



**PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI
AVVISI 1/17 – 2/17**

Manuale di utilizzo sistema informatico

Revisione 2.0 del 27/09/2017



INDICE

1.	CONTENUTO DEL MANUALE.....	1
2.	REGISTRAZIONE E ACCESSO	2
2.1.	Home page.....	5
3.	GESTIONE UTENTI	7
4.	ANAGRAFICHE SOGGETTI	9
5.	PRESENTAZIONE	10
6.	PIANO	12
6.1.	Caricamento allegati	12
7.	SOGGETTI	14
7.1.	Presentatore	14
7.2.	Beneficiario	16
7.3.	Attuatore	18
8.	PROGETTAZIONE	20
8.1.	Progetti.....	20
8.2.	Moduli.....	22
8.3.	Piano finanziario.....	25
9.	VALIDAZIONE E INVIO DEL PIANO	27

1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale contiene le istruzioni operative per l'utilizzo del sistema informativo per la presentazione dei piani formativi a valere sugli avvisi 1/17 e 2/17.

Per verificare gli adempimenti e l'obbligatorietà dei documenti richiesti si rimanda agli Avvisi e alla documentazione pubblicata dal Fondo.

In particolare le istruzioni sono relative alle modalità di:

- **Registrazione;**
- **Creazione anagrafiche soggetti**, per inserire le anagrafiche di tutti i soggetti coinvolti da associare ai ruoli previsti nel piano (presentatore, beneficiario, attuatore) in fase di compilazione del piano.
- **Assegnazione utenti**, per abilitare altri user registrati alla compilazione dei piani;
- **Creazione del piano e compilazione delle sezioni**. I dati inseriti in alcune sezioni determinano le informazioni che la procedura rende disponibili nelle sezioni successive. E' importante compilare le sezioni seguendo l'ordine proposto:
 - **Piano:** dati generali, descrizione e caricamento allegati;
 - **Soggetti:** presentatore, beneficiari, attuatori;
 - **Progettazione:** progetti/moduli e piano finanziario;
- **Validazione e invio del piano.**

LEGENDA SIMBOLI



L'icona informativa fornisce indicazioni ulteriori su aree particolari del sistema.



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

2. REGISTRAZIONE E ACCESSO

Per effettuare la prima registrazione/successivi accessi alla procedura per la presentazione dei piani formativi a valere sugli avvisi 1/17 e 2/17, accedere al sito www.fondoforte.it, sezione **"PRESENTA UN PIANO SUGLI AVVISI"**.

La procedura sarà attiva:

- AVVISO 2/17
 - o 1° scadenza dal 15 giugno 2017 alle ore 18:00 del 05 luglio 2017;
 - o 2° scadenza dal 18 ottobre 2017 alle ore 18:00 del 07 novembre 2017;
- AVVISO 1/17
 - o 1° scadenza dal 21 giugno 2017 alle ore 18:00 del 11 luglio 2017;
 - o 2° scadenza dal 01 novembre 2017 alle ore 18:00 del 21 novembre 2017.

The screenshot shows the website's navigation bar with the following elements:

- Home | Dove siamo | Contatti | Iscriviti alla newsletter | Link utili
- Cerca nel sito
- Area riservata For.Te
- Logos for confetra, CGIL, CISL, and UIL.
- Main navigation buttons: Chi Siamo, CIA Formulare e gestione, **Presenta un Piano sugli Avvisi** (highlighted), Monitoraggio Avvisi, and Formazione a Catalogo.

Below the navigation bar, there is a 'NEWS' section with the following content:

- PUBBLICATE LE TABELLE DI RACCORDO DEI CODICI ATECO – AVVISI 1/17 E 2/17 >>**
25 maggio 2017
Sono state pubblicate, nella sezione "Avvisi Aperti", le tabelle di raccordo dei codici ATECO – Avvisi 1/17 e 2/17 – in formato Excel.
- ERRATA CORRIGE GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI AVVISI 1/17 – 2/17 >>**
24 maggio 2017
ATTENZIONE
La Griglia I.2.5 CASO E), a pag. 19, contiene un refuso nella sezione relativa agli attuatori.
Non va considerata la sesta riga relativa a: "Documentazione costituenda ATIVATS tra ATTUATORI"

Figura 2.1 - Accesso alla procedura

Il pannello di accesso permette di accedere al sistema inserendo le credenziali (email e password).

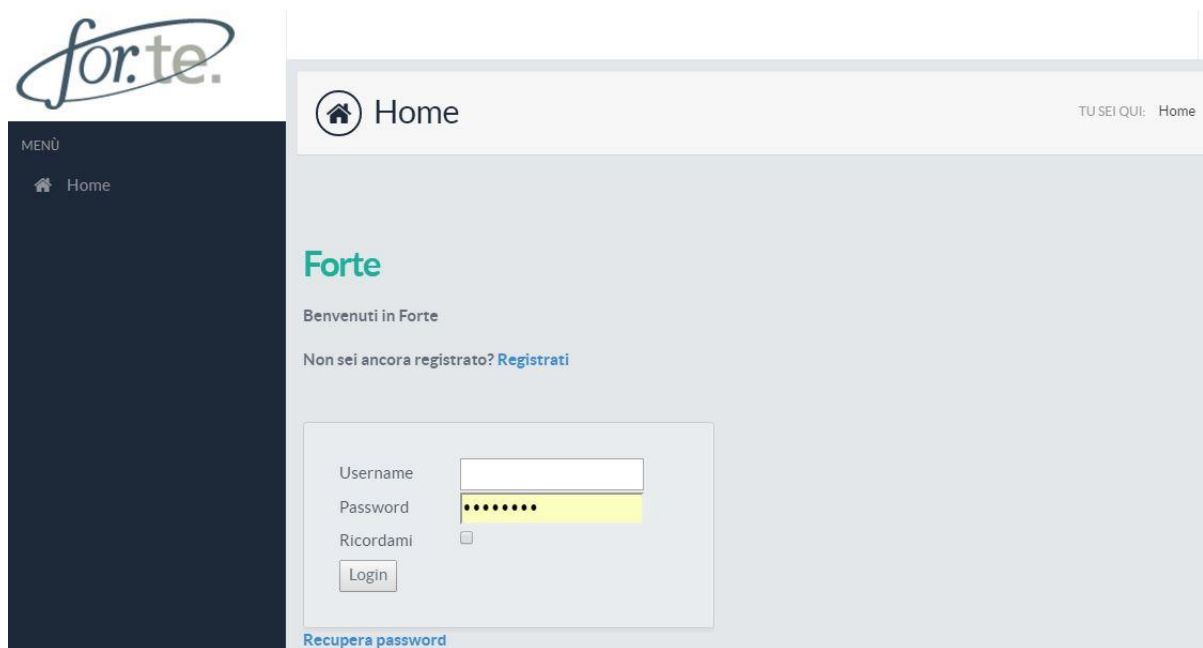


Figura 2.2 - Pannello di accesso

Per effettuare una nuova registrazione selezionare il pulsante "Registrati" e compilare i campi previsti dal form. Nel campo email inserire un indirizzo email NON PEC.



Gli utenti in possesso di credenziali utilizzate per la presentazione di piani a valere sugli avvisi 2015 devono effettuare una nuova registrazione.

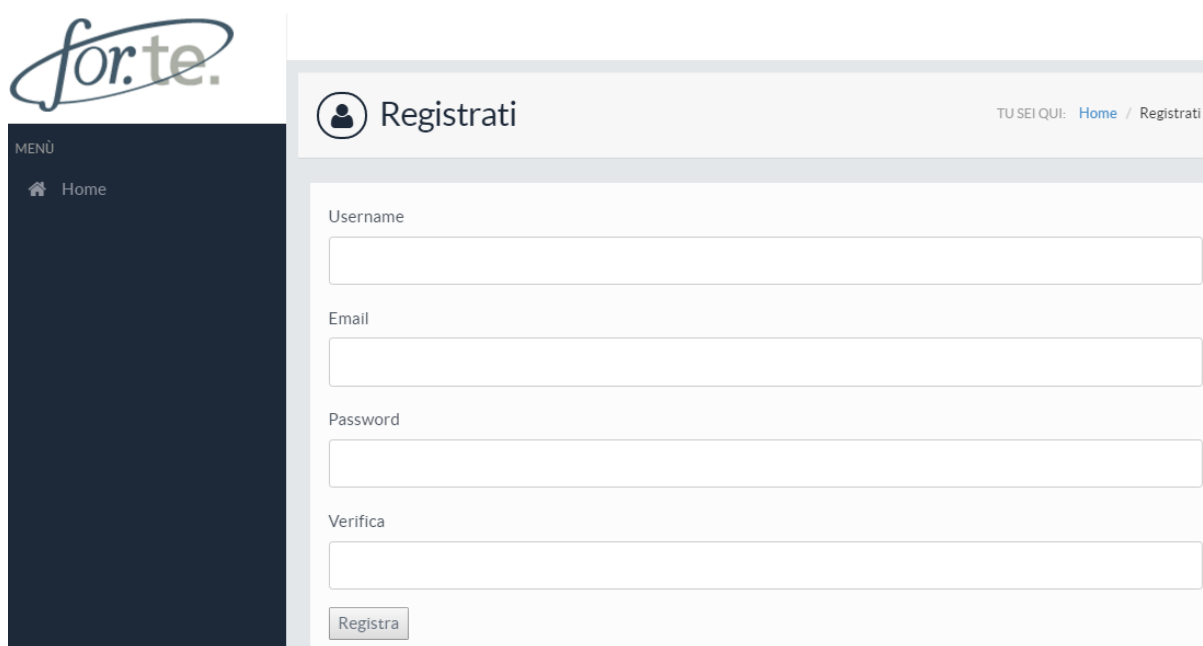


Figura 2.3 - Form di registrazione

Dopo aver premuto il tasto "Registra" apparirà il seguente messaggio:

" L'utente è stato creato con successo.

Una email è stata inviata all'indirizzo registrato, contenente il link per attivare l'account"

Confermare la registrazione cliccando sul link presente nella email.



Se non si riceve la email di registrazione si suggerisce di verificare la cartella spam.

Una volta effettuata la registrazione, al primo accesso il sistema richiede la creazione di un soggetto (anagrafica) per compilare la presentazione del piano oppure è necessario che l'utente sia abilitato alla compilazione di piani da un altro soggetto già attivo.

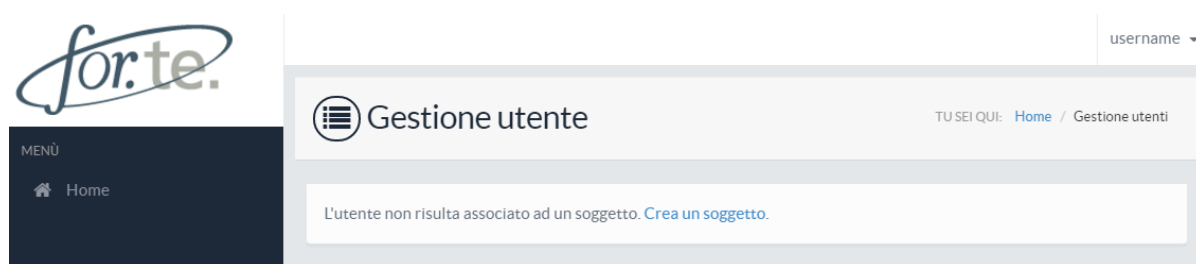


Figura 2.4 - Primo accesso

Nel caso non si sia più in possesso della propria password, è possibile richiederla tramite la funzione "**Recupera password**".

La procedura invia il link di recupero password all'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione.



Figura 2.5 - Notifica recupero password

Selezionando il link di recupero password si visualizza la schermata in cui inserire la nuova password.

Figura 2.6 - Inserimento nuova password

2.1. Home page

Il menu laterale permette di accedere alle seguenti funzionalità:

- **Home:** pagina principale contenente NEWS e INFORMAZIONI generali;
- **Anagrafiche soggetti:** per inserire le anagrafiche dei soggetti coinvolti nei piani (presentatore, beneficiario, attuatore);
- **Utenti:** per assegnare nuove utenze alla compilazione dei piani;
- **Presentazione:** per accedere alle form di compilazione del piano;
- **Monitoraggio:** fase attiva dopo l'approvazione dei piani.

Figura 2.7 - Home page

Selezionando la freccia in corrispondenza del nome utente, posta in alto a destra della schermata, si visualizza il menu che consente:

- di visualizzare il PROFILO dell'utente;
- di cambiare la PASSWORD dell'utente;
- di disconnettersi dall'applicativo selezionando LOGOUT.

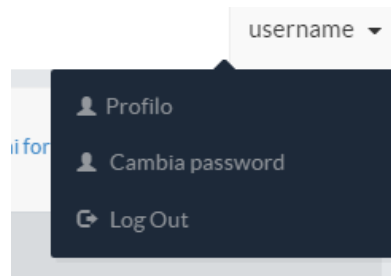


Figura 2.8 - Menu utente

3. GESTIONE UTENTI

Nella sezione UTENTI la procedura permette di assegnare ulteriori utenze alla compilazione dei piani creati. Solo l'utente abilitato in scrittura all'amministrazione utenti può assegnare nuove utenze e modificare i privilegi.

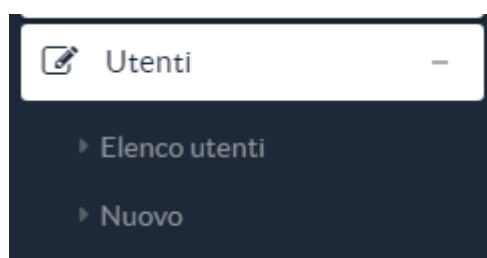


Figura 3.1 - Utenti



La procedura permette di assegnare utenti già registrati a sistema.

Per assegnare un utente selezionare la funzionalità "**Nuovo**" e compilare i seguenti campi:

- Soggetto: selezionare dalla lista il soggetto a cui assegnare l'utente in compilazione;
- Email: indicare la mail di registrazione dell'utente da assegnare;
- Tipologia di incarico: per ciascuna area - Amministrazione utenti, Presentazione, Monitoraggio, Liquidazione - selezionare dalla lista il privilegio scegliendo tra nessuno, lettura e scrittura. Assegnare il privilegio di scrittura in "Amministrazione utenti" per abilitare l'utente a creare a sua volta ulteriori utenze. Assegnare il privilegio di scrittura in "Presentazione" per abilitare l'utente come collaboratore dell'utente principale alla compilazione dei piani;
Per abilitare l'utente alla sezione ANAGRAFICA SOGGETTI assegnare il privilegio di scrittura in "Presentazione".
- Attivo: selezionare SI per attivare l'utente, selezionare NO per disattivarlo.

Selezionare il pulsante "Salva" al termine della compilazione.

Assegnazione Utente TU SEI QUI: [Home](#) / [Assegnazione Utente](#)

Soggetto

Email

Tipologia di incarico

Amministrazione utenti

Presentazione


Monitoraggio

Liquidazione

Attivo

[Salva](#)

Figura 3.2 - Assegnazione utente

Il riepilogo degli utenti assegnati si visualizza selezionando la funzionalità **“Elenco utenti”**. Per gli utenti con privilegi in scrittura all’area “utenti” è disponibile l’azione di modifica dell’assegnazione utente .

Elenco Utenti TU SEI QUI: [Home](#) / [Utenti](#)



Utente	Soggetto	Stato	Privilegi				Azioni
			Utenti	Presentazione	Monitoraggio	Liquidazione	
Resp	Azienda prova	Attivo	Scrittura	Lettura	Lettura	Lettura	 
collaboratore	Impresa test	Attivo	Nessuno	Lettura	Scrittura	Scrittura	

Figura 3.3 - Elenco utenti

4. ANAGRAFICHE SOGGETTI

Selezionando ANAGRAFICHE SOGGETTI nel menu laterale, è possibile gestire le informazioni dei soggetti coinvolti nei piani (presentatore, beneficiari, attuatori).

In fase di compilazione del piano formativo si potrà associare automaticamente i soggetti inseriti in questa sezione, è consigliabile pertanto procedere prima all'inserimento delle anagrafiche di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nel piano.

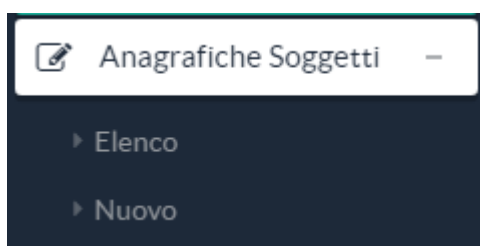


Figura 4.1 - Anagrafiche soggetti

Per inserire un nuovo soggetto selezionare il pulsante "**Nuovo**".

Inserire tutte le informazioni richieste e indicare la tipologia di soggetto: presentatore, beneficiario, attuatore.



La procedura consente di selezionare una o più tipologie di soggetto.

Selezionare il pulsante "Salva" al termine della compilazione.

Il riepilogo delle anagrafiche create si visualizza selezionando la funzionalità "**Elenco**".

Nella tabella sono disponibili le seguenti azioni:



modifica dell'anagrafica precedentemente inserita;



eliminazione dell'anagrafica inserita.



Elenco soggetti			
Id	Ragione Sociale	CF	Azioni
5	Azienda spa	02222222222	 

Figura 4.2 - Elenco soggetti

5. PRESENTAZIONE

Selezionare PRESENTAZIONE nel menu laterale per accedere alle sezioni dedicate all'inserimento delle informazioni per la presentazione dei piani.

Selezionare "**Nuovo piano**" per creare un piano formativo.



Avviso 2/17 - la procedura consente di creare un solo piano per presentatore.

Avviso 1/17 - la procedura consente di creare:

- un solo piano per presentatore di tipologia aziendale datore di lavoro e ATI/ATS;
- due piani per presentatori di tipologia aziendale Consorzio di imprese, Gruppo di imprese e Rete di imprese;
- quattro piani per presentatori di piani territoriali o settoriali nazionali.

Inserire le informazioni richieste e salvare con il pulsante "Salva".

Figura 5.1 - Creazione piano formativo



ATTENZIONE: dopo il salvataggio le informazioni inserite sono bloccate e non più modificabili, perché determinano i campi e i controlli presenti nelle successive sezioni.

Per visualizzare i piani creati cliccare **“Elenco piani formativi”** e accedere a quello desiderato utilizzando la funzionalità **“Vedi”**.



Numero	Avviso	Tipologia	Presentatore	Titolo	Data validazione	Data Invio	Azioni
13	2/17	Settoriale	Azienda spa	test titolo piano 1			Vedi
14	2/17	Territoriale	Ditta srl	test titolo piano 2			Vedi

Figura 5.2 - Elenco piani formativi

6. PIANO

Nella sezione PIANO il sistema propone i seguenti form:

- RIEPILOGO che riporta le principali informazioni del piano formativo;
- DATI GENERALI del piano in cui inserire ad esempio il titolo e la durata;
- DESCRIZIONE dei contenuti del piano in cui inserire ad esempio obiettivi, risultati attesi, soggetti firmatari dell'accordo sindacale;
- ALLEGATI dove caricare gli allegati previsti.

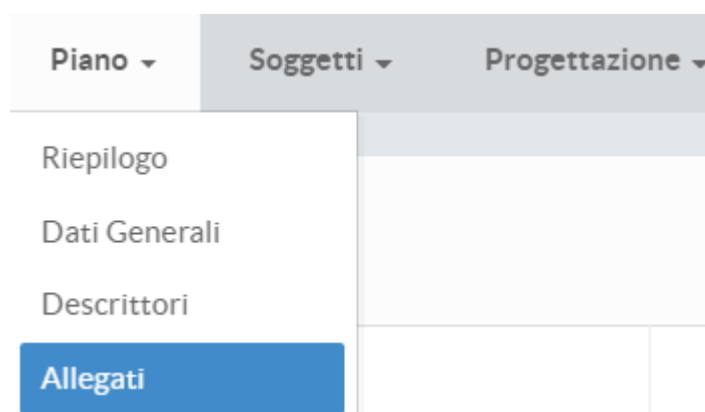


Figura 6.1 - Piano

Nella sezione RIEPILOGO PIANO FORMATIVO è presente la funzionalità per scaricare il pdf del formulario, che si autocompila con i dati che vengono inseriti a sistema.



Figura 6.2 - Formulario

6.1. Caricamento allegati


Per caricare un allegato selezionare il pulsante "Aggiungi".


Cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato, scegliere dalla lista proposta il Tipo di file e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.

Figura 6.3 - Caricamento allegato

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

 **Aggiungi** per caricare un nuovo documento;

 per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";

 per eliminare un file caricato erroneamente.



Tipo	File	Azioni
Accordo sindacale	Piano_Acc_sindacale_PFO013_AV217_1_001.pdf	 

Figura 6.4 - Elenco allegati



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori.

7. SOGGETTI

La sezione prevede l'inserimento delle informazioni relative ai soggetti coinvolti nel piano: presentatore, beneficiario/i e attuatore/i.



Per completare questa sezione è necessario compilare le anagrafiche dei soggetti che si intende inserire, vedi sezione ANAGRAFICHE SOGGETTI.

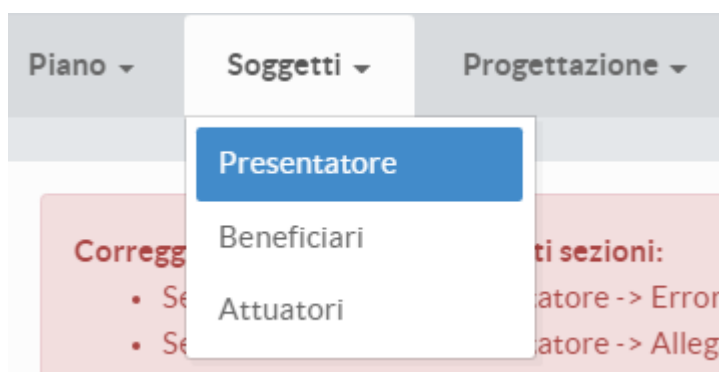


Figura 7.1 - Soggetti

7.1. Presentatore

Selezionare "**Presentatore**" per visualizzare la form di compilazione.

Id	Ragione Sociale	CF	Azioni
10	Azienda spa	011111111111	  

Figura 7.2 - Presentatore

Il sistema propone in automatico il presentatore indicato in fase di creazione del piano e consente di:



inserire e modificare le informazioni relative al responsabile del piano e al RUC;



allegare i documenti previsti.

Per caricare un allegato selezionare il pulsante "Aggiungi".

Cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato, scegliere dalla lista proposta il Tipo di file e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.

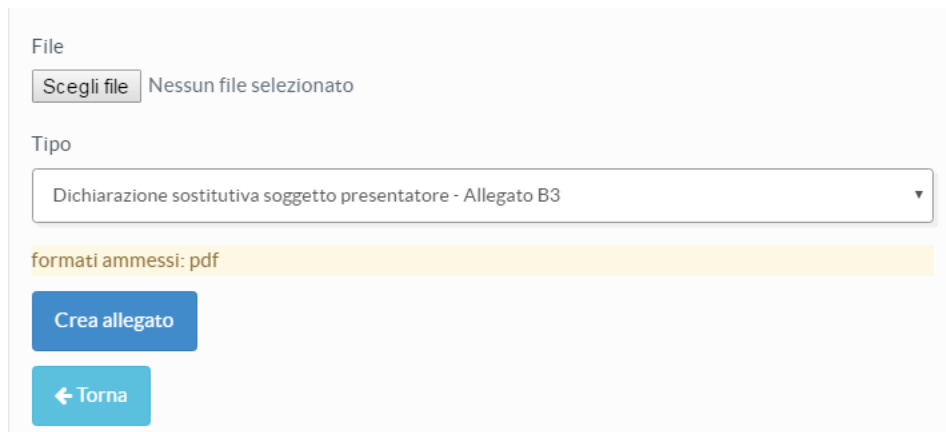


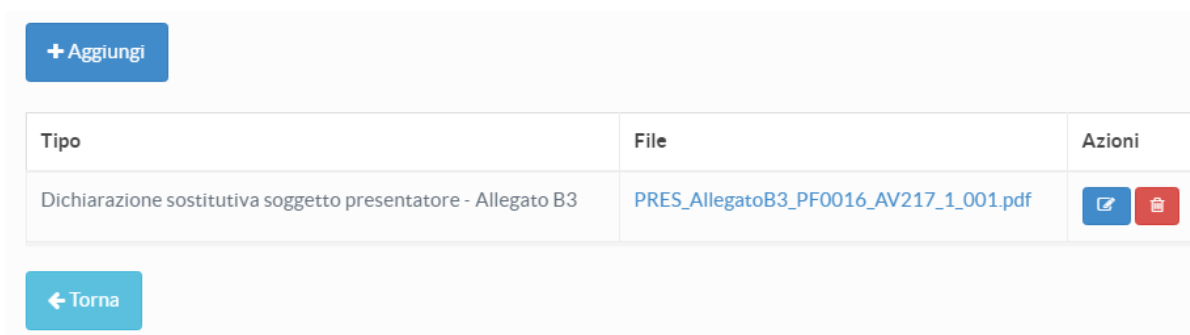
Figura 7.3 - Caricamento allegato

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

 **Aggiungi** per caricare un nuovo documento;

 per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";

 per eliminare un file caricato erroneamente.





Tipo	File	Azioni
Dichiarazione sostitutiva soggetto presentatore - Allegato B3	PRES_AllegatoB3_PFO016_AV217_1_001.pdf	 

Figura 7.4 - Elenco allegati



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori.

7.2. Beneficiario

Selezionare “**Beneficiari**” per visualizzare la form di compilazione e cliccare sul pulsante “Aggiungi”.

Nel primo campo il sistema propone l’elenco dei soggetti inseriti nella sezione ANAGRAFICHE SOGGETTI di tipologia BENEFICIARIO: è necessario selezionare il soggetto Beneficiario e cliccare il pulsante “Salva”.

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori selezionare il pulsante “Salva”.



Il sistema restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- il beneficiario non è aderente al Fondo;
- il comparto di riferimento del beneficiario è diverso da quello dell’avviso selezionato;
- il beneficiario è già presente in un altro piano.



Per verificare lo stato dell'adesione al Fondo For.Te accedere a <http://www.fondoforte.it/aderire-a-for-te/>

Se i controlli sul beneficiario sono positivi il sistema genera la tabella di riepilogo che permette di:



inserire un nuovo beneficiario;



completare e modificare le informazioni relative al beneficiario (nr. dipendenti, regime di aiuti, etc.);



allegare i documenti previsti;



eliminare il beneficiario inserito erroneamente.

Elenco Beneficiari / *gestisci Beneficiari* TU SEI QUI: Home / Piani formativi / Beneficiari

Piano ▾ Soggetti ▾ Progettazione ▾ > PF0046

[+ Aggiungi](#)

Id	Ragione Sociale	Numero di lavoratori in formazione	Regime prescelto	Finanziamento Forte	Finanziamento For.Te. ai fini del Regime di aiuti	Regime di aiuti di stato (%)	Contributo Privato Obbligatorio (€)	Azioni
52	Prova spa	8	REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE (REG. 651/14)	€ 9.600,00	€ 9.600,00	30	€ 4.114,29	📄 🔄 🗑️
				9.600,00	9.600,00		4.114,29	

Figura 7.5 - Elenco beneficiari

Per caricare un allegato selezionare il pulsante "Aggiungi".

Cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato, scegliere dalla lista proposta il Tipo di file e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.

File

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Tipo

Dichiarazione sostitutiva soggetto presentatore - Allegato B3 ▾

formati ammessi: pdf

[Crea allegato](#)

[← Torna](#)



Figura 7.6 - Caricamento allegato

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

[+ Aggiungi](#) per caricare un nuovo documento;

[📄](#) per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";

[🗑️](#) per eliminare un file caricato erroneamente.

Tipo	File	Azioni
Dichiarazione sostitutiva imprese beneficiarie - Allegato B2	PRES_AllegatoB2_PFO014_AV217_1_001.pdf	 


 Torna

Figura 7.7 - Elenco allegati



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori.

7.3. Attuatore

Selezionare “**Attuatori**” per visualizzare la form di compilazione e cliccare sul pulsante “Aggiungi”.



Se il soggetto attuatore è un’ATI/ATS inserire tutti i componenti utilizzando la funzionalità “Aggiungi”.


Nel primo campo “Attuatore” il sistema propone l’elenco dei soggetti inseriti nella sezione ANAGRAFICHE SOGGETTI di tipologia ATTUATORE.


Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori selezionare il pulsante “Salva”.





Le scelte selezionate in alcuni campi determinano l’obbligatorietà di compilazione di altri campi. I campi grigi non sono compilabili.

Dopo l’inserimento del soggetto attuatore nella schermata principale si visualizzano le seguenti funzionalità:

 per inserire un nuovo soggetto attuatore in caso di ATI/ATS;

 per modificare le informazioni inserite;

 per allegare i documenti previsti;


 per eliminare il soggetto attuatore inserito erroneamente.

Per caricare un allegato selezionare il pulsante "Aggiungi".

Cliccare il pulsante "Scegli file" per scegliere il file desiderato, scegliere dalla lista proposta il Tipo di file e cliccare il pulsante "Crea allegato" per caricare il file.

Figura 7.8 - Caricamento allegato

Nella pagina principale degli ALLEGATI si visualizza una tabella contenente l'elenco dei file caricati con le seguenti funzionalità:

 per caricare un nuovo documento;

 per sostituire un documento precedentemente caricato utilizzando "Scegli file";

 per eliminare un file caricato erroneamente.



Tipo	File	Azioni
Dichiarazione sostitutiva attuatore esterno - Allegato E 1	PRES_AllegatoE1_PF0015_AV217_1_001.pdf	 

Figura 7.9 - Elenco allegati



La sezione risulta incompleta se non sono stati caricati tutti i documenti obbligatori.

8. PROGETTAZIONE

Nella sezione PROGETTAZIONE il sistema propone i seguenti form:

- PROGETTI in cui inserire i dati di dettaglio dei progetti e dei moduli;
- PIANO FINANZIARIO.

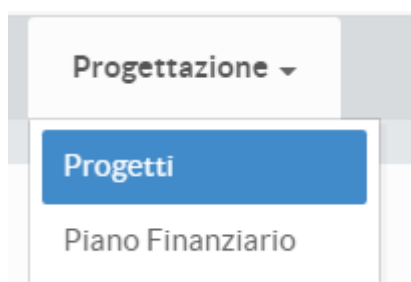


Figura 8.1 - Progettazione

8.1. Progetti

Selezionare “**Progetti**” per accedere alla sezione.

L’inserimento del progetto prevede la sequenzialità delle seguenti azioni:

- creazione del progetto;
- creazione del modulo;
- associazione dell’impresa beneficiaria al modulo;
- inserimento del nr. lavoratori in formazione dell’impresa beneficiaria per il modulo;
- associazione del soggetto attuatore coinvolto al modulo.

Nella sezione PROGETTI la procedura propone le seguenti funzionalità:

 **Aggiungi** per inserire un nuovo progetto;

 per accedere al dettaglio del progetto e modificare i dati inseriti;

 **Moduli** per inserire i moduli del progetto;

 per eliminare il progetto.

Elenco Progetti / gestisci Progetti

TU SEI QUI: Home / Piani formativi / Progetti

Piano ▾ Soggetti ▾ Progettazione ▾

+ Aggiungi

ID	Tematica	Durata	Numero ore di formazione totali previste nel progetto	Azioni
3	Sviluppo delle abilità personali	152:0	304	📄 📄 Moduli
5	Informatica	15:30	46.5	📄 📄 Moduli

Figura 8.2 - Elenco progetti

Per inserire il progetto utilizzare il pulsante "Aggiungi", compilare i campi previsti e selezionare "Crea progetto".

+ Progetto / nuovo Progetto

Piano ▾ Soggetti ▾ Progettazione ▾

Tematica progetto

--

Sintetica descrizione del progetto

[Crea progetto](#)

[← Torna](#)

Figura 8.3 - Dettaglio progetto

Dopo la creazione del progetto è possibile inserire uno o più moduli accedendo alla sezione moduli tramite la funzionalità "Moduli".

8.2. Moduli

Per inserire il modulo selezionare il pulsante "Aggiungi", compilare i campi proposti e confermare tramite il pulsante "Crea modulo".

Piano ▾ Soggetti ▾ Progettazione ▾

Titolo del modulo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Numero edizioni del modulo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Modalità didattica	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/>	
Tipologia parametro	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/>	
Parametro finanziario applicato	€	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Numero lavoratori coinvolti nel modulo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Modalità formativa del modulo	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/>	

Metodologie formative - ripartizione ore del modulo	ORE	MINUTI
ESPOSITIVA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
LABORATORIO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
PROJECT WORK	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
SIMULAZIONI	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
CASE HISTORY	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
ESERCITAZIONI - TEST	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
ACTIVE LEARNING	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
COMUNITA' DI PRATICA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
AUTO APPRENDIMENTO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾
APPRENDIMENTO ASSISTITO (COACH/TUTOR)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--"/> ▾

Figura 8.4 - Dettaglio modulo

Il sistema visualizza il modulo creato nella tabella ELENCO MODULI con le informazioni riepilogative.

ID	Titolo del modulo	Durata del modulo	Numero edizioni del modulo	Numero lavoratori coinvolti nel modulo	Numero ore di formazione totali previste nel modulo	Tipologia parametro	Azioni
1	vendita online	20:0	2	5	40	Parametro per ora di docenza in modalità FAD (max 24€)	

Figura 8.5 - Elenco moduli

Per completare l’inserimento delle informazioni del modulo accedere al dettaglio utilizzando l’azione .


La procedura visualizza la form in cui:

- 1) MODIFICARE I DATI** precedentemente inseriti selezionando il pulsante “Modifica”.
- 2) ASSOCIARE LE IMPRESE BENEFICIARIE AL MODULO.**

Selezionare il pulsante “Aggiungi” e nella form proposta inserire il check in corrispondenza dei/l beneficiari/o che si desidera assegnare e cliccare il pulsante “Assegna selezionati”.

Seleziona	Id	Ragione Sociale	CF
<input checked="" type="checkbox"/>	2	impresa spa	XXXXXXXXXX

Figura 8.6 - Assegnazione beneficiario al modulo

Nell'elenco imprese generato dal sistema è necessario inserire il Nr. lavoratori in formazione del beneficiario per il modulo selezionando la funzionalità .

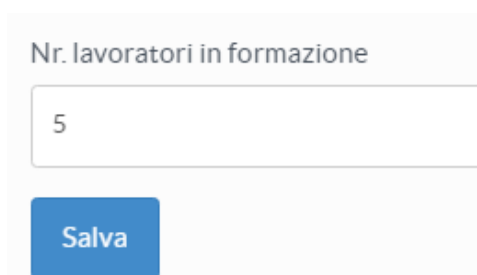


Figura 8.7 - Lavoratori in formazione del beneficiario

Elenco imprese beneficiarie associate al modulo

[+ Aggiungi](#)



Id	Ragione Sociale	CF	Nr. lavoratori in formazione	Valore modulo impresa	Azioni
2	Impresa spa	xxxxxxxxxxxxx	5	10.000,00	 

Figura 8.8 - Elenco beneficiari associati al modulo

Per eliminare l'assegnazione del beneficiario utilizzare il pulsante .



La sezione risulta incompleta se non sono stati inseriti il numero dei lavoratori in formazione di ciascuna impresa beneficiaria associata al modulo. Il sistema restituisce un messaggio di errore se la somma dei lavoratori in formazione dei beneficiari non coincide con il numero dei lavoratori coinvolti nel modulo.

3) ASSOCIARE IL SOGGETTO ATTUATORE AL MODULO.

Selezionare il pulsante "Aggiungi" e nella form proposta inserire il check in corrispondenza degli/attuatori/e che si desidera assegnare e cliccare il pulsante "Assegna selezionati".

Figura 8.9 - Assegnazione attuatore al modulo


Nell'elenco soggetti attuatori coinvolti è possibile eliminare l'assegnazione dell'attuatore utilizzando il pulsante .

Figura 8.10 - Elenco soggetti attuatori coinvolti



Per eliminare un modulo è necessario eliminare prima le imprese beneficiarie e gli attuatori associati.

8.3. Piano finanziario

Selezionare "**Piano finanziario**" per accedere alla sezione.

Figura 8.11 - Piano finanziario

Selezionare il pulsante “Modifica” per accedere al dettaglio del piano finanziario e inserire i dati.

✎ Modifica

PROSPETTO FINANZIARIO	Finanziamento For.Te (€)	CPO (€)
1. Azioni propedeutiche e trasversali	7.000,00	0,00
2. Attività formativa	35.000,00	0,00
3. Spese relative ai partecipanti	20.000,00	0,00
4. Spese generali di funzionamento e gestione	5.000,00	0,00
Totale	67.000,00	0,00
Totale finanziamento forte ai fini del calcolo del regime di aiuti		65.000,00
Totale Finanziamento for.te		67.000,00

Figura 8.12 - Prospetto piano finanziario

Al termine della compilazione salvare con il pulsante “Salva”.

Se i dati inseriti sono corretti il sistema popola automaticamente il prospetto finanziario. Se si visualizzano dei messaggi di errore per il superamento dei massimali previsti dall’avviso, è necessario modificare i valori inseriti.



La procedura non salva i dati inseriti fino a quando tutti i valori sono corretti e sono assenti messaggi di errore.

Il sistema controlla la corrispondenza tra il totale finanziamento e il totale CPO inserito nel PROSPETTO FINANZIARIO e il totale finanziamento e il totale CPO presente nella sezione BENEFICIARI.

Se i valori non coincidono genera i seguenti messaggi di errore:

Verificare:

- Sezione: Totale Finanziamento for.te: deve corrispondere alla somma del campo "Finanziamento Forte" di ciascuna impresa
- Sezione: CPO totale: deve corrispondere alla somma del campo "CPO" di ciascuna impresa

9. VALIDAZIONE E INVIO DEL PIANO

Quando tutte le sezioni del piano sono complete nel RIEPILOGO PIANO FORMATIVO si attiva la funzionalità VALIDA PIANO per congelare i dati inseriti e quindi validare definitivamente il piano per il successivo invio.

Il sistema segnala nel box rosso del RIEPILOGO PIANO FORMATIVO le sezioni incomplete.

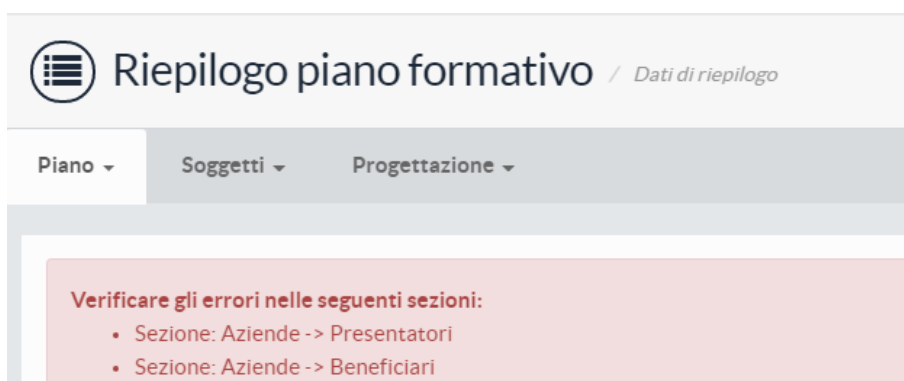


Figura 9.1 - Errori nelle sezioni

Per validare selezionare la funzionalità "Valida piano" e confermare la validazione nel messaggio proposto dalla procedura.

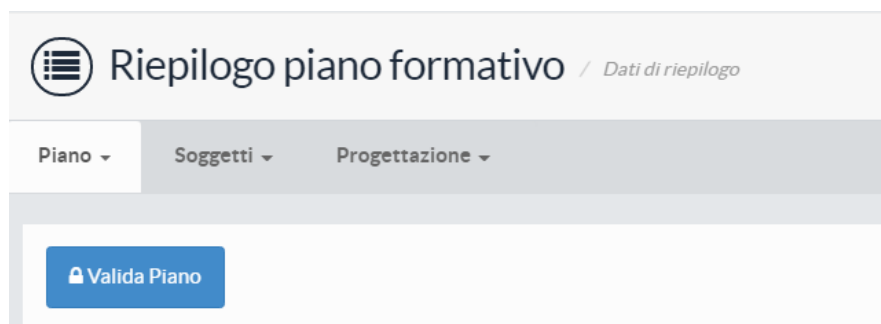





Figura 9.2 - Validazione piano

Dopo la validazione si visualizzano le seguenti funzionalità:

 **Svalida Piano** per riaprire il piano e riattivare le sezioni per la compilazione;

 **Allegato A** per scaricare il pdf della presentazione del piano generato dal sistema, stamparlo e firmarlo;

 **Upload File** per caricare il pdf dell'Allegato A firmato.

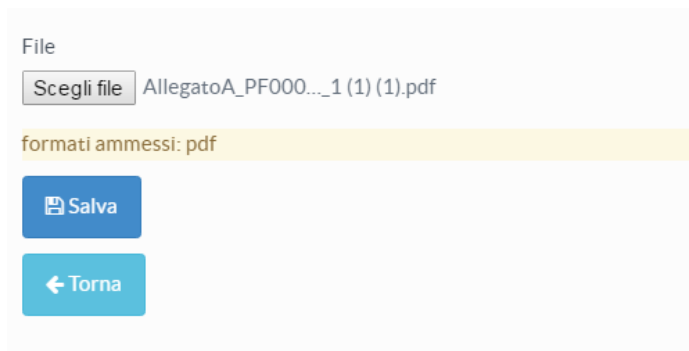


Figura 9.3 - Caricamento Allegato A firmato

Per procedere all'invio selezionare il pulsante "Invia" e confermare l'invio nel messaggio proposto dalla procedura.



IMPORTANTE: l'invio non permette successive modifiche e le sezioni di compilazione non saranno più attive.

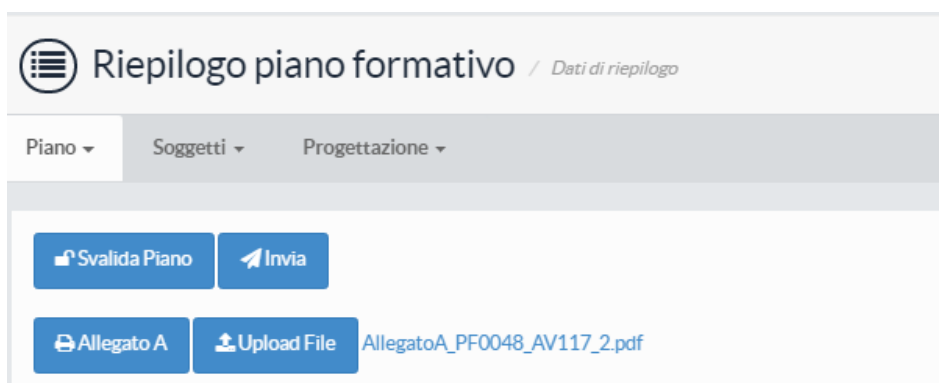


Figura 9.4 - Invio piano

A invio effettuato il sistema trasmette una e-mail di conferma all'indirizzo del presentatore e visualizza il RUP, la data di validazione e di invio del piano nell'ELENCO PIANI FORMATIVI.

Il link "Vedi" permette di accedere in sola visualizzazione alle sezioni del piano.

Numero	Avviso	Tipologia	Presentatore	Titolo	Data validazione	Data Invio	Azioni
PF0002	1/17	Aziendale	azienda spa	piano aziendale consorzio	14/06/2017	14/06/2017	Vedi

Figura 9.5 - Piano validato e inviato