

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO DI
PRESENTAZIONE DEI PIANI FORMATIVI**

AVVISO 1/2019



Sommario

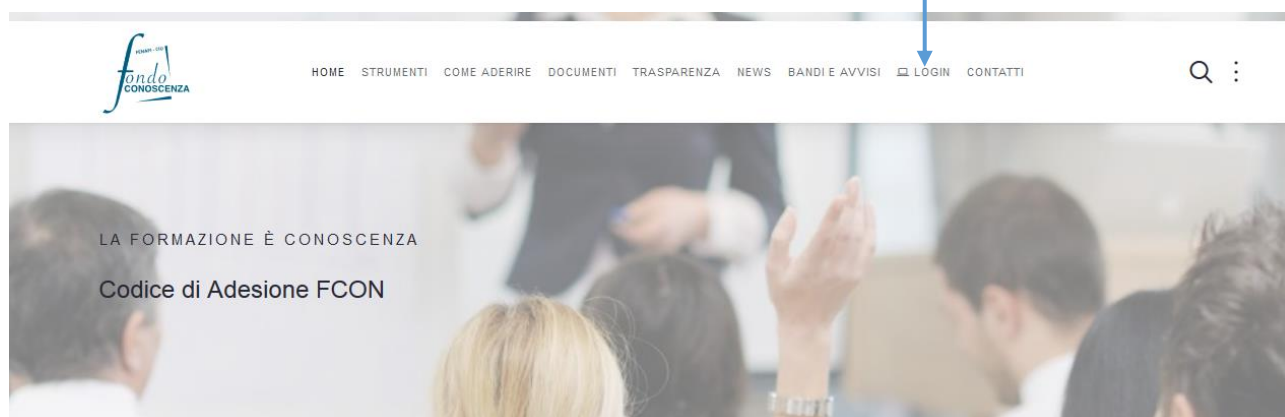
| | |
|---|----|
| PREMESSA | 2 |
| Accesso al Formulario di presentazione | 2 |
| Sezione 1 – Piano Formativo | 4 |
| Sezione 2 - Soggetto Proponente | 8 |
| Sezione 4 - Aziende Beneficiarie | 13 |
| Sezione 5 - Soggetti Terzi | 17 |
| Sezione 6 - Referente | 19 |
| Sezione 7 - Progetti Formativi | 20 |
| Sezione 8 - Piano dei Costi | 26 |
| Sezione 9 - Validazione Piano | 28 |

PREMESSA

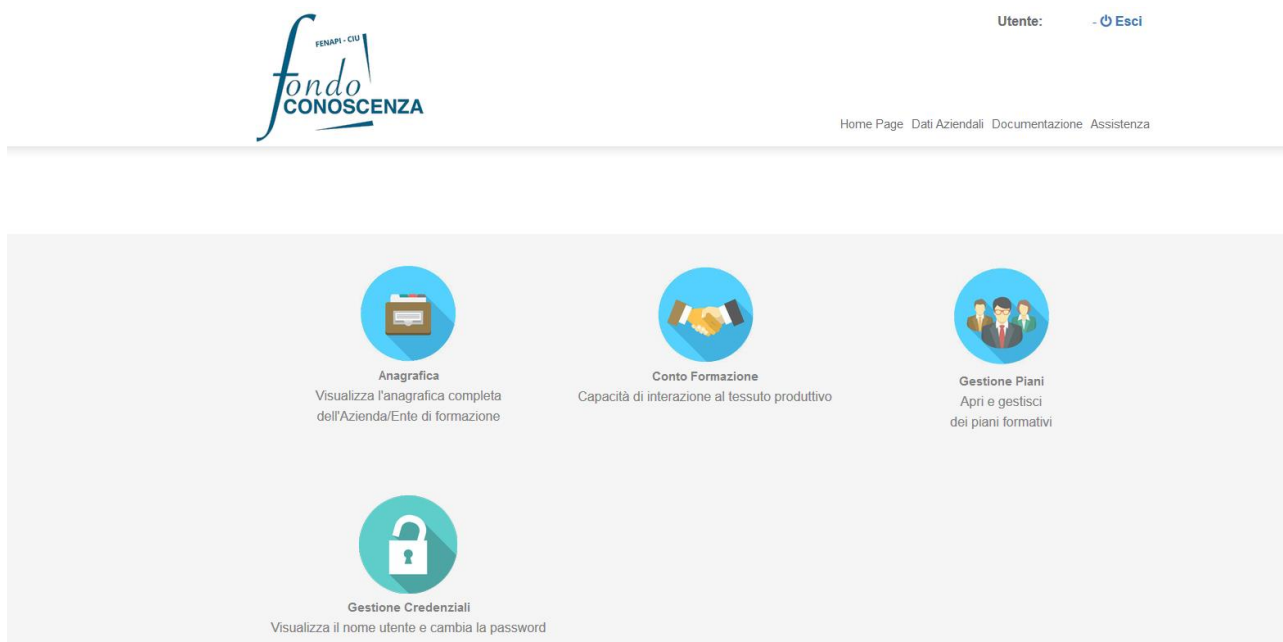
La presente Guida, parte integrante dell'Avviso 01/2019 di Fondo Conoscenza, contiene le indicazioni per la corretta compilazione del formulario di presentazione dei Piani Formativi.

Accesso al Formulario di presentazione

Per compilare il formulario di presentazione collegarsi al sito www.fondoconoscenza.it e accedere all'area riservata cliccando su "login" (in caso di Soggetto Proponente in forma associata utilizzare le credenziali della Capofila ATI/ATS).



Dopo aver effettuato il login nell'area riservata si apre la seguente schermata:



Selezionando “Gestione Piani”



si accede alla seguente schermata:



Elenco Piani Formativi

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Titolo | <input type="text"/> |
| Codice | <input type="text"/> |
| Stato del Piano | <input type="text" value="▼"/> |
| A valere su | <input type="text" value="▼"/> |
| | <input type="button" value="Filtra"/> |

Selezionando “Nuovo Piano” si accede alla seguente schermata:

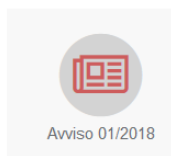


Utente: [Esci](#)

[Home Page](#) [Dati Aziendali](#) [Documentazione](#) [Assistenza](#)

Nuovo Piano

Il Piano sarà a valere per:
(Seleziona una delle seguenti voci e poi clicca su avanti per compilare un nuovo Piano)



Selezionare l'icona “Avviso 01/2019” e cliccare su “Avanti”;

Si accede alla “Sezione 1 – Piano Formativo”.

Sezione 1 – Piano Formativo



[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#)
Validazione Piano

Sezione 1 - Piano Formativo

Codice Piano

Titolo Piano

 *

Tipologia Piano

- Aziendale
- Interaziendale
- Territoriale
- Settoriale, di Comparto e/o di Filiera
- Individuale senza utilizzo di Voucher
- Individuale con utilizzo di Voucher

*

In tutte le sezioni è obbligatorio compilare i campi contrassegnati da *.

Titolo Piano

 *

Inserire il titolo del Piano Formativo che si intende presentare.

Tipologia Piano

- Aziendale
- Interaziendale
- Territoriale
- Settoriale, di Comparto e/o di Filiera
- Individuale senza utilizzo di Voucher
- Individuale con utilizzo di Voucher

*

Selezionare l'opzione interessata.

Regione/i interessata/e (Selezionarne almeno una)

- | | | |
|--|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PIEMONTE | <input type="checkbox"/> EMILIA ROMAGNA | <input type="checkbox"/> CAMPANIA |
| <input type="checkbox"/> VAL D'AOSTA | <input type="checkbox"/> TOSCANA | <input type="checkbox"/> PUGLIA |
| <input type="checkbox"/> LOMBARDIA | <input type="checkbox"/> UMBRIA | <input type="checkbox"/> BASILICATA |
| <input type="checkbox"/> TRENTINO ALTO ADIGE | <input type="checkbox"/> MARCHE | <input type="checkbox"/> CALABRIA |
| <input type="checkbox"/> VENETO | <input type="checkbox"/> LAZIO | <input type="checkbox"/> SICILIA |
| <input type="checkbox"/> FRIULI VENEZIA GIULIA | <input type="checkbox"/> ABRUZZO | <input type="checkbox"/> SARDEGNA |
| <input type="checkbox"/> LIGURIA | <input type="checkbox"/> MOLISE | |

Selezionare la/le Regione/i coinvolta/e nel Piano.

Finalità del Piano (Selezionarne almeno una)

- Competitività d'impresa/innovazione
- Competitività settoriale
- Delocalizzazione/Internazionalizzazione
- Formazione ex-lege (obbligatoria)
- Formazione in ingresso
- Mantenimento occupazione
- Manutenzione/aggiornamento delle competenze
- Mobilità esterna, outplacement, ricollocazione
- Sviluppo locale

Selezionare la/le finalità del Piano.

Attività propedeutiche e trasversali

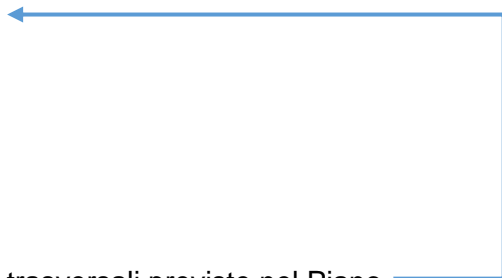
- Previste
- Non previste

*

Selezionare l'opzione interessata.

Attività propedeutiche previste

- Ideazione e progettazione
- Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti
- Azioni di promozione e informazione
- Monitoraggio e valutazione
- Diffusione dei risultati
- Altro



Selezionare le attività propedeutiche e trasversali previste nel Piano.

Descrizione Attività propedeutiche (massimo 5000 caratteri)

Descrivere in modo puntuale e sintetico le attività propedeutiche previste nel Piano illustrandone:

- obiettivi
- articolazione
- metodologie di realizzazione e strumenti utilizzati
- durata in mesi
- profilo delle risorse impegnate
- eventuali prodotti

Per le attività di monitoraggio e valutazione descrivere anche gli indicatori di risultato che saranno utilizzati.

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Descrizione contesto e fabbisogni formativi aziendali (massimo 5000 caratteri)

Descrivere in modo puntuale e sintetico:

- contesto aziendale/territoriale/settoriale di riferimento del Piano
- gap di competenze e fabbisogni formativi delle aziende beneficiarie
- modalità di rilevazione dei fabbisogni formativi

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Obiettivi (massimo 5000 caratteri)

Descrivere in modo puntuale e sintetico sia gli obiettivi generali, sia gli obiettivi specifici del Piano con specifico riferimento ai fabbisogni formativi aziendali rilevati e ai lavoratori destinatari della formazione.

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Risultati attesi (massimo 3000 caratteri)

Descrivere in modo puntuale e sintetico i risultati attesi dalla realizzazione del Piano, ovvero l'impatto qualitativo e quantitativo atteso sia dal punto vista aziendale che dal punto di vista dei lavoratori coinvolti nella formazione.

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Durata in mesi

*

Inserire la durata in mesi del Piano (max 12).

Salva

Cliccando su “Salva” è possibile salvare i dati inseriti e accedere alla “Sezione 2 - Soggetto Proponente”.

Sezione 2 - Soggetto Proponente

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Sezione 2 - Soggetto Proponente/Attuatore

Tipologia:

- Ente di formazione accreditato a Fondo Conoscenza
- ATI/ ATS Enti di formazione accreditati a Fondo Conoscenza

[Conferma](#)

[Avanti](#)

Selezionare la tipologia di Soggetto Proponente e cliccare su “Conferma”:

In caso di Soggetto Proponente in forma singola viene visualizzata la seguente schermata:

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Anagrafica Soggetto Proponente

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Natura Giuridica:

Indirizzo:

Provincia:

Comune:

CAP:

Telefono:

Fax:

Email:

PEC:

In caso di Soggetto Proponente in forma associata (ATI/ATS) si apre la stessa schermata contenente in aggiunta l'opzione "Capofila ATI/ATS":

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > Validazione Piano

Anagrafica Soggetto Proponente

Capofila Ati/ATS:
 SI NO

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Una volta compilata l'anagrafica del Soggetto Proponente in forma singola e cliccato su "Conferma" si apre la seguente schermata:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > Validazione Piano

Sezione 2 - Soggetto Proponente/Attuatore

Tipologia Soggetto Proponente:
Ente di formazione accreditato a Fondo Conoscenza [Cambia](#)

Anagrafica Soggetto Proponente:

| Azienda/Ente | Sede | Visualizza | Cancella |
|---------------|---------------------------------|------------|----------|
| Azienda Prova | via Roma 1, Roma (RM) cap 00100 | | |

Anagrafica Soggetto Attuatore:
Nessuna azienda

[Aggiungi Soggetto Attuatore](#)

[Avanti](#)

Premendo su "Cambia" è possibile modificare la tipologia di Soggetto Proponente.

Una volta compilata l’anagrafica del Soggetto Proponente in forma associata e cliccato su “Conferma” si apre la seguente schermata:

The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'FENAPI - CIU fondo CONOSCENZA' on the left and 'Utente: - Esci' on the right. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Piano Formativo > Soggetto Proponente > Aziende Beneficiarie > Soggetti Terzi > Referente > Progetti Formativi > Piano dei Costi > Validazione Piano'. The main section is titled 'Sezione 2 - Soggetto Proponente/Attuatore'. It contains the following text: 'Tipologia Soggetto Proponente: ATI/ ATS Enti di formazione accreditati a Fondo Conoscenza [Cambia](#)'. Below this is the 'Anagrafica Soggetto Proponente:' section with a table:

| Azienda/Ente | Sede | Visualizza | Cancella |
|---------------|---------------------------------|------------|----------|
| Azienda Prova | via Roma 1, Roma (RM) cap 00100 | | |

Below the table are two buttons: 'Aggiungi Soggetto Proponente' and 'Avanti'. Below these is the 'Anagrafica Soggetto Attuatore:' section with the text 'Nessuna azienda' and a button 'Aggiungi Soggetto Attuatore'.

Sezione 2 - Soggetto Proponente/Attuatore

Tipologia Soggetto Proponente:
ATI/ ATS Enti di formazione accreditati a Fondo Conoscenza [Cambia](#)

Anagrafica Soggetto Proponente:

| Azienda/Ente | Sede | Visualizza | Cancella |
|---------------|---------------------------------|------------|----------|
| Azienda Prova | via Roma 1, Roma (RM) cap 00100 | | |

[Aggiungi Soggetto Proponente](#)

Anagrafica Soggetto Attuatore:

Nessuna azienda

[Aggiungi Soggetto Attuatore](#)

[Avanti](#)

Cliccando su “Aggiungi Soggetto Proponente” è possibile aggiungere gli altri componenti dell’ATI/ATS.

Completato l’inserimento del Soggetto Proponente aggiungere il Soggetto Attuatore cliccando su “Aggiungi Soggetto Attuatore”.

Si apre la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Soggetto Attuatore' section. It contains the text 'Il Soggetto attuatore è il soggetto proponente?' followed by two radio buttons: 'SI' and 'NO'. Below this is a button 'Indietro'.

Soggetto Attuatore

Il Soggetto attuatore è il soggetto proponente?

SI NO

[Indietro](#)

Selezionare l’opzione interessata.

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore non coincida con il Soggetto Proponente si apre la seguente schermata:

Soggetto Attuatore

Il Soggetto attuatore è il soggetto proponente?

SI NO

Inserisci i seguenti dati del soggetto attuatore:

Codice Accreditamento:

Partita IVA:

Cerca

Indietro

Inserire Codice Accreditamento e Partita IVA del Soggetto Attuatore e cliccare su “Cerca”.

Sia nel caso in cui il Soggetto Proponente coincida con il Soggetto Attuatore sia nel caso contrario si apre la seguente schermata:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Anagrafica Soggetto Attuatore

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Natura Giuridica:

Indirizzo:

Provincia:

Comune:

CAP:

Telefono:

Compilare i dati mancanti e cliccare su “Conferma”.

Una volta confermato viene visualizzata la seguente schermata riassuntiva:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Sezione 2 - Soggetto Proponente/Attuatore

Tipologia Soggetto Proponente:
Ente di formazione accreditato a Fondo Conoscenza [Cambia](#)

Anagrafica Soggetto Proponente:

| Azienda/Ente | Sede | Visualizza | Cancella |
|---------------|---------------------------------|------------|----------|
| Azienda Prova | via Roma 1, Roma (RM) cap 00100 | | |

Anagrafica Soggetto Attuatore:

| Azienda/Ente | Sede | Visualizza | Cancella |
|---------------|---------------------------------|------------|----------|
| Azienda Prova | via Roma 1, Roma (RM) cap 00100 | | |



Cliccare su “Avanti” per procedere alla compilazione della “Sezione 4 – Aziende Beneficiarie”.

Sezione 4 - Aziende Beneficiarie

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > Validazione Piano

Sezione 4 - Aziende Beneficiarie

Nessuna azienda

[Aggiungi Azienda Beneficiaria](#)

[Avanti](#)

Cliccando su “Aggiungi Azienda Beneficiaria” si apre la seguente schermata:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > Validazione Piano

Anagrafica Azienda Beneficiaria

Agricola

Non Agricola

Matricola INPS:

[Carica dati matricola](#)

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Codice ATECO 2007:

Seleziona un codice ATECO

CCNL Applicato:

Seleziona un Contratto Collettivo

Natura Giuridica:

In dettaglio:

Agricola

Non Agricola

Selezionare l'opzione interessata.

Matricola INPS: *

In caso di azienda non agricola inserire la matricola INPS e cliccare su “Cerca dati matricola”.

Codice ATECO 2007:
*

CCNL Applicato:
*

Natura Giuridica:
*

Indirizzo:
*

Provincia:
*

Comune:
*

CAP:
*

Telefono:
*

Fax:
*

Email:
*

PEC:
*

Cognome legale rappresentante:
*

Nome legale rappresentante:
*

Codice fiscale legale rappresentante:
*

Compilare i rimanenti campi vuoti e obbligatori.

Regime di aiuti di Stato prescelto:

Regolamento (UE) n. 651/2014

Regolamento (UE) n. 1407/2013 (aiuti «de minimis»)

Regolamento (UE) n. 1408/2013 (aiuti «de minimis» settore agricolo)

Regolamento (UE) n. 717/2014 (aiuti «de minimis» settore pesca e acquacoltura)

Nessuno (Piano Formativo presentato a valere sul Conto Formazione Aziendale - Circolare del Ministero del Lavoro n. 0010235 del 12 giugno 2009 e s.m.i.)

Selezionare il Regime di aiuti di Stato prescelto.

Numero Dipendenti:

| | in organico | in formazione |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Numero dipendenti di sesso maschile | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Numero dipendenti di sesso femminile | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Numero operai | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Numero impiegati | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Numero quadri | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Totale dipendenti | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Totale lavoratori svantaggiati in formazione * | | <input type="text" value="0"/> |
| Totale lavoratori di età compresa fra i 18 e i 29 anni in formazione | | <input type="text" value="0"/> |
| Totale inoccupati da assumere in formazione | | <input type="text" value="0"/> |
| Totale inoccupati da assumere + dipendenti in formazione | | <input type="text" value="0"/> |

Inserire il numero dipendenti in organico e in formazione.

* Per lavoratori svantaggiati si intende lavoratori over 50, lavoratori sospesi (Cassa integrazione, contratti di solidarietà) e lavoratori stranieri.

Percentuale di cofinanziamento (Compilato in automatico):

Il campo è compilato automaticamente dal sistema.

Sedi operative:

Nessuna sede operativa

Aggiungi Sede Operativa

Annula Conferma

Aggiungere sede operativa e cliccare su "Conferma".

Una volta confermato viene visualizzata la seguente schermata riassuntiva:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > Validazione Piano

Sezione 4 - Aziende Beneficiarie

| Matricola | Cod. Fiscale | Azienda/Ente | Visualizza | Cancella | Stampa Delega |
|-----------|--------------|--|------------|----------|---------------|
| | | Azienda Prova via Roma 1, Roma (RM) cap 00100 | | | |

[Aggiungi Azienda Beneficiaria](#)

[Avanti](#)

È possibile aggiungere ulteriori Aziende, modificare o eliminare l'Azienda visualizzata, stampare la delega da parte dell'Azienda al Soggetto Proponente.

Una volta stampata/e la/le Delega/he cliccare su “Avanti” per accedere alla “Sezione 5 – Soggetti Terzi”.

Sezione 5 - Soggetti Terzi

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Sezione 5 - Soggetto Terzi

Nessuna azienda

[Aggiungi Soggetto Terzo](#)

Totale Affidamento (€): 0,00

*La percentuale affidamento verrà calcolata successivamente dopo la compilazione del piano dei costi.
La somma dei valori affidamento di tutti i soggetti terzi non dovrà superare il 30% del finanziamento complessivo*

[Avanti](#)

Cliccando su “Aggiungi Soggetto Terzo” è possibile inserire un Soggetto Terzo (Partner o Delegato).

Viene visualizzata la seguente schermata:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Anagrafica Soggetto Terzo

Tipologia:

Delegato Partner

Ragione Sociale:

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Natura Giuridica:

Indirizzo:

Provincia:

Comune:

In dettaglio:

Tipologia:

Delegato Partner

Selezionare l'opzione interessata.

Compilare tutte le parti richieste e obbligatorie dell'anagrafica.

Descrizione attività affidate e motivazione dell'affidamento (massimo 3000 caratteri)

Descrivere in modo puntuale e sintetico:

- la motivazione dell'affidamento

- le attività oggetto dell'affidamento

- il/i soggetto/i terzo/i (partner o delegato/i), evidenziandone competenza ed esperienza coerenti con le attività oggetto dell'affidamento

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Valore dell'affidamento:

La percentuale affidamento verrà calcolata successivamente dopo la compilazione del piano dei costi.

La somma dei valori affidamento di tutti i soggetti terzi non dovrà superare il 30% del finanziamento complessivo

Annulla

Conferma

Indicare l'importo delle attività delegate/affidate.

Una volta inseriti tutti i dati cliccare su "Conferma".

Viene visualizzata la seguente schermata:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Sezione 5 - Soggetto Terzi

| Codice Fiscale | Azienda/Ente | Valore Affidamento | Visualizza | Cancella |
|------------------|-----------------|--------------------|------------|----------|
| AAABBB00A00A000A | Azienda Prova 2 | 90,00 | | |

[Aggiungi Soggetto Terzo](#)

Totale Affidamento (€): **90,00**

La percentuale affidamento verrà calcolata successivamente dopo la compilazione del piano dei costi.

La somma dei valori affidamento di tutti i soggetti terzi non dovrà superare il 30% del finanziamento complessivo

[Avanti](#)

È possibile aggiungere ulteriori Soggetti Terzi, modificare o eliminare il Soggetto Terzo visualizzato.

Terminato l'inserimento del/i Soggetto/i Terzo/i o in assenza di Soggetti Terzi cliccare su "Avanti" per passare alla "Sezione 6 – Referente".

Sezione 6 - Referente

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Sezione 6 - Referente Piano

Nome: *

Cognome: *

Codice Fiscale: *

Ente di appartenenza:

Soggetto Presentatore Persona fisica (consulente/libero professionista)

E-Mail: *

Recapito telefonico (cellulare): *



Una volta compilati tutti i campi cliccare su “Conferma” per passare alla “Sezione 7 – Progetti Formativi”.

Sezione 7 - Progetti Formativi

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Sezione 7 - Progetti Formativi

Codice Piano

TMP000050

[Nuovo Progetto](#)

[Avanti](#)

Inserire almeno un Progetto cliccando su “Nuovo Progetto”.

Si apre la seguente schermata:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Inserisci Progetto Formativo

Titolo

*

Durata in Ore (compilato in automatico)

Formazione obbligatoria ex lege

In caso di formazione obbligatoria ex-lege le aziende sono obbligate ad optare per il regime di aiuti "de minimis"


Si No

Formazione Individuale

Si No

Numero lavoratori in formazione (compilato in automatico)

Costo ora/corso (compilato in automatico)



Aziende Beneficiarie

| Matricola | Azienda/Ente | Lavoratori in formazione |
|------------|---------------|--------------------------------|
| 1234567890 | Azienda Prova | <input type="text" value="0"/> |

In dettaglio:

Titolo *

Inserire il Titolo del Progetto Formativo.

Durata in Ore (compilato in automatico)

Il campo viene compilato automaticamente dal sistema.

Formazione obbligatoria ex lege
In caso di formazione obbligatoria ex-lege le aziende sono obbligate ad optare per il regime di aiuti "de minimis"

Si No

Selezionare l'opzione interessata.

Formazione Individuale

Si No

Selezionare l'opzione interessata.

Numero lavoratori in formazione (compilato in automatico)

Il campo viene compilato automaticamente dal sistema.

Costo ora/corso (compilato in automatico)



Il campo viene compilato automaticamente dal sistema.

Aziende Beneficiarie

| Matricola | Azienda/Ente | Lavoratori in formazione |
|-----------|-----------------------|--------------------------------|
| 111111111 | Denominazione Azienda | <input type="text" value="0"/> |

Inserire il numero dei lavoratori dell'azienda in formazione.

Collocazione temporale della formazione

- Durante l'orario di lavoro
- Al di fuori dell'orario di lavoro
- Parte durante e parte al di fuori dell'orario di lavoro
- Nei periodi di sospensione temporanea dell'attività lavorativa

Selezionare l'opzione interessata. _____

Modalità di valutazione dell'apprendimento (massimo 500 caratteri)

Descrivere in modo puntuale e sintetico le attività di valutazione previste ai fini del rilascio dell'attestazione degli apprendimenti acquisiti (percentuale minima di frequenza, modalità e strumenti di valutazione) e le risorse impiegate.

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Certificazioni

- Nessuna certificazione
- Dispositivi di certificazione rilasciati dall'Organismo realizzatore e/o dal fondo
- Dispositivi di certificazione regionali
- Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie, ecc...)
- Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere
- Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali

Selezionare la/le opzione/i interessata/e. _____

Descrizione certificazioni (massimo 500 caratteri)

*Descrivere la tipologia di certificazione rilasciata.
In presenza di certificazioni riconosciute descrivere:*
- tipologia
- denominazione
- validità
- soggetto abilitato al rilascio
- normativa di riferimento


Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Elenco moduli attività

Nessun Modulo

Aggiungi Modulo



Cliccando su “Aggiungi Modulo” si apre una schermata nella quale è necessario inserire le informazioni relative al modulo formativo.

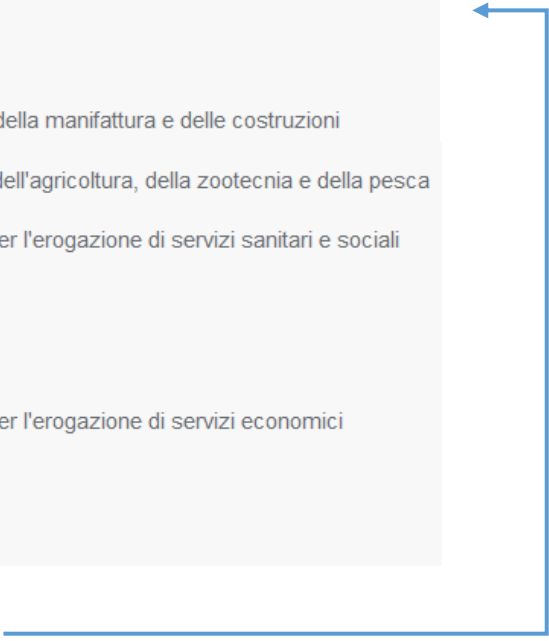
In dettaglio:

Titolo



Inserire il titolo del modulo formativo.

Tematica formativa

- Lingue straniere, italiano per stranieri
 - Vendita, marketing
 - Contabilità, finanza
 - Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
 - Lavoro d'ufficio e di segreteria
 - Sviluppo delle abilità personali
 - Informatica
 - Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni
 - Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
 - Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
 - Salvaguardia ambientale
 - Salute e sicurezza sul lavoro
 - Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
 - Conoscenza del contesto lavorativo
 - Contrattualistica
- 

Selezionare l'opzione interessata.

Metodologia formativa

- Aula
- Seminari
- Action learning
- FaD
- Affiancamento
- Training on the job
- Coaching
- Comunità di pratica

Selezionare l'opzione interessata.

Ore (Inserire un valore intero)

Inserire la durata in ore del modulo formativo.

Obietti (massimo 3000 caratteri)

Descrivere in modo puntuale e sintetico gli obiettivi specifici del modulo formativo.

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Contenuti (massimo 3000 caratteri)

Descrivere in modo puntuale e sintetico il programma didattico del modulo formativo.

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Metodologie formative e strumenti (massimo 2000 caratteri)

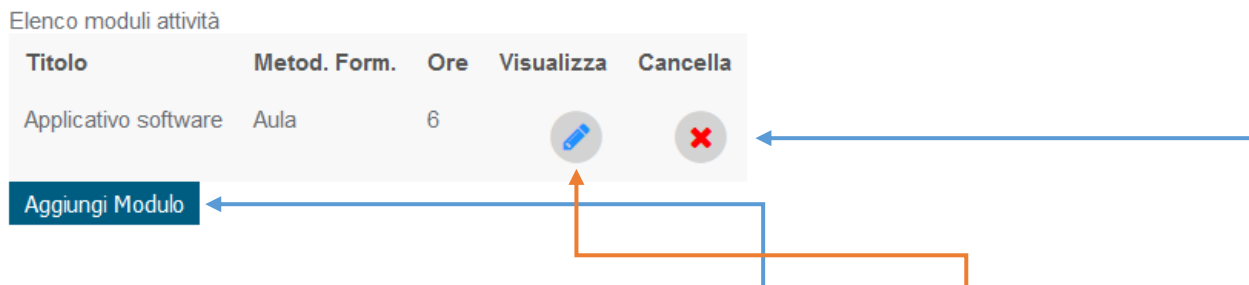
Descrivere in modo puntuale e sintetico le modalità formative che verranno utilizzate per l'erogazione della formazione, evidenziando l'eventuale utilizzo di metodologie innovative.

Lunghezza campo: caratteri

La corretta compilazione del presente paragrafo secondo le indicazioni sopra fornite è essenziale ai fini di una corretta valutazione qualitativa del Piano Formativo.

Una volta inseriti i dati richiesti cliccare su “Conferma”.

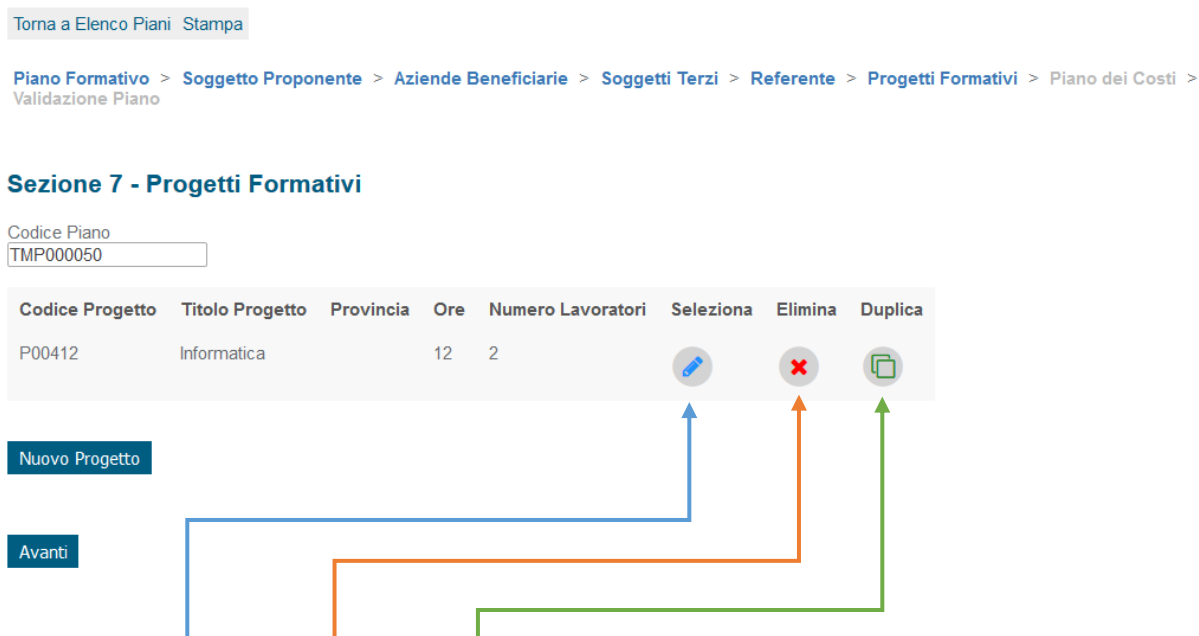
Si apre la seguente schermata:



È possibile inserire altri moduli formativi cliccando su “Aggiungi Modulo”, visualizzare o cancellare il/i modulo/i creato/i.

Terminato l’inserimento del/i modulo/i formativo/i cliccare su “Salva”.

Si apre la seguente schermata:



È possibile modificare, eliminare, duplicare il Progetto inserito o aggiungerne un altro cliccando su “Nuovo Progetto”.

Terminato l’inserimento del/i Progetto/i cliccare su “Avanti” per accedere alla “Sezione 8 – Piano dei Costi”.

Sezione 8 - Piano dei Costi

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Sezione 8 - Piano dei Costi

Codice Piano

TMP000055

Max Finanziamento Richiedibile

1375,00

[Visualizza](#) [Calcolo](#)

Spesa

| Macrovoce di spesa | Contributo Fondo € | Cofinanziamento Privato € | Totale € |
|--|-----------------------|------------------------------|-------------|
| MACROVOCE A – ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE E TRASVERSALI (Max 25% del costo totale del Piano) | | | |
| A1 Ideazione e progettazione | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A2 Analisi dei fabbisogni e selezione dei partecipanti | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A3 Azioni di promozione e informazione | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A4 Monitoraggio e valutazione | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A5 Diffusione dei risultati | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A6 Altro | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MACROVOCE | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MACROVOCE B – ATTIVITÀ FORMATIVA | | | |
| B1 Docenti | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B10 Certificazioni delle competenze | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B11 Altro | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B2 Coordinatori didattici | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B3 Tutor | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B4 Materiale didattico e di consumo | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B5 Spese di viaggio, vitto e alloggio docenti, tutor e coordinatori didattici | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B6 Elaborazione dispense | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B7 Aule didattiche | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B8 Attrezzature didattiche | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B9 Voucher | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MACROVOCE | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Allegato 8 - Guida alla redazione del Piano Formativo – Avviso 1/2019

| MACROVOCE C – SPESE RELATIVE AI PARTECIPANTI | | | |
|---|-----------------|-------------|-----------------|
| C1 Retribuzione e oneri del personale <i>(solo a valere come cofinanziamento provato)</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| C2 Assicurazioni | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| C3 Rimborsi viaggi e trasferte <i>(solo a valere come cofinanziamento provato)</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| C4 Altro | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MACROVOCE | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MACROVOCE | | | |
| TOTALE MACROVOCE | | | |
| MACROVOCE D – SPESE GENERALI E DI GESTIONE <i>(Max 20% del costo totale del Piano)</i> | | | |
| D1 Personale amministrativo e di segreteria | 25,00 | 0,00 | 25,00 |
| D2 Revisore dei conti <i>(Max 5% del costo totale del Piano)</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D3 Direttore del Piano | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D4 Fideiussione | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D5 Spese di viaggio, vitto e alloggio personale non impegnato in attività didattiche | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D6 Spese per Costituzione ATI/ATS | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D7 Costi generali e amministrativi <i>(Max 10% del costo totale del Piano)</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D8 Altro | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE MACROVOCE | 25,00 | 0,00 | 25,00 |
| TOTALE GENERALE | 1.375,00 | 0,00 | 1.375,00 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------|
| Contributo totale del Piano: | 1.375,00 |
| Cofinanziamento totale del Piano: | 0,00 |
| Costo totale del Piano: | 1.375,00 |

Ripartizione contributo richiesto per azienda

| Matricola | Denominazione/Ragione Sociale | Monte Ore | Importo Finanz. | Perc. Cofinanz. | Cofinanz. | Costo Piano |
|-----------|-------------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------|-----------------|
| 00000000 | Azienda Prova | 55:00 | 1.375,00 | 0 | 0,00 | 1.375,00 |
| | | 55,00 | 1.375,00 | | 0,00 | 1.375,00 |

[Indietro](#) [Salva](#)

Inserire gli importi delle voci di spesa previste per la realizzazione del Piano.

Premere il tasto “Salva” per accedere alla “Sezione 9 – Validazione Piano”.

Sezione 9 - Validazione Piano

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

[Piano Formativo](#) > [Soggetto Proponente](#) > [Aziende Beneficiarie](#) > [Soggetti Terzi](#) > [Referente](#) > [Progetti Formativi](#) > [Piano dei Costi](#) > [Validazione Piano](#)

Validazione e Invio Piano

Grado di interazione al tessuto produttivo:

Numero aziende: 1
numero dipendenti: 5

Il Piano risulta compilato correttamente

Cliccando sul pulsante "Salva" i dati del piano saranno resi definitivi e verrà assegnato un codice al piano. Sarà possibile caricare i documenti richiesti (Formulario, istanza di finanziamento, ecc.), dopo di che il piano sarà considerato inviato.

Attenzione: dopo aver cliccato il pulsante "Salva" non sarà più possibile modificare i dati del Piano.

[Salva](#)

Cliccando il tasto "Salva" si apre la seguente schermata:

[Torna a Elenco Piani](#) [Stampa](#)

Validazione e Invio Piano

Il Piano è stato validato.

Codice Piano: FA201801034

Per completare l'invio del piano è necessario completare, firmare e caricare i seguenti documenti richiesti:

Allegato 1 - Istanza di finanziamento Piano Formativo

[Scarica Modello](#)

Carica documento firmato (.p7m):

[Sfoggia...](#) Nessun file selezionato.

Documento di identità del legale rappresentante

Carica Documento firmato (.p7m):

[Sfoggia...](#) Nessun file selezionato.

Formulario di presentazione del piano formativo

[Scarica Modello](#)

Carica Documento firmato (.p7m):

[Sfoggia...](#) Nessun file selezionato.

Allegato 3 - Richiesta condivisione Parti Sociali

[Scarica Modello](#)

Carica documento firmato (.p7m):

Nessun file selezionato.

Allegato 4 - Delega Soggetto Attuatore (obbligatorio se l'attuatore è diverso dal proponente)

[Scarica Modello](#)

Carica documento firmato (.p7m):

Non richiesto

Allegato 5 - Dichiarazione Soggetto attuatore

[Scarica Modello](#)

Carica documento firmato (.p7m):

Nessun file selezionato.

Carica documenti aziende beneficiarie:

Allegato 2 - Dichiarazione beneficiario e delega per presentazione Piano

[Scarica Modello](#)

Allegato 6 - Dichiarazione regime di aiuti

[Scarica Modello](#)

Carica documenti compilati (formato pdf):

Caricare i documenti richiesti e cliccare su “Salva Documenti”.

I documenti sono stati caricati tutti correttamente. Cliccare sul pulsante 'Presenta Piano'

Cliccare su “Presenta Piano” per inviare definitivamente il Piano Formativo.