



# Sistema FondERWeb

## Guida Gestione Piani Formativi

Aggiornato al 29 novembre 2018

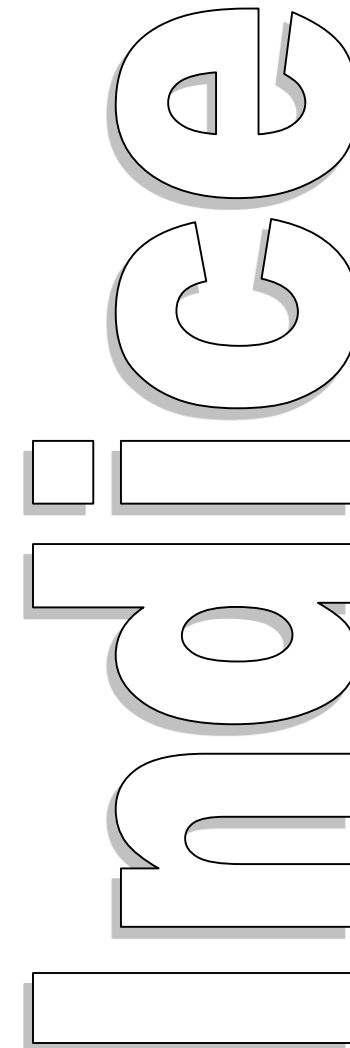


# Avvertenze

- E' buona prassi verificare sempre la coerenza dei dati inseriti prima di salvare, in particolare prima di effettuare il salvataggio definitivo.
- Nel caso in cui il sistema vada in errore, leggere attentamente e prendere nota del testo riportato nella notifica dell'errore per individuare la causa del problema. Nel caso in cui si contatti l'assistenza tecnica FondER, sarà richiesto oltre al codice del Piano Formativo anche il testo dell'errore eventualmente segnalato dal sistema.

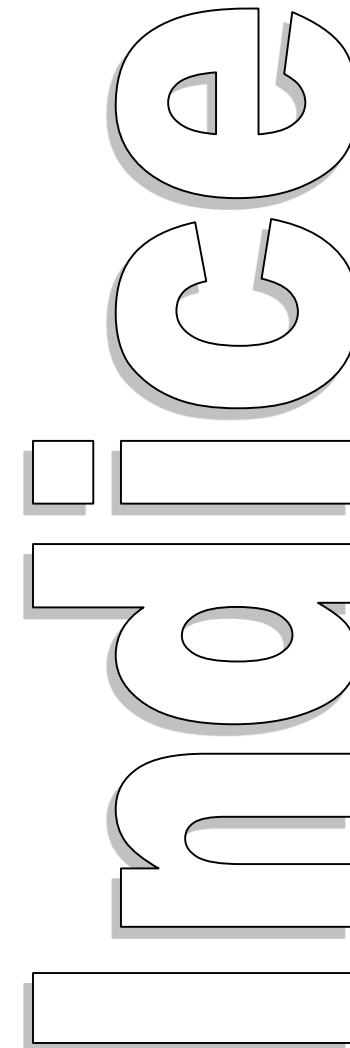


• <b>Accesso al sistema FondERWeb</b> .....	<b>P.5 &gt; P.7</b>
• <b>Avvio e Gestione Piano Formativo</b> .....	<b>P.8 &gt; P.45</b>
• Apertura gestione .....	P.9 > P. 14
• Enti beneficiari Piano Formativo .....	P.15 > P.18
• Gestione Progetti .....	P.19 > P.34
. Beneficiari Progetto .....	P.21 > P.25
. Elenco Allievi .....	P.26 > P.30
. Calendario Lezioni .....	P.31 > P.33
. Avvio Progetto .....	P.34 > P.35
. Avvio Piano .....	P.37
. PEF del Progetto .....	P.37 > P.38
. Chiusura Progetto .....	P.39
. Inserimento Presenze – Apprendimenti .....	P.40 > P.43
. Conclusione Progetto .....	P.44 > P.45





. <b>Conclusione Piano</b> .....	P.46
• <b>Canale telematico documenti</b> .....	P.47 > P.51
. Invio telematico documenti .....	P.49 > P.51
. <b>Gestione economica e finanziaria</b> .....	P.52 > P.55
. Beneficiari Progetto .....	P.53
. Elenco allievi .....	P.54
. Formati su progetto .....	P.55
. <b>Archivio Richieste</b> .....	P.56 > P. 57
. <b>Contatti</b> .....	P.58





## In evidenza



### Publicati Avvisi

- **Avviso 01/2013**  
Presentazione d
- **Avviso 02/2013**  
Presentazione dal 15/05/2013
- **Avviso 03/2013 (Voucher)**  
Presentazione dal 03/05/2013

1 2 3

L'accesso al sistema **FondERWeb e VoucherWEB** si effettua cliccando sull'icona presente nel sito **[www.fonder.it](http://www.fonder.it)**

Avvisi Documenti F.F.O.  
Accreditamento Gestioni Piani 2011 e 2012 FonderWEB e VoucherWEB

### Assistenza Amministrativa

Il servizio di assistenza sulle tematiche di tipo amministrativo è stato ripristinato al suo orario d'ufficio originario. Si ricorda che il responsabile amministrativo è raggiungibile anche tramite e-mail all'indirizzo [amministrazione@fonder.it](mailto:amministrazione@fonder.it).

### Come aderire

Aderire a Fond.E.R. è semplice e non comporta alcun costo aggiuntivo per l'azienda né per i lavoratori. E' sufficiente, infatti, decidere di destinare al Fondo Enti Religiosi i contributi per la formazione continua che l'azienda già versa all'INPS (0,30 % - contributo previsto dalla legge per l'assicurazione obbligatoria contro

### AGLI ENTI BENEFICIARI DEL FINANZIAMENTO DI VOUCHER: 2011 e 2012

Si comunica che le modifiche di calendario relativamente ai voucher finanziati devono essere effettuate direttamente sul sistema VoucherWeb, nell'area riservata all'Ente beneficiario a seguito della registrazione per la presentazione della richiesta.



Home

## Benvenuti nel sistema on-line per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi

Si ricorda che per accedere a questa parte di sistema è necessario utilizzare una utenza diversa (Gestione e rendicontazione avvisi: 01/2010, 01/2011 e 01/2012). Per ottenere le nuove credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi (cliccando sull'apposito link) e attendere la mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali richieste per il profilo utente e attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali richieste per il profilo utente e attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali richieste per il profilo utente.

### Accesso utente

Nome utente \*

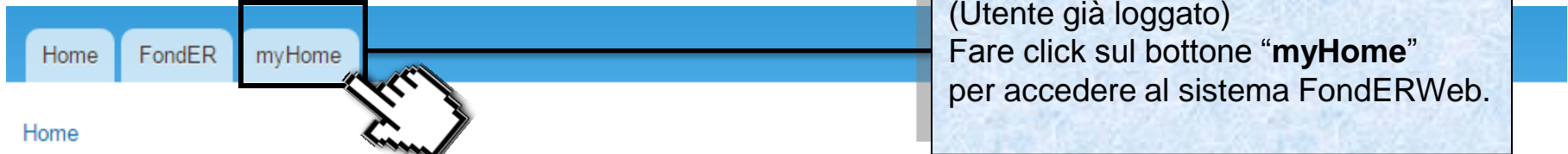
Password \*

- [Crea nuovo profilo](#)
- [Richiedi una nuova password](#)

Accedi

Inserire il proprio nome utente e password e fare click sul bottone "Accedi" per accedere al sistema FondERWeb/VoucherWeb.

In caso di password smarrita fare click sul link "Richiedi una nuova password" per avviare la procedura di recupero password.



## Benvenuti nel sistema on-line per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Piani Formativi

Mostra

Modifica

Si ricorda che per accedere a questa parte di sistema è **necessario utilizzare una utenza diversa** da quella usata per la Gestione e rendicontazione avvisi: 01/2010, 01/2011 e 01/2012.

Per ottenere le nuove credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi ([cliccando sull'apposito link](#)), compilare tutti i dati richiesti per il profilo utente e attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso.

Per ottenere le nuove credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi ([cliccando sull'apposito link](#)), compilare tutti i dati richiesti per il profilo utente e attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso.

**ATTENZIONE! Se, nella registrazione, si inserisce un indirizzo PEC, verificare che l'indirizzo di posta sia configurato per ricevere anche e-mail non PEC. Altrimenti è consigliato l'utilizzo di una e-mail ordinaria.**



## Avvio e Gestione di un Piano Formativo





**A seguito della notifica del finanziamento del Piano, il Soggetto Attuatore deve avviare obbligatoriamente le attività del Piano Formativo entro i tempi indicati nell'Avviso.**

#### Posizione FondER

Categoria Soggetto: Aderente e Attuatore  
Matricole INPS (attive): 1  
Numero Lavoratori Aderenti: 3  
Competenza Ultimo DM: 2012/11

E' possibile visualizzare il formulario del piano presentato.

E' possibile visualizzare il Protocollo dei documenti allegati alla richiesta di finanziamento e dei documenti trasmessi a FondER durante la gestione e rendicontazione del piano.  
**Si tratta del Protocollo Documentazione che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e FondER.**

	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
pa	16/06/2013	15/09/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
pa	16/05/2013	31/12/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
A0213	16/05/2013	31/12/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
A0313 - Vouchers 2013	03/05/2013	31/12/2013			

Per entrare in gestione fare click su questa icona.

#### Richieste di finanziamento in presentaz

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0113 (Prowvisorio)	FORMAZIONE ANTICRISI PER GLI ISTITUTI AGIDAE	In Compilazione	
A0113_0064	INNOVAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO	Amm. e Fin.	
A0113_0031	QUALITÀ, CULTURA ORGANIZZATIVA E CRESCITA COMPETITIVA	Amm. e Fin.	
A0113_0023	UNA SCUOLA INCLUSIVA per il successo scolastico di tutti gli studenti	Amm. e Fin.	



Avvio

Svolgimento

Conclusione

Rendicontazione

DA AVVIARE

DA AVVIARE

DA AVVIARE

si entro il 30/09/2013

Da concludersi entro il 30/09/2014

Pagina di gestione del piano.

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione "C" è effettuato il salvataggio della sezione "Avvio p

Si precisa che la data di avvio piano sarà com definitivo dei dati inerenti al primo progetto che

Canale telematico per l'invio di documenti a FondER (es: la richiesta di acconto, la nota di debito, richieste autorizzazioni, etc.) Nella stessa pagina è visibile il **Protocollo Documentazione** in entrata/uscita tra ente e FondER.

Invia Documenti



SEZIONE

AZIONI

STAMPA / DOWNLOAD

1 Dati di Avvio Piano

2 Enti Beneficiari del Piano

3 Gestione dei Progetti

4 Rendicontazione Piano

Indietro

E' possibile scaricare gli allegati al Manuale FondER per la gestione dei Piani Formativi.

Allegati alla Ge

Dichiarazione Re aiuti

E' possibile stampare e completare la compilazione della dichiarazione sul Regime di Aiuti (de minimis o aiuti alla formazione). L'importo indicato nel documento subirà le variazioni eventualmente intervenute durante la gestione/rendicontazione del piano.



**Avvio**

**DA AVVIARE**

Mancano 20 giorni

**Il piano deve essere avviato entro 30 giorni dalla data di notifica del finanziamento, salvo proroga autorizzata da FondER.**

**E' segnalato il numero dei giorni rimanenti per poter avviare il piano, compresa eventuale proroga.**

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione è effettuato il salvataggio della sezione "Avvio piano".

Si precisa che la data di avvio piano sarà compilata automaticamente dal sistema al salvataggio definitivo dei dati inerenti al primo progetto che si intende avviare.

**Invia Documenti**

**SEZIONE**

- ① **Dati di Avvio Piano**
- ② Enti Beneficiari del Piano
- ③ Gestione dei Progetti
- ④ Rendicontazione Piano

**La prima azione da fare per avviare la gestione del Piano è inserire i dati di Avvio Piano.**

**AZIONI**



**STAMPA / DOWNLOAD**

- Allegati alla Gestione**
- Dichiarazione Regime di aiuti**

**Indietro**



## DATI GENERALI AVVIO PIANO

Tipologia erogazione acconto \*

Richiesta erogazione acconto ▾

Nome Banca \*

INTESA SANPAOLO

IBAN \*

IT29Y0010001710000000000001010

## DATI DELLA SEDE A CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI

Sede/Istituto \*

AGIDAE

Indirizzo \*

V. V. B.

CAP \*

00198

Comune

ROMA

Provincia \*

RM

Telefono \*

068545

Fax \*

068545

Email \*

AGIDAE

Nome Responsabile \*

MARTI

Cognome Responsabile \*

BACIGA

E' indicata la tipologia di erogazione acconto.

Se è richiesta l'erogazione acconto, il Soggetto Attuatore entro 60 giorni deve caricare su FonderWeb la richiesta di acconto e la nota di debito.

Alla scadenza dei 60 giorni se i documenti non risultassero caricati verrà imposto 'Rimborso a rendiconto'.

Indietro

Salva



## DATI GENERALI AVVIO PIANO

Tipologia erogazione acconto \*

Richiesta erogazione acconto ▾

Nome Banca \*

INTESA SANPAOLO

IBAN \*

IT29Y034020174900

## DATI DELLA SEDE A CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI

Sede/Istituto \*

AGIDAE LABOR SOC

Indirizzo \*

V. V BELLINI 10

CAP \*

00198

Comune

ROMA

Provincia \*

RM

Telefono \*

0685457201

Fax \*

0685457211

Email \*

DAELABOR@AGIDAE.IT

Nome \*

STINA

Cognome \*

IGALUPI

Questi dati non sono modificabili se non a seguito di specifica comunicazione di variazione inoltrata a FondER.

Finito l'inserimento dei dati procedere con il 'Salva'.

Una volta salvati, i dati non saranno più modificabili.

Indietro

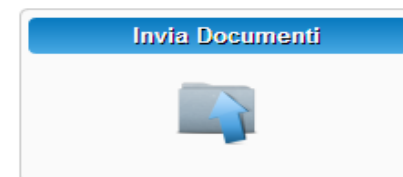
Salva



Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE
Mancano 27 giorni	Da avviarsi entro il 30/09/2013	Da concludersi entro il 30/09/2014	

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione "Gestione Progetti" comparirà nel momento in cui si è effettuato il salvataggio della sezione "Avvio piano".

Si precisa che la data di avvio piano sarà compilata automaticamente dal sistema al salvataggio definitivo dei dati inerenti al primo progetto che si intende avviare.



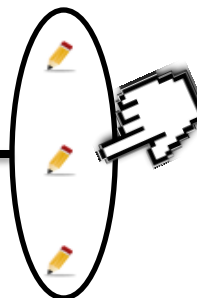
## SEZIONE

- 1 Dati di Avvio Piano
- 2 Enti Beneficiari del Piano
- 3 Gestione dei Progetti
- 4 Rendicontazione Piano

Una volta salvati i dati di avvio piano, è possibile solo la loro visualizzazione.

Salvati i dati di Avvio Piano verrà abilitata la gestione dei Progetti

## AZIONI



## STAMPA / DOWNLOAD

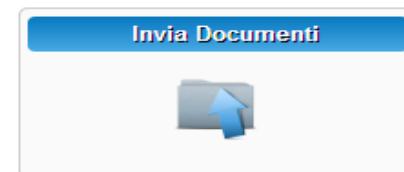
- Modelli Gestione
- Dichiarazione Regime di aiuti



Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>
Mancano 27 giorni	Da avviarsi entro il 30/09/2013	Da concludersi entro il 30/09/2014	

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione "Gestione Progetti" comparirà nel momento in cui si è effettuato il salvataggio della sezione "Avvio piano".

Si precisa che la data di avvio piano sarà compilata automaticamente dal sistema al salvataggio definitivo dei dati inerenti al primo progetto che si intende avviare.



## SEZIONE

## AZIONI

## STAMPA / DOWNLOAD

1 Dati di Avvio Piano

2 Enti Beneficiari del Piano

3 Gestione dei Progetti

4 Rendicontazione Piano

**Per la gestione degli Enti Beneficiari del piano fare click su questa icona.**



Modelli Gestione



Dichiarazione Regime di aiuti



Entrando in questa pagina si vedrà l'elenco degli Enti beneficiari associati al Piano nella fase di presentazione.

## ENTI ASSOCIATI AL PIANO FORMATIVO

Per aggiungere un nuovo Ente Beneficiario, cliccare sul pulsante "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un nuovo Ente Beneficiario. Al fine di eliminare un Ente Beneficiario, sempre nei piani settoriale/territoriale, fare click sul bottone elimina. L'Ente Beneficiario può essere eliminato solo se non risulta inserito in nessun progetto. Si ricorda che gli Enti Beneficiari in un piano settoriale/territoriale non possono essere mai meno di 5 unità. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Indietro".

E' possibile eliminare un beneficiario, se non associato a progetti, o aggiungerne uno nuovo o semplicemente visualizzare le informazioni presenti.

L'eliminazione o l'aggiunta di un beneficiario blocca la gestione del Piano. Il Soggetto Attuatore dovrà attendere lo sblocco da parte del FondER.

Si ricorda che gli Enti beneficiari di un piano settoriale o territoriale non possono scendere al di sotto del numero di enti beneficiari previsto nell'Avviso, pena la revoca del finanziamento.

DENOMINAZIONE	CODICE	COMUNE	REGIME AIUTI	MASSIMO RICHIEDIBILE	RICHiesto	VISUALIZZA	ELIMINA
Aiuti de Minimis				€ 3,840.00	€ 3,614.00		
Aiuti de Minimis				€ 17,040.00	€ 16,236.00		
Aiuti de Minimis				€ 10,840.00	€ 4,676.00		
Aiuti de Minimis				€ 14,040.00	€ 8,123.00		
Aiuti de Minimis				€ 2,400.00	€ 1,022.00		
Aiuti de Minimis				€ 5,700.00	€ 3,004.00		

Indietro

Inserisci nuovo





## GESTIONE DEI SOGGETTI BENEFICIARI ASSOCIATI AL PIANO FORMATIVO

In caso di Piani settoriali/territoriali, fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un nuovo Ente Beneficiario. Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva".

Per ogni Ente beneficiario associato al Piano è riportato:

- **Massimo Richiedibile**, è l'importo di cui l'ente potrebbe beneficiare e comprende la somma imputata al piano corrente, tenendo conto della classe dimensionale e sottratti gli importi delle eventuali richieste già presentate e approvate da FondER per lo stesso Avviso o per Avvisi con cui condivide il massimale.

- **Richiesto**, è l'importo imputato al Piano.

La presenza di un punto esclamativo accanto a Massimo Richiedibile segnala la partecipazione dell'Ente ad altri Piani dello stesso Avviso o di Avvisi con cui condivide il massimale.

In caso di Piani settoriali/territoriali, fare click sul bottone elimina. L'Ente Beneficiario può essere ricordato che gli Enti Beneficiari in un piano settoriale/territoriale non possono cliccare sul bottone "Indietro".

REGIME AIUTI	MASSIMO RICHIEDIBILE	RICHIESTO	VISUALIZZA	ELIMINA
Aiuti de Minimis	€ 3,840.00	€ 3,614.00		
Aiuti de Minimis	€ 17,040.00	€ 16,236.00		
Aiuti de Minimis	€ 10,840.00	€ 4,676.00		
Aiuti de Minimis	€ 11,040.00	€ 8,123.00		
Aiuti de Minimis	€ 2,400.00	€ 1,022.00		
Aiuti de Minimis	€ 5,700.00	€ 3,004.00		

Se.Di. Srl

02062230541

PERUGIA (PG)

Indietro

Inserisci nuovo



## GESTIONE DEI SOGGETTI BENEFICIARI ASSOCIATI AL PIANO FORMATIVO

In caso di Piani settoriali/territoriali, fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un nuovo Ente Beneficiario. Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva".

In caso di Piani settoriali/territoriali, fare click sul bottone elimina. L'Ente Beneficiario può essere eliminato solo se non ha imputazione economica. Ricorda che gli Enti Beneficiari in un piano settoriale/territoriale non possono essere eliminati se hanno imputazione economica. Fare click sul bottone "Indietro".

Ricorda che gli Enti Beneficiari in un piano settoriale/territoriale non possono essere eliminati se hanno imputazione economica. Fare click sul bottone "Indietro".

**Durante la gestione eliminare gli Enti beneficiari dai Progetti qualora non abbiano imputazione economica.**

**Ricordarsi di eliminare gli enti Beneficiari con importo zero imputato nella sezione 'Enti Benefiari del Piano'**

REGIME AIUTI	MASSIMO RICHIEDIBILE	RICHIESTO	VISUALIZZA	ELIMINA
Aiuti de Minimis	€ 3,840.00	€ 0.00		
Aiuti de Minimis	€ 17,040.00	€ 16,236.00		
Aiuti de Minimis	€ 10,840.00	€ 4,676.00		
Aiuti de Minimis	€ 14,040.00	€ 8,123.00		
Aiuti de Minimis	€ 2,400.00	€ 1,022.00		
Aiuti de Minimis	€ 5,700.00	€ 3,004.00		

Se.Di. Srl

02062230541

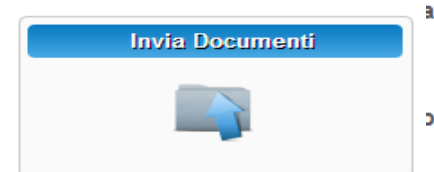
PERUGIA (PG)



Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>
Mancano 27 giorni	Da avviarsi entro il 30/09/2013	Da concludersi entro il 30/09/2014	

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione "Gestione Progetti" comparirà nel momento in cui si è effettuato il salvataggio della sezione "Avvio piano".

Si precisa che la data di avvio piano sarà compilata automaticamente dal sistema al salvataggio definitivo dei dati inerenti al primo progetto che si intende avviare.



## SEZIONE

## AZIONI

## STAMPA / DOWNLOAD

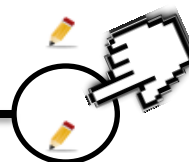
1 Dati di Avvio Piano

2 Enti Beneficiari del Piano

3 Gestione dei Progetti

4 Rendicontazione Piano

**Per la gestione dei Progetti fare click su questa icona.**



Modelli Gestione



Dichiarazione Regime di aiuti



Entrando in questa pagina si vedrà l'elenco dei Progetti associati al Piano Formativo.

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che è necessaria una modifica.

Per ogni Progetto è riportato il suo stato e il tipo di operazione che si può attuare.

CODICE	TITOLO	STATO	BENEFICIARI PROGETTO	ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	Corso base per operatori del settore alimentare ai sensi della D.G.R. 93/2008: H.A.C.C.P.	NON AVVIATO AVVIA				
2	Corso per addetto al Primo Soccorso per aziende del gruppo B/C e l'uso del Sistema Atl@nte nelle strutture residenziali per anziani.	NON AVVIATO AVVIA				

Per ogni Progetto compaiono le sezioni: **Beneficiari Progetto**, **Elenco Allievi**, **Calendario Lezioni** e **Compila PEF**.

La presenza di un punto esclamativo accanto ad una sezione indica che non è completa.



In caso di Piani settoriali/territoriali Entrando nella sezione **BENEFICIARI PROGETTO** si vedrà ad un Ente Beneficiario del progetto. Al termine della compilazione l'elenco degli Enti Beneficiari associati al Progetto. Il bottone "Continua".

Sarà possibile a presentarsi nell'elenco della sezione 2 "Enti Beneficiari".

Se non si apportano modifiche, cliccando sul bottone "Elimina" nella sezione "Elenco allievi" per inserire i lavoratori in formazioni

Questo errore compare se l'elenco allievi non è stato ancora compilato.

Errore nel costo base del Progetto Corso base per operatori del settore alimentare ai sensi della D.G.R. 93/2008: H.A.C.C.P. :  
Il beneficiario con codice fiscale 01475960553 non presenta la proporzionalità prevista tra numero di lavoratori e finanziamento fonder

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE	LAVORATORI IN FORMAZIONE	FINANZIAMENTO FONDER	FINANZIAMENTO PRIVATO	ELIMINA	MODIFICA
---------------	----------------	--------	--------------------------	----------------------	-----------------------	---------	----------

I lavoratori in formazione sono aggiornati in base all'elenco allievi del Progetto.

ORGIO		0	€ 2.160,00	€ 0,00		
-------	--	---	------------	--------	--	--

Indietro

Inserisci nuovo


E' possibile prima dell'avvio del Progetto, Inserire un nuovo Ente Beneficiario se già presente sul Piano, oppure eliminarlo.





In caso di Piani settoriali/territoriali, fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Ente Beneficiario del progetto. Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Continua".

Sarà possibile associare al progetto solo gli Enti Beneficiari già presenti nell'elenco della sezione 2 "Enti Beneficiari".

Se non si apportano modifiche agli Enti Beneficiari, passare alla sezione "Elenco allievi" per inserire i lavoratori in formazioni

 Errore nel costo base del Progetto Corso base per operatori del settore alimentare ai sensi della D.G.R. 93/2008: H.A.C.C.P. :  
Il beneficiario con codice fiscale 01475960553 non presenta la proporzionalità prevista tra numero di lavoratori e finanziamento fonder.

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE	LAVORATORI IN FORMAZIONE	FINANZIAMENTO FONDER	FINANZIAMENTO PRIVATO	ELIMINA	MODIFICA
Per modificare i dati di uno degli Enti Beneficiari cliccare su questa icona.			0	€ 2.160,00	€ 0,00		

Indietro

Inserisci nuovo



### D.6 BENEFICIARI PARTECIPANTI AL PROGETTO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Ente Beneficiario

Denominazione Ente giuridico \*

Codice Fiscale \*

Partita IVA \*

Dati sede operativa

Denominazione \*

Indirizzo \*

Regione \*

Provincia \*

Comune \*

CAP \*

**E' possibile modificare la regione, la provincia e il comune della sede operativa.**

**Per Enti che hanno più sedi operative è possibile identificarle attraverso una specifica denominazione indicando i dati della sede.**

Collegio Don Bosco

Via Dante

PIEMONTE

Novara

BORGOMANERO

28054

Partecipazione al Progetto Formativo

Numero di lavoratori in formazione

Finanziamento Fonder Richiesto \*

Co-Finanziamento Privato \*

**Finita la modifica dei dati procedere con il 'Salva'.**

Indietro

Salva

**E' possibile modificare l'importo del finanziamento imputato al progetto.**

3780

0



In caso di ente giuridico con più sedi operative verrà riportato il codice fiscale dell'ente e la denominazione della sede operativa indicata nella fase di inserimento del beneficiario nel progetto.  
Pertanto, è possibile, che **COMPAINO PIU' SEDI OPERATIVE DELLO STESSO ENTE GIURIDICO.**

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE	LAVORATORI IN FORMAZIONE	FINANZIAMENTO FONDER	FINANZIAMENTO PRIVATO	ELIMINA	MODIFICA
RSA Casa Mori	031831	STAGNO LOMBARDO	1	€ 2.400,00	€ 1.706,67	✗	
SUORE1	031831	CAMPOSANO	1	€ 100,00	€ 0,00	✗	
suore2	031831	ALICE CASTELLO	0	€ 300,00	€ 0,00	✗	

Il numero dei lavoratori in formazione è ripartito tra le sedi operative.

di nuovo





Errore nel Progetto 1 MARKETING E COMUNICAZIONE: Il beneficiario con codice fiscale 00 98 non presenta la proporzionalità prevista tra numero di lavoratori e finanziamento fonder di gestione.

**Se compare questo errore procedere come descritto di seguito per calcolare la proporzionalità tra gli Enti Beneficiari del progetto:**

**Bisogna dividere il prodotto tra il parametro costo/ora previsto dall'avviso e il numero delle ore del progetto con il numero dei partecipanti in formazione/formati.**

**Per l'imputazione dell'importo agli enti beneficiari moltiplicare il risultato dell'operazione di cui sopra per il numero di partecipanti di ciascun Ente Beneficiario.**

**Esempio: se il parametro costo/ora applicabile è € 160,00 (perché i lavoratori in formazione/formati sono meno di 21) e il progetto dura 20 ore, considerati 10 lavoratori in formazione/formati, il calcolo da fare è il seguente:**

$$(\text{€ } 160,00 \times 20) / 10 = \text{€ } 320,00.$$

**Se vi sono due enti beneficiari, rispettivamente con 4 e 6 lavoratori in formazione/formati, il calcolo corretto per il rispetto della proporzionalità è:**

$$\text{Primo Ente} = \text{€ } 320,00 \times 4 = \text{€ } 1280,00$$

$$\text{Secondo Ente} = \text{€ } 320,00 \times 6 = \text{€ } 1920,00$$

**L'importo deve rispettare i massimali della classe dimensionale del Beneficiario, nel caso non venissero rispettati il sistema permette l'inserimento di importi inferiori.**







**Entrando nella pagina ELENCO ALLIEVI e' possibile inserire gli allievi, eliminarli o modificarli.**

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	MODIFICA	ELIMINA
mari	mario	MRAMRA67R19A585M	RESIDENZA		
mari	maria		RESIDENZA		

**Inserendo un nuovo allievo si dovrà abbinarlo all'ente beneficiario di appartenenza.  
In caso di ente con più sedi operative sarà cura del Soggetto Attuatore abbinarlo alla sede operativa di appartenenza.**

[Inserisci Nuovo](#) [Indietro](#)



La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

COGNOME	NOME
mari	mario
mari	maria

**Le modifiche all'elenco allievi sono ammesse nel primo 30% delle ore di durata del Progetto.**

**La variazione del numero degli allievi comporta un automatico aggiornamento dei lavoratori in formazione nella sezione Beneficiari Progetto.**

RESIDENZA

MRAMRA45559Z136V



Inserisci Nuovo

Indietro



La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

COGNOME      NOME

mari      mario

mari      maria

MRAMRA45559Z136V

RESIDENZA



Inserisci Nuovo

Indietro

**Per un allievo già presente nell'elenco non è possibile modificare l'ente beneficiario di appartenenza.**

**Se l'allievo, nella fase di inserimento, è abbinato erroneamente ad un ente beneficiario, per effettuare la correzione è necessario eliminarlo e reinserire i dati.**



## ELENCO DEI PARTECIPANTI AL PROGETTO COD. 4 "Sicurezza sul lavoro e privacy"

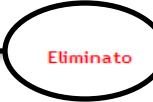

La presenza dell'icona "❗" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 20

Numero di allievi inseriti in gestione: 8

L'eliminazione di un allievo dopo l'avvio del progetto e entro il primo 30% delle ore previste è contrassegnato come 'Eliminato'.

L'inserimento di un allievo dopo l'avvio del progetto e entro il primo 30% delle ore previste è contrassegnato come 'Subentrato'.

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	MODIFICA	ELIMINA
		4M19Z109V	Fontenuovo Residenze di Ospitalità per Anziani Fondazione Onlus		
		5519B784A	Fontenuovo Residenze di Ospitalità per Anziani Fondazione Onlus		 Eliminato
hshfsl	hjkafkhak	HSHHKF67R19C175K	Fontenuovo Residenze di Ospitalità per Anziani Fondazione Onlus		 Subentrato

Inserisci Nuovo

Indietro



La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica indica che sono necessarie modifiche.

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

Sono indicati il numero degli allievi dichiarati in presentazione e il numero degli allievi inseriti in gestione.

**Il numero degli allievi non può essere inferiore ad 8 o superiore a 30.**

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	MODIFICA	ELIMINA
mari	mario	MRAMRA67R19A585M	RESIDENZA		
mari	maria	MRAMRA45559Z136V	RESIDENZA		

Inserisci Nuovo

Indietro



MODULI FO **Entrando nella pagina CALENDARIO LEZIONI, e' possibile** **lavoratori nei servizi residenziali in**  
**inserire le lezioni, eliminarle o modificarle.** **adempimenti privacy "**

L'eventuale presenza dell'icona "❗", indica che le

Calendario di presentazione - Ore totali: 22

DURATA	TITOLO
16	La formazione dei lavoratori nei servizi residenziali
6	Gli adempimenti privacy

Calendario di gestione - Ore totali: 6 ❗

DATA	ORARIO (dalle - alle)	DURATA	TITOLO LEZIONE	RELATORE	SEDE SVOLGIMENTO	MODIFICA	ELIMINA	DUPLICA
10/09/2013	08:00 - 14:00	6	primo	mario rossi				

**E' possibile duplicare una lezione.**

**I soli dati non duplicati saranno la data e l'ora.**

**Le variazioni al calendario possono essere apportate fino a 24 ore prima dell'inizio previsto.**

**L'attività formativa non può prevedere più di 10 ore giornaliere nell'arco temporale compreso tra le ore 8:00 e le ore 22:00.**

**Il codocente non può essere previsto per una percentuale superiore al 20% delle ore della durata del progetto.**

Sono state apportate delle modifiche al calendario. E' necessario salvare il nuovo calendario per rendere effettive le modifiche.

Inserisci Nuova Lezione

Salva Calendario

Indietro



## MODULI FORMATIVI DEL PROGETTO COD. 1 - "La formazione dei lavoratori nei servizi residenziali in materia di sicurezza sul lavoro, (rischio alto) e gli adempimenti privacy "

L'eventuale presenza dell'icona "❗", indica che le ore sono a rischio.

### Calendario di presentazione - Ore totali: 22

DURATA	TITOLO
16	La formazione dei lavoratori nei servizi residenziali in materia di sicurezza sul lavoro, (rischio alto)
6	Gli adempimenti privacy

Se prevista la Formazione a Distanza (FaD), le relative ore andranno inserite nel calendario suddivise equamente in due lezioni, una lezione di inizio FaD ed una di fine FaD.  
L'intervallo tra le due date di lezione definirà il periodo di svolgimento della FaD.

### Calendario di gestione - Ore totali: 6 ❗

DATA	ORARIO (dalle - alle)	DURATA	TITOLO LEZIONE	RELATORE	SEDE SVOLGIMENTO	MODIFICA	ELIMINA	DUPLICA
10/09/2013	08:00 - 14:00	6	primo	mario rossi				

Sono state apportate delle modifiche al calendario. E' necessario salvare il nuovo calendario per rendere effettive le modifiche.

Inserisci Nuova Lezione

Salva Calendario

Indietro





## MODULI FORMATIVI DEL PROGETTO CO materia di sicurezza sul

La presenza di un punto esclamativo accanto alle ore inserite in gestione indica che ancora differiscono dal numero di ore inserite in presentazione.

L'eventuale presenza dell'icona "!", indica che le ore inserite nel calendario di gestione differiscono rispetto alle ore approvate.

Calendario di presentazione - Ore totali: 22

DURATA	TITOLO
16	La formazione dei lavoratori nei servizi
6	Gli adempimenti privacy

La somma delle ore di lezione inserite in gestione deve coincidere con le ore dichiarate in presentazione e approvate da Fonder.

Finito l'inserimento del calendario premere il pulsante 'Salva Calendario'.

Se non si clicca su 'Salva Calendario' tutti gli inserimenti andranno perduti.

Calendario di gestione - Ore totali: 6 !

DATA	ORARIO (dalle - alle)	DURATA	TITOLO LEZIONE	RELATORE	SEDE SVOLGIMENTO	MODIFICA	ELIMINA	DUPLICA
10/09/2013	08:00 - 14:00	6	prim	mario rossi				

Sono state apportate delle modifiche al calendario. E' necessario salvare il nuovo calendario per rendere effettive le modifiche.

Inserisci Nuova Lezione

Salva Calendario

Indietro








Compilate tutte le sezioni e, se nessun punto esclamativo compare, è possibile procedere con il pulsante **'Avvia'**.

**Il primo progetto da porre in stato 'AVVIATO' deve essere quello che ha la prima data di lezione dell'intero piano.**

**Il progetto deve essere posto in stato 'AVVIATO' su FonderWeb al più tardi 3 giorni di calendario antecedentemente alla prima data di lezione, cliccando su 'AVVIA'.**

Ad esempio, se la prima data di lezione è prevista il 25 maggio il progetto deve essere avviato entro le 23:59 del 22 maggio.

1	servizi residenziali in materia di sicurezza sul lavoro, (rischio alto) e gli adempimenti privacy	NON AVVIATO <b>AVVIA</b>			 21	
2	La Valutazione Multidimensionale con il Sistema Atlante nelle strutture residenziali per anziani.	NON AVVIATO <b>AVVIA</b>			 21	

Indietro



La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

Una volta cliccato su 'AVVIA' verrà indicato il nuovo stato del progetto 'AVVIATO'.

CODICE	TITOLO	PROGETTO	ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	La formazione dei lavoratori nei servizi residenziali in materia di sicurezza sul lavoro, (rischio alto) e gli adempimenti privacy	AVVIATO CHIUDI			
2	La Valutazione Multidimensionale con il Sistema Atlante nelle strutture residenziali per anziani.	NON AVVIATO AVVIA			

Indietro

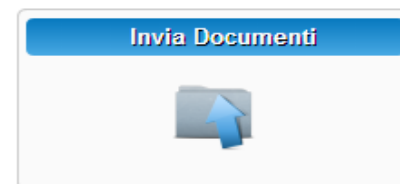


<b>Avvio</b> 06/09/2013	<b>Svolgimento</b> AVVIATI: 1 di 2	<b>Conclusione</b> IN GESTIONE	<b>Rendicontazione</b> IN GESTIONE
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione "Gestione Progetti" comparirà nel momento in cui si è effettuato il salvataggio della sezione "Avvio piano".

Una volta posto in stato 'AVVIATO' il primo progetto, comparirà la data di avvio del piano, coincidente con la data del primo giorno di lezione.

LA PRIMA DATA DI LEZIONE SI DEVE SVOLGERE ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI NOTIFICA DEL FINANZIAMENTO, SALVO PROROGA AUTORIZZATA.



AZIONI

STAMPA / DOWNLOAD



Modelli Gestione



Dichiarazione Regime di aiuti

3 Gestione dei Progetti

4 Rendicontazione Piano

E' aggiornato il numero dei progetti avviati rispetto al numero dei progetti presenti nel piano.

Indietro



La presenza dell'icona "❗" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

CODICE	TITOLO	STATO	BENEFICIARI PROGETTO	ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	La formazione dei lavoratori nei servizi residenziali in materia di sicurezza sul lavoro, (rischio alto) e gli adempimenti privacy	AVVIATO CHIUDI				
2	La Valutazione Multidimensionale con il Sistema Atlante nelle strutture residenziali per anziani	NON AVVIATO				

Cliccare sul tasto 'Compila PEF', per verificare i dati inseriti ed eventualmente modificarli.  
**Il PEF può essere modificato anche dopo che il progetto è stato posto in stato 'CONCLUSO'.**



Per la valuta usare il formato nnnn.dd (es. 1000.20)

PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DI PROGETTO

Importo

Entrando nella pagina **COMPILA PEF** si vedrà il Piano Economico e Finanziario del progetto.

**In nessun caso la macrovoce A.Preparazione può essere superiore al 10% della somma degli importi delle altre macrovoci di spesa, lo stesso vale per la macrovoce C.Costi di gestione e funzionamento.**

**La voce di spesa B.1 Docenza non è modificabile in diminuzione.**

**La voce di spesa B.2 Tutoraggio non è modificabile in diminuzione.**

**La voce di spesa B.16 Responsabile piano/coordinamento è modificabile nella misura massima +/- 10% dell'importo previsto.**

**Il controllo viene fatto sul totale della voce di spesa (finanziamento Fonder + co-finanziamento Privato).**

**Se sono apportate delle modifiche cliccare sul pulsante 'Salva'.**

1					
1.1					
1.2					
1.3					
1.4					
1.5					
2					
2.17					
2.18					
		TOTALE	2971.96	0.00	NaN
3	MACROVOCE C				
3.1	Costi indiretti		287.76	0	287.76
		TOTALE	287.76	0.00	287.76
		TOTALE A+B+C	3520.00	0.00	NaN

Indietro

Salva



La presenza dell'icona "❗" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

La conclusione si attiva dopo aver salvato il PEF

CODICE	TITOLO	STATO	BENEFICIARI PROGETTO	ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	La formazione dei lavoratori nei servizi residenziali in materia di sicurezza sul lavoro, (rischio alto) e gli adempimenti privacy	AVVIATO <b>CHIUDI</b>				
2	La Valutazione Multidimensionale con il Sistema Atlante nelle strutture residenziali per anziani.	NON AVVIATO AVVIA				

**Il progetto deve essere posto in stato 'CHIUSO' entro i 6 giorni di calendario successivi alla data dell'ultima lezione.**

Ad esempio, se l'ultima lezione è stata svolta il 19 maggio il progetto deve essere chiuso entro le 23:59 del 25 maggio.

E' possibile chiudere il progetto anche lo stesso giorno dell'ultima lezione, purché terminata.

Indietro



## INSERIMENTO PRESENZE PER IL PROGETTO COD. 7 "FORMAZIONE DEI LAVORATORI"

Cliccando su 'CHIUDI' comparirà la pagina per poter inserire le presenze degli allievi e gli apprendimenti acquisiti.

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	STAMPA ATTESTATO
DI	Anna Maria	...	ENTE	<a href="#">PRESENZE E VALUTAZIONE</a>
D'	Valentina	...	ENTE	<a href="#">PRESENZE E VALUTAZIONE</a>
F	Annette	...	ENTE	<a href="#">PRESENZE E VALUTAZIONE</a>

Cliccando qui è possibile inserire per ogni allievo il numero di ore frequentate e la valutazione sugli apprendimenti acquisiti.





INSERIMENTO PRESENZE PER IL PARTECIPANTE

**Anna Maria**

ORE SVOLTE / ORE PREVISTE

16 /16

Inserire il numero di ore frequentate.

Una volta inserite le ore, se l'allievo è **FORMATO**, si aprirà la parte dedicata all'attestazione degli apprendimenti acquisiti.

ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ACQUISITI

LIVELLO	INDICATORI ESPLICATIVI
D – INIZIALE	Il discente, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.
C – BASE	Il discente svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze basilari e procedure apprese.
B – INTERMEDIO	Il discente svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
A – AVANZATO	Il discente svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.

La frazione di ora è calcolata in centesimi.  
( 30 minuti = 0.50  
15 minuti = 0.25 ).

Usare il punto come separatore.

N. MODULO FORMATIVO	TITOLO	CONOSCENZE - COMPETENZE IN ESITO												
	GENERALE	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">CONOSCENZE</th></tr><tr><th>CONOSCENZA</th><th>LIVELLO RAGGIUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 conoscenza 1</td><td>A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/></td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">COMPETENZE</th></tr><tr><th>COMPETENZA</th><th>LIVELLO RAGGIUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 competenza 1</td><td>A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/></td></tr></tbody></table>	CONOSCENZE		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO	1 conoscenza 1	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>	COMPETENZE		COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO	1 competenza 1	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
CONOSCENZE														
CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO													
1 conoscenza 1	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>													
COMPETENZE														
COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO													
1 competenza 1	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>													
	SPECIFICA	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">CONOSCENZE</th></tr><tr><th>CONOSCENZA</th><th>LIVELLO RAGGIUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 conoscenza 2</td><td>A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/></td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">COMPETENZE</th></tr><tr><th>COMPETENZA</th><th>LIVELLO RAGGIUNTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 competenza 2</td><td>A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/></td></tr></tbody></table>	CONOSCENZE		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO	1 conoscenza 2	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>	COMPETENZE		COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO	1 competenza 2	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
CONOSCENZE														
CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO													
1 conoscenza 2	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>													
COMPETENZE														
COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO													
1 competenza 2	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>													

Indietro

Salva



**Per ogni modulo didattico e ogni conoscenza e competenza inserita in fase di presentazione del Piano Formativo è OBBLIGATORIO indicare il livello di apprendimento raggiunto.**

N. MODULO FORMATIVO	TITOLO	CONOSCENZE - COMPETENZE IN ESITO	
1	FORMAZIONE GENERALE	<b>CONOSCENZE</b>	
		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		1 conoscenza 1	A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		<b>COMPETENZE</b>	
COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO		
1 competenza 1	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>		
		<b>CONOSCENZE</b>	
		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		za 2	A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		<b>COMPETENZE</b>	
		COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		za 2	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>


**Inserite le presenze e le valutazioni, cliccare su 'Salva'.  
Una volta salvato, non è possibile più apportare modifiche.  
In caso di correzioni inviare una comunicazione attraverso il Protocollo Documentazione.**



Indietro

Salva



## INSERIMENTO PRESENZE PER IL PROGETTO COD. 7 "FORMAZIONE DEI LAVORATORI"

	ENTE		
Lucia	Per ogni partecipante è indicato se <b>FORMATO</b> o <b>NON FORMATO</b> .	<b>FORMATO</b> (12 / 16)	
Diego		<b>NON FORMATO</b> (0 / 16)	

	ENTE		
Lucia	L'attestato è presente per i soli <b>allievi FORMATI</b> .  La stampa è possibile solo dopo la <b>conclusione del progetto</b> .	<b>NON FORMATO</b> (0 / 16)	
Elda		<b>FORMATO</b> (15 / 16)	
Chiara		<b>FORMATO</b> (12 / 16)	

Inserite tutte le presenze si può procedere con 'Chiudi Progetto'.

Indietro




Chiudi Progetto



INSERIMENTO PRESENZE PER IL PROGETTO COD. 7  
"FORMAZIONE DEI LAVORATORI"

Si ricorda che alla conclusione del progetto il numero degli allievi formati non deve risultare inferiore ad 8.  
In caso contrario contattare gli uffici FondER.

Sono considerati **FORMATI** i partecipanti che hanno frequentato il 70% o più delle ore di durata del corso.

ENTE	FORMATO (12 / 16)	
ENTE	NON FORMATO (0 / 16)	
ENTE	NON FORMATO (0 / 16)	
ENTE	FORMATO (15 / 16)	
Elda		
Chiara	FORMATO (12 / 16)	

Per ogni allievo formato stampare l'attestato.

Indietro



## GESTIONE DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO COD. A014

### "PIANO FORMAZIONE"

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che sono necessarie modifiche.

Se il progetto viene concluso con l'imputazione di importi inferiori a quanto approvato, verrà incrementato il **Massimo Richiedibile** permettendo ad un altro Soggetto di utilizzare il budget resosi disponibile.

Una volta posto il progetto in stato 'CONCLUSO' è ancora possibile modificare il PEF e gli importi imputati agli enti beneficiari del Progetto. Tali modifiche, entro i parametri previsti dall'Avviso, sono possibili fino al salvataggio finale della rendicontazione del piano.

CONCLUSO

AVVIATO

CHIUDI

Indietro

Entrando in 'Elenco Allievi' è possibile stampare l'attestato degli allievi formati.



Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
10/03/2014	CONCLUSO	03/06/2014	Mancano 46 giorni

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione "Gestione Progetti" comparirà nel momento in cui si è in fase di "Avvio piano".

Il pulsante "Modifica" sarà compilata automaticamente dal sistema al salvataggio del progetto che si intende avviare.

**Invia Documenti**

**SEZIONE**

- 1 Dati di Avvio Piano
- 2 Enti Beneficiari del Piano
- 3 Gestione dei Progetti
- 4 Rendicontazione Piano

**AZIONI**

- Allegati alla Gestione
- Dichiarazione Regime di aiuti

**STAMPA / DOWNLOAD**

**Indietro**

**Data lezione del primo progetto del Piano.**

**Stato di attuazione del Piano.**

**Data fine Piano corrispondente all'ultima lezione dell'ultimo progetto attuato.**

**E' indicato il numero dei giorni che mancano alla scadenza del periodo di rendicontazione del Piano.**



## Canale telematico di trasmissione di documenti a/da FondER



Avvio

Svolgimento

Conclusione

Rendicontazione

DA AVVIARE

Canale telematico di trasmissione di documenti a/da Fonder,

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione "Gestione Progetti" comparirà nel momento in cui si è effettuato il salvataggio della sezione "Avvio p...

Si precisa che la data di avvio piano sarà com...  
definitivo dei dati inerenti al primo progetto che

Canale telematico per l'invio di documenti a Fonder (es: la richiesta di acconto, la nota di debito, richieste autorizzazioni, etc.). Nella stessa pagina è visibile il **Protocollo Documentazione** in entrata/uscita tra ente e Fonder.

Invia Documenti



SEZIONE

STAMPA / DOWNLOAD

1 Dati di Avvio Piano

2 Enti Beneficiari del Piano

3 Gestione dei Progetti

4 Rendicontazione Piano

Allegati alla Gestione

Dichiarazione Regime di aiuti

Indietro





1. Selezionare la tipologia del file da inviare:
  - richiesta di acconto
  - nota di debito
  - altro (es: richieste autorizzazioni, cambio tipologia erogazione, etc.)

file: SM

ttone "Sfoglia/Scegli File".

4) Fare click sul bottone "Invia File".

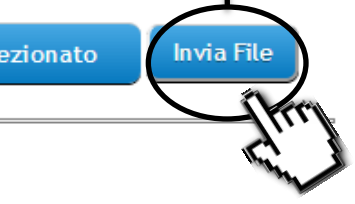
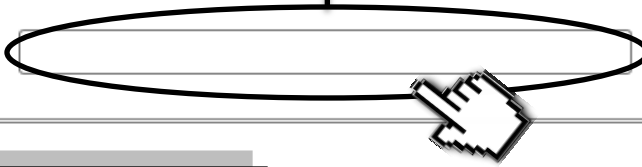
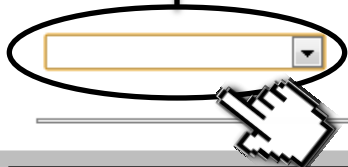
2. Indicare l'oggetto del file.

3. Scegliere il file.

4. Inviare il file scelto.

Tipologia File

Oggetto (max 20 caratteri)



Il documento una volta inviato sarà visibile nel **Protocollo Documentazione**, che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e Fonder.

### DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA / USCITA

Prot.			Richiesta	Oggetto	Documento
3362	10/09/2013 13:09:42	Entrata	Richiesta Acconto Piano Formativo	A0113_0094	richiesta acconto
1286	15/06/2013 10:01:21	Entrata	Piano Formativo	A0113_0094	1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



**Nel caso la gestione su FonderWeb fosse bloccata, il canale telematico di invio di documenti a FondER rimane aperto.**

**Per inviare i documenti a FondER è necessario posizionarsi nella pagina MyHome e cliccare il cassetto 'Protocollo Documentazione'.**

DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
16/06/2013	15/09/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
16/05/2013	31/12/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
16/05/2013	31/12/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
03/05/2013	31/12/2013	€ 400,00	€ 400,00	

finanziamento in presentazione e attuazione

IDE	TITOLO	STATO	AZIONI
isorio)	FORMAZIONE ANTICRISI PER GLI ISTITUTI AGIDAE	In Compilazione	
064	INNOVAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO	Amm. e Fin.	
031	QUALITÀ, CULTURA ORGANIZZATIVA E CRESCITA COMPETITIVA	Amm. e Fin.	
A0113_0023	UNA SCUOLA INCLUSIVA per il successo scolastico di tutti gli studenti	Amm. e Fin.	

Dettaglio



1. Selezionare la tipologia del file da inviare:  
 - altro (es: comunicazione nuovo beneficiario, comunicazione beneficiario eliminato, etc.)

Cliccata la icona 'Protocollo Documentazione' si apre questa sezione.

e "Sfoglia/Scegli File".

4) Fare click sul bottone "Invia File".

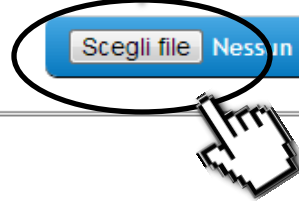
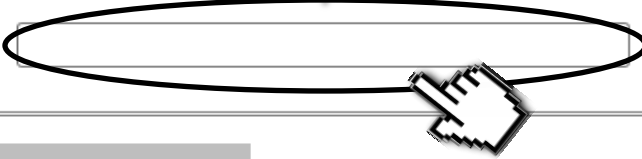
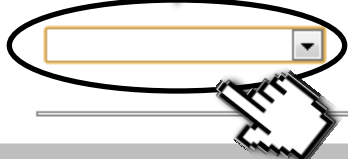
2. Indicare l'oggetto del file.

3. Scegliere il file.

4. Inviare il file scelto.

Tipologia File

Oggetto (max 20 caratteri)



Il documento una volta inviato sarà visibile nel **Protocollo Documentazione**, che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e FondER.







DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA / USCITA

Prot.			Richiesta	Oggetto	Documento
3362	10/09/2013 13:09:42	Entrata	Richiesta Acconto Piano Formativo	A0113_0094	richiesta acconto
1286	15/06/2013 10:01:21	Entrata	Piano Formativo	A0113_0094	1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



## Gestione economica e finanziaria



DENOMINAZIONE	Le variazioni agli enti beneficiari a livello di progetto possono verificarsi in caso di:	FIN. sezione <b>BENEFICIARI PROGETTO.</b>
Scuola Pio XII	<ul style="list-style-type: none"><li>- inserimento ente</li><li>- eliminazione ente</li></ul>	€ 0,00 
Scuola Madre Teresa Quaranta	<ul style="list-style-type: none"><li>- variazione del numero di allievi nel progetto e di conseguenza fra gli enti beneficiari</li></ul>	€ 0,00 
Istituto educativo Figlie di Gesù	Al totale degli importi imputati agli enti il sistema FonderWeb effettuerà i seguenti controlli :	€ 0,00 
Istituto San gaetano	<ul style="list-style-type: none"><li>- classe dimensionale</li><li>- regime di aiuti</li></ul>	€ 0,00 
Scuola Maestre Pie dell'Addolorata	<ul style="list-style-type: none"><li>- proporzionalità economica degli importi imputati agli enti, in base al numero di lavoratori in formazione.</li></ul>	€ 0,00 
SCUOLA PATROCINIO S. GIUSEPPE	Ogni modifica apportata agli enti beneficiari deve essere coerente con gli importi del PEF.	€ 0,00 
	Un punto esclamativo accanto alla sezione indica l'incongruenza dei dati.	



## sezione ELENCO ALLIEVI.

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica determina le informazioni necessarie.

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

COGNOME	NOME
---------	------

mari	mario
------	-------

mari	maria
------	-------

Un numero di lavoratori inseriti diverso da quello dei lavoratori in presentazione determina effetti:

- sugli importi imputati a livello di enti beneficiari (attivando i relativi controlli su proporzionalità, classe dimensionale e regime di aiuti)
- sul parametro costo/ora. Se la variazione determina l'applicazione al progetto del parametro 160€ costo/ora (perché in presentazione del piano era applicato un parametro più alto) il Soggetto Attuatore dovrà riparametrare gli importi del finanziamento FondER imputato agli enti beneficiari e, conseguentemente, modificare il PEF in maniera coerente.

e le informazioni

MODIFICA ELIMINA



Inserisci Nuovo

Indietro



sezione INSERIMENTO FORMATI.

INSERIMENTO PRESENZE PER IL PROGETTO COD. 7  
AZIONE DEI LAVORATORI

Lucia	<p>Un numero di lavoratori formati diverso da quello dei lavoratori in formazione (inseriti in fase di AVVIO PROGETTO) determina effetti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>sugli importi imputati a livello di enti beneficiari (attivando i relativi controlli su proporzionalità, classe dimensionale e regime di aiuti)</li><li>sul parametro costo/ora. Se la variazione determina l'applicazione al progetto del parametro 160€ costo/ora (perché in gestione del piano era applicato un parametro più alto) il Soggetto Attuatore dovrà riparametrare gli importi del finanziamento FondER imputato agli enti beneficiari e, conseguentemente, modificare il PEF in maniera coerente.</li></ul>	FORMATO (12 / 16)	
Diego		NON FORMATO (0 / 16)	
Lucia		NON FORMATO (0 / 16)	
Elda		FORMATO (15 / 16)	
Chiara		FORMATO (12 / 16)	

Indietro



Modifica

Posizione Fonder

Categoria Soggetto: Aderente e Attuatore  
Matricole INPS (attive): 1  
Numero Lavoratori Aderenti: 7  
Competenza Ultimo DM: 2015/08

Identificativo: 1

Utenze Reg

Nome: S  
Ruolo: ICT

Finanziam

Richiesto: € 0.00  
Approvato: € 0.00  
Rendicontato: € 0.00  
Certificato: € 0.00  
Numero richieste totali: 66  
Enti Beneficiari coinvolti: 1  
Numero di lavoratori in formazione: 2

Archivio Richieste

Nella MyHome è presente l'Archivio Richieste dove vengono raccolte tutte le richieste di finanziamento presentate dell'ente che hanno raggiunto uno stato conclusivo (saldato, revocato, rinunciato, non ammesso).

A0515 - Piani formativi portabilità	01/04/2015	01/04/2025	€ 0,00	€ 0,00	
A0116 - Vouchers 2016	27/01/2016	31/12/2016	€ 600,00	€ 600,00	
A0216 - Neo-aderenti	27/01/2016	31/12/2016	€ 0,00	€ 0,00	
A0316 - Piani formativi Aziendali	27/01/2016	29/02/2016	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
		15/03/2016	€ 1.200,00	€ 1.200,00	

Presentazione e attuazione

TOLO	STATO	AZIONI
Piano Formativo avviso A0215	In Compilazione	
A0115 (Provvisorio)	Richiesta Vouchers avviso A0115	In Compilazione
A0314 (Provvisorio)	Richiesta Vouchers avviso A0314	In Compilazione

















Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali, Settoriali e Territoriali





Dopo aver cliccato su **Archivio Richieste** si apre questa pagina.

## Archivio Richieste di Finanziamento

Codice	Stato	Data Inizio Attuazione	Data Fine Attuazione	Ore Totali di Formazione	Richiesto	Approvato	Rendicontato	Certificato	Azioni
A0215_0	Revocato			0	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 
A0315_01	Revocato			0	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 
A0315_00	Revocato	18/10/2015	02/11/2015	14	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 
A0315_01					€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 
A0315_00					€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 
A0314_01	Saldato (31/07/2015)	18/07/2014	01/08/2014	52	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 
A0313_05	Saldato (31/07/2015)	28/02/2014	28/02/2014	00	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 
A0313_05	Non Ammesso				€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 

Per ogni richiesta viene riportato il codice, lo stato e i dati del finanziamento.

Se stato richiesta 'saldato' è riportata la data del saldo.

E' possibile accedere al **Protocollo Documentazione** per visualizzare i documenti scambiati tra ente e Fonder. Entrando nel **Protocollo** è possibile inviare una comunicazione.



Via V. Bellini, 10 - 00198 Roma

eMail: [segreteria@fonder.it](mailto:segreteria@fonder.it)

Telefono: 06/45.75.29.01

Fax: 06/85.35.46.00