  F

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

**Residenza (1)**

Provincia \*  
Non selezionato

Comune \*  
Non selezionato

Seleziona Luogo di residenza

Indirizzo \*:  
CAP \*:

**Recapito (1)**

Provincia  
Non selezionato

Comune  
Non selezionato

Seleziona Luogo di recapito

Indirizzo  
CAP

### *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 **Incarica** pulsante

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

Imprea 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.

Home

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

### Incarica Revisore

Protocollo Piano  
C15A13-2015

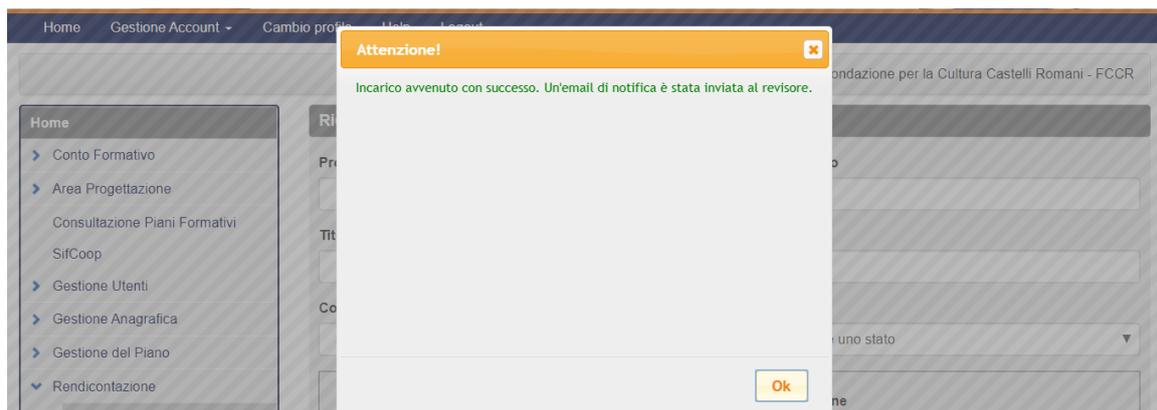
Nominativo del Revisore  
STEFANO ▼

Data Incarico al Revisore  
29/07/2015

Note del Proponente

Caratteri rimanenti:2000

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



**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**

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

(\*) 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

+ Aggiungi Quietanza

Salva
Consolida 1° Acconto
Torna indietro

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

---

Quietanza di polizza

 **Download Polizza Fideiussoria**

✔ Polizza Fideiussoria firmata digitalmente.

**Data Scadenza Polizza (GG/MM/AAAA)**

---

Quietanza di polizza

**Carica la Polizza Fideiussoria**

Nessun file selezionato

**Data Scadenza Polizza (GG/MM/AAAA)**

+ Aggiungi Quietanza

Salva
Consolida 1° Acconto
Torna indietro