



# Sistema FondERWeb

**Guida per la presentazione dei Piani Formativi**

Aggiornato al 8 marzo 2018

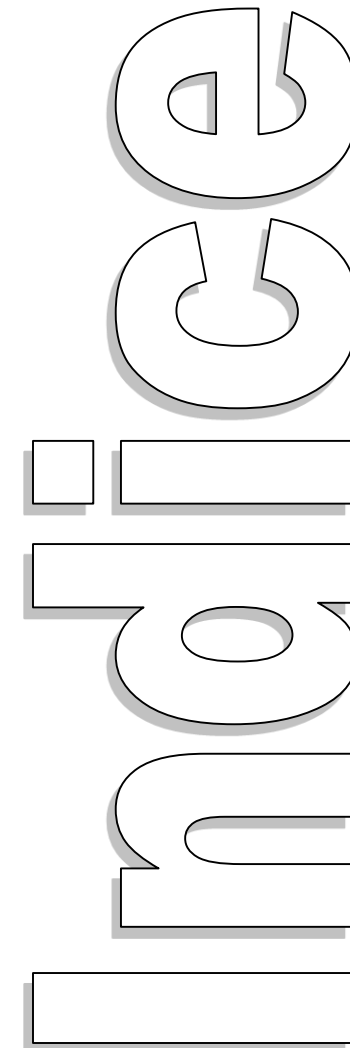


# Avvertenze

- 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>Visualizzazione utenze registrate</b> .....	<b>P.8 &gt; P.9</b>
• <b>Invio della richiesta di un Piano Formativo</b> .....	<b>P.10 &gt; P.56</b>
• Aprire una nuova richiesta .....	P.12 > P.13
• Informazioni Generali .....	P.14 > P.15
• Soggetti Partner .....	P.16 > P.18
• Soggetti Delegati .....	P.19 > P.21
• CV Soggetto Attuatore .....	P.22 > P.23
• Soggetti Beneficiari .....	P.24 > P.27
• Piano Formativo .....	P.28 > P.29
• Progetti .....	P.30 > P.41
. Descrizione .....	P.33
. Moduli Didattici .....	P.34 > P.36
. Beneficiari .....	P.37 > P.39
. Progetto Economico Finanziario .....	P.40 > P.41
• Invio formulario Piano Formativo .....	P.42
. Invio formulario Piano Formativo – Errori.....	P.43 > P.44





• Carica Allegati .....	P.45 > P.47
• Invio Richiesta Piano Formativo .....	P.48 > P.49
• Verifica Richiesta Presentata .....	P.50
• Richiesta Integrazione .....	P.51 > P.56
• <b>Importante</b> .....	<b>P.57</b>
• <b>Contatti</b> .....	<b>P.58</b>

# Indice



## In evidenza



### Publicati Avvisi

- **Avviso 01/2013**  
Presentazione d
- **Avviso 02/2013 (Crisi Aziendali)**  
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)**



## 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

## Sistema on-line per la presentazione, gestione Voucher e per la presentazione dei Piani Form

Benvenuto nella sezione dedicata alla presentazione on-line delle richieste di Voucher e Si ricorda che per accedere a questa parte di sistema è **necessario utilizzare una ut** (Gestione e rendicontazione avvisi: 01/2009, 01/2010 e 01/2011). Per ottenere le nuove credenziali di accesso al sistema Voucher è necessario registrarsi ( richiesti per il profilo utente e attendere una mail di conferma (la parte del sistema) con

### Accesso utente

Nome utente \*

Password \*

• [Crea nuovo profilo](#)

• [Richiedi una nuova password](#)

Accedi

**Caso 1** (Utente già registrato)  
Inserire il proprio Nome Utente e Password e fare click sul bottone “Accedi” per accedere al sistema FondERWeb.

**Caso 2** (Nuovo utente)  
Fare click sul link “Crea nuovo profilo” per registrare un nuovo account.

**Caso 3** (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

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.

**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.



## Visualizzazione utenze registrate





Nella MyHome sono indicate il numero delle utenze registrate per il Soggetto.

Cliccando su 'Dettaglio' si entra in una pagina di sola consultazione, che presenta i dati di tutte le utenze registrate compreso lo stato (attivo/non attivo).

Numero Lavoratori Aderenti: 7  
Competenza Ultimo DM: 2016/05  
Identificativo: 1

Dettaglio

Utenze Registrate: 14

Non  
Ru

Dettaglio

### Corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
	01/04/2015	01/04/2025	€ 0,00	€ 0,00	
	27/01/2016	31/12/2016	€ 600,00	€ 600,00	
	27/01/2016	31/12/2016	€ 0,00	€ 0,00	
A0316 - Piani formativi Aziendali (Scadenza 10)	01/12/2016	31/12/2016	€ 1.200,00	€ 1.200,00	

### Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0116 (Provvisorio)	Richiesta Vouchers avviso A0116	In Compilazione	
A0215 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0215	In Compilazione	



## Invio della richiesta di un Piano Formativo



In questa pagina è possibile compilare una nuova richiesta, visualizzare le richieste in presentazione e attuazione e visualizzare il Protocollo Documentazione che registra i documenti in entrata/uscita delle richieste presentate.

Per elaborare una nuova richiesta, fare click su questa icona.

### Dati Soggetto

Denominazione: FORM ITALIA SOCIETÀ COOPERATIVA  
 SOCIAL...  
 Sede L...  
 GALDO...  
 Legale...

### Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può

**ATTENZIONE!** Per compilare una richiesta per un Piano Formativo, è necessario essere in regola con l'accREDITAMENTO al Fondo.

	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
	16/05/2013	15/06/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
2	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				

### Posizione FondER

Categoria Soggetto: Attuatore  
 Matricole INPS (attive): 0  
 Numero Lavoratori Aderenti:  
 Competenza Ultimo DM:

Per modificare una richiesta non ancora salvata in modo definitivo, fare click su questa icona.

Il Piano Formativo e i progetti del piano sono contraddistinti da un codice che verrà assegnato solo dopo il salvataggio del formulario di presentazione. Fino ad allora il Piano Formativo viene indicato come 'provvisorio' ed ai progetti non vengono assegnati codici.

### Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0113 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0113	In Compilazione	

### Accreditamento per la Presentazione Aziendali, Settoriali e Territoriali

Sarà possibile stampare la bozza del piano o stampare il piano definitivo.

### Finanziamento totale FondER Gestito

AVVISO DATA APERTURA



# FONDER

Ultimo Accesso: 04-01-2017 16:33:54

## Dati Soggetto

Denominazione: FONDER  
Sede Legale: VIA BELLINI 10 ROMA (RM)  
Legale Rappresentante: FRANCESCO CICCIMARRA

## Beneficiare

**ERRORE**

Il Soggetto/Ente per cui ti sei registrato non è accreditato alla presentazione di richieste di finanziamento per piani formativi settoriali e territoriali.

CLOSE

MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
0,00	RESIDUO RICHIEDIBILE	
	€ 1.200,00	

## Posizione FONDER

Categoria Soggetto: Aderente e Attuatore  
Matricole INPS (attive): 1  
Numero Lavoratori Aderenti: 7  
Competenza Utile: ...  
Identificativo: ...

0116 - Piani formativi Sett/ Terr (Scadenza 3)	17/05/2016	14/10/2017	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
--	------------	------------	------------	------------	--

**Se compare questo messaggio la tipologia di Accredimento consente solo la presentazione di Piani Formativi Aziendali.**

## Intero in presentazione e attuazione

TITOLO	STATO	AZIONI
A0515 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0515	In Compilazione
A0116 (Provvisorio)	Richiesta Vouchers avviso A0116	In Compilazione
	Richiesta Piano	

## UtENZE Registrare: 14

Nome: ...  
Ruolo: ICT



# ISTITUTO DELLE SUORE

Ultimo Accesso: 15-06-2015 10:33:29

## Dati Soggetto

Denominazione: ISTITUTO DELLE SUORE DELLA PROVVIDENZA  
Sede Legale: VIA GENOVA (GE)  
Legale Rappresentante: MARIA

## Beneficiario

**ERRORE**

Non è possibile aprire una nuova richiesta: esaurito il budget della tranche.

CLOSE X

MODALITA'	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
MASSIMALE	€ 0,00	
€ 2.000,00	€ 0,00	
A0215 - Neo-aderenti	€ -4.600,00	
01/04/2015 - 31/12/2015	€ 0,00	
15/09/2015	€ 4.600,00	€ 0,00
01/04/2025	€ 0,00	€ 0,00
A0315 - Piani formativi Aziendali (Scadenza 1)	€ 4.600,00	€ 0,00
10/06/2015 - 30/06/2015	€ 4.600,00	€ 0,00

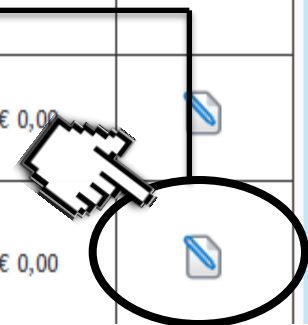
## Posizione FondER

Categoria Sog  
Matricole INP  
Numero Lavo  
Competenza  
Identificativo

### ATTENZIONE!

Quando il budget di una singola tranche è esaurito, in caso di tentativo di attivazione di una nuova richiesta, compare questo messaggio.

Dettaglio





Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone 'Salva' presente alla fine di ogni sezione).

tutte le sezioni del formulario riportate di seguito.

ro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) momento riaccedendo al sistema FonderWEB.

bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità

definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Formulario di Presentazione" posizionato in fondo a questa pagina.

**Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.**

Il salvataggio definitivo del Piano riporterà alla pagina "Presentazione Nuovo Piano Formativo" definitivo cliccando sul bottone "Stampa Formulario".

Per inserire le Informazioni Generali, fare click sul link 'INFORMAZIONI GENERALI'.

La presenza dell'icona "!" accanto al titolo della sezione del formulario, indica che la mancata compilazione di tutte le informazioni necessarie.

Sezione A

A.1 Scheda

A.2 Scheda

A.3 Scheda

Sezione B

Sezione C

Sezione D

INFORMAZIONI GENERALI

SOGGETTI PARTNER

SOGGETTI DELEGATI

C.V. SOGGETTO ATTUATO

SOGGETTI BENEFICIARI

PIANO FORMATIVO !

PROGETTO !

**Per la presentazione di un Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario.**

**La mancanza di informazioni necessarie in una sezione verrà segnalata con un punto esclamativo accanto al titolo della sezione stessa.**

Salva Formulario di Presentazione

Indietro



Home

FondER

myHome

## Sezione A - INFORMAZIONI GENERALI

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

TITOLO DEL PIANO FORMATIVO \*

titoloprovapom15

TIPOLOGIA \*

1. Aziendale  
 2. Territoriale  
 3. Settoriale

COMPARTO DI RIFERIMENTO OGGETTO DEL PIANO \*

1. Educazione, Istruzione e Formazioni  
 2. Socio-Sanitario-Assistenziale-Educato  
 3. Altro (specificare)

PIANO RISERVA SUD \*

SI  NO

ACCORDO PARTI SOCIALI \*

Indietro

Salva

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione**

### INFORMAZIONI GENERALI.

Dove si richiede la provincia inserire la sua sigla (per stato estero inserire EE), dopo averlo fatto sarà possibile scegliere il comune dalla lista.

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	<a href="#">SOGGETTI PARTNER</a>
A.2 Scheda	<a href="#">SOGGETTI DELEGATI</a>
A.3 Scheda	<a href="#">C.V. SOGGETTO ATTUATORE</a>
Sezione B	<a href="#">SOGGETTI BENEFICIARI</a>
Sezione C	<a href="#">PIANO FORMATIVO</a>
Sezione D	<a href="#">PROGETTI</a>

Per inserire le informazioni sui Soggetti Partner, se vi sono, cliccare sul link **'SOGGETTI PARTNER'**.





Home

FondER

myHome

Nella pagina vengono elencati tutti i Soggetti Partner già inseriti

## A.1 SOGGETTI PARTNER

E' possibile modificare i dati di un Soggetto Partner già inserito o eliminarlo dall'elenco

### ELENCO SOGGETTI PARTNER

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Soggetto Partner.

Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se i soggetti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo soggetto. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Continua".

DENOMINAZIONE	Codice Fiscale	ELIMINA	MODIFICA
Fonder	97390460588		

Indietro

Inserisci nuovo

Prego specificare il Codice Fiscale del Soggetto Partner da inserire in

Codice Fiscale

Inserisci

Per inserire un nuovo Soggetto Partner sarà sufficiente inserire il suo codice fiscale nella finestra che si aprirà dopo aver cliccato su "Inserisci nuovo".



A.1.1 SOGGETTO PARTNER

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Riferimenti Ente Giuridico

Denominazione Ente giuridico \*

Codice Fiscale \*

Partita IVA \*

Natura Giuridica \*

Natura Giuridica - Specificare Altro

Natura Organismo \*

- 1. Impresa beneficiaria
- 2. Consorzio di imprese beneficiarie
- 3. Imprese controllate o appartenente allo stesso gruppo
- 4. Altra impresa in qualità di fornitrice di beni e servizi formativi connessi
- 5. Istituto scolastico pubblico o privato
- 6. Università
- 7. Ente di formazione
- 8. Società di servizi
- 9. Istituti, Centri
- 10. Enti ecclesiastici

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione SOGGETTO PARTNER.**

Dove si richiede la provincia inserire la sua sigla (per stato estero inserire EE), dopo averlo fatto sarà possibile scegliere il comune dalla lista.

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

Indietro

Salva



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	<b>SOGGETTI DELEGATI</b>
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI



Per inserire le informazioni sui Soggetti Delegati, se vi sono, cliccare sul link **'SOGGETTI DELEGATI'**.



Home

FondER

myHome

Nella pagina vengono elencati tutti i Soggetti Delegati già inseriti

## A.2 SOGGETTI DELEGATI

E' possibile modificare i dati di un Soggetto Delegato già inserito o eliminarlo dall'elenco

### ELENCO SOGGETTI DELEGATI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Soggetto Delegato.

Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se i soggetti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo soggetto. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Continua".

DENOMINAZIONE

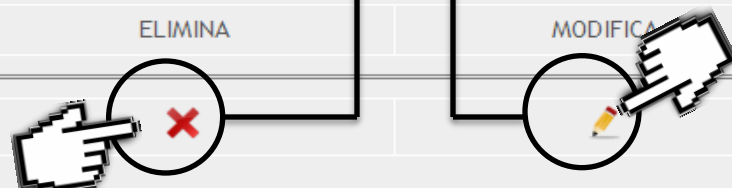
Codice Fiscale

ELIMINA

MODIFICA

Fonder

97390460588



Indietro

Inserisci nuovo

Prego specificare il Codice Fiscale del Soggetto Delegato da  
ins

Codice Fiscale

Inserisci

Per inserire un nuovo Soggetto Delegato sarà sufficiente inserire il suo codice fiscale nella finestra che si aprirà dopo aver cliccato su "Inserisci nuovo".

Fond.E.R. - Via V. Bellini, 10 - 0019

06/85.35.46.00 | CF 97390460588



Home FondER myHome

A.1.2 SOGGETTO DELEGATO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Riferimenti Ente Giuridico

Denominazione Ente giuridico \*

Codice Fiscale \*

Partita IVA

Natura Giuridica \*

Natura Giuridica - Specificare Altro

Natura Organismo \*

- 1. Impresa beneficiaria
- 2. Consorzio di imprese beneficiarie
- 3. Imprese controllate o appartenente allo stesso gruppo

Indietro

Salva

Compilare tutti i campi relativi alla  
**Sezione SOGGETTO DELEGATO.**

Dove si richiede la provincia inserire la sua sigla (per stato estero inserire EE), dopo averlo fatto sarà possibile scegliere il comune dalla lista.

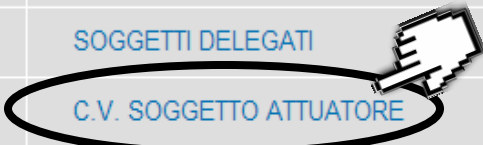
Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	<a href="#">C.V. SOGGETTO ATTUATORE</a>
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANI FORMATIVI
Sezione D	PROGETTI



Se necessario aggiornare il Curriculum Vitae del Soggetto Attuatore, cliccare sul link **'C.V. SOGGETTO ATTUATORE'**.



Nella pagina sono elencati i corsi inseriti nel Curriculum del Soggetto Attuatore.

### SEZIONE A.3 - SCHEDA CV SOGGETTO ATTUATORE

E' possibile eliminare un corso già inserito

Titolo Corso	Anno attuazione	Durata	Elimina
10 corso1	2010		
	2011		

**STATO**

Aggiornamento avvenuto correttamente.

CHIUDI X

Titolo del corso	Anno di attuazione	Durata in ore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

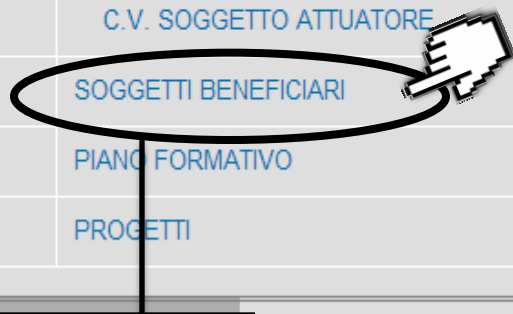
**Inserisci**

**Indietro**

Per inserire un nuovo corso sarà sufficiente inserire tutti i dati e cliccare su "Inserisci".



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	<b>SOGGETTI BENEFICIARI</b>
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI



Per inserire le informazioni sui Soggetti Beneficiari cliccare sul link '**SOGGETTI BENEFICIARI**'.





Nella pagina vengono elencati tutti i Soggetti Beneficiari già inseriti

E' possibile modificare i dati di un Soggetto Beneficiario già inserito o eliminarlo dall'elenco

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Ente Beneficiario e sul bottone "Salva". Se gli enti sono già presenti nel sistema, cliccando sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario. Per

Nella pagina viene indicato il residuo del massimale utilizzabile dal Beneficiario.

! = Attenzione per questa situazione! informativo!

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE (PROVINCIA)	REGIME AIUTI	MASSIMO RICHIEDIBILE	ELIMINA	MODIFICA
Aiuti de Minimis	92025600847	(rr)		€ 1,200.00		
Aiuti de Minimis		ENTE (TV)		€ 14,040.00		

Indietro    Inserisci nuovo

Per inserire un nuovo Soggetto Beneficiario sarà sufficiente inserire il suo codice fiscale/partita iva nella finestra che si aprirà dopo aver cliccato su "Inserisci nuovo".

La presenza di un punto esclamativo indica che il Beneficiario è già presente in altri piani dello stesso Avviso o di Avvisi con cui condivide il massimale. E' consigliabile contattare l'Ente Beneficiario per evitare l'eventuale superamento del massimale.



## B.1 ENTE BENEFICIARIO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

### Caratteristiche dell' Ente Beneficiario

Indirizzo \*

VIA BELLINI 10

Provincia \*

RM

Comune \*

*Prima di scegliere il comune è necessario inserire la sigla della provincia.*

ROMA

CAP \*

00198

Telefono \*

0685457401

Fax \*

0685457401

Email \*

FONDER@FOND

Descrizione attività dell'Ente \*

\* (max 300 caratteri)

CCNL Applicati \*

\* Utilizzare il tasto CTRL (Su windows), oppure il tasto COMMAND (Su OSX) per selezionare più elementi

A000 AGRICOLTURA - CACCIA - PESCA  
A01N AGRICOLTURA E OPERAI FLOROVIVAISTI  
A02N AGRICOLTURA - DIRIGENTI  
A03N AGRICOLTURA - IMPIEGATI  
A04N AGRICOLTURA - OPERAI

Compilare tutti i campi relativi alla  
**Sezione ENTE BENEFICIARIO.**

Dove si richiede il CCNL applicato è possibile scegliere dal menù a tendina il CCNL dell'ente beneficiario.

E' possibile scegliere più di un CCNL mantenendo pigiato il tasto <CTRL> durante la scelta.

**Indicare solamente i CCNL prevalenti.**



## B.1 ENTE BENEFICIARIO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

### Caratteristiche dell' Ente Beneficiario

Denominazione Ente giuridico *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Natura Giuridica *	<input type="text" value="Ente non"/>
Natura Giuridica - Specificare Altro	<input type="text"/>
Totale Lavoratori Ente Beneficiario (Lavoratori Dipendenti + eventuali lavoratori religiosi) *	<input type="text"/>

### Sede Legale

Indirizzo	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text" value="ROMA"/>
CAP	<input type="text"/>

Dove si richiede la provincia inserire la sua sigla (per stato estero inserire EE), dopo averlo fatto sarà possibile scegliere il comune dalla lista.

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

Indietro

Salva



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	<b>PIANO FORMATIVO</b>
Sezione D	PROGETTI



Per inserire le informazioni sul Piano Formativo cliccare sul link **'PIANO FORMATIVO'**.



Sezione C - DESCRIZIONE DEL PIANO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

C.1 Descrizione del fabbisogno formativo. (min 1000, max 8000 caratteri)

Per ogni descrizione vanno rispettati dei limiti di testo. I limiti vengono indicati accanto ad ogni descrizione.

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

C.2 Finalità del Piano Formativo \*

Indietro

Salva



Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PARTNER
A.2 Scheda	SOGGETTI DELEGATI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	<b>PROGETTI</b>

Per inserire le informazioni sui Progetti che compongono il Piano Formativo cliccare sul link **'PROGETTI'**.



Nella pagina vengono elencati tutti i progetti già inseriti.  
**Per ogni progetto è necessario compilare tutte le sezioni.**

#### ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Ente Beneficiario. Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se gli enti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Indietro".

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

TITOLO

DESCRIZIONE

MODULI DIDATTICI

BENEFICIARI

COMPILA PEF

ELIMINA

DUPLICA

IN CLASSE HO UN  
BAMBINO CHE...



PROFILO CULTURALE  
ETICO RELIGIOSO DEL  
DOCENTE NELLA  
SCUOLA CATTOLICA



**La presenza di un punto esclamativo accanto alla sezione  
Indica che mancano delle informazioni necessarie.**

## ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Ente Beneficiario. Al bottone "Salva". Se gli enti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Indietro".

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che in quella sezione mancano dati necessarie.

E' possibile duplicare i dati di un Progetto già inserito.

**Beneficiari e PEF del Progetto non vengono duplicati.**

TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI	COMPILA PEF	ELIMINA	DUPLOTTA
IN CLASSE HO UN BAMBINO CHE...		21				
PROFILO CULTURALE ETICO RELIGIOSO DEL DOCENTE NELLA SCUOLA CATTOLICA		21				

Per inserire un nuovo Progetto sarà sufficiente cliccare su "Inserisci nuovo" e mettere il titolo nella finestra che si aprirà.

Si entrerà subito nella pagina 'Descrizione del Progetto'.

E' possibile modificare i dati già inseriti di un Progetto cliccando sulla sezione da modificare o eliminare il Progetto dall'elenco (icona X).

Prego specificare il Titolo del Progetto Formativo da inserire





Sede di svolgimento (Indirizzo, numero civico, città, cap) \*

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

Risorse professionali coinvolte

\* Descrivere e specificare se interne o esterne (max 500 caratteri) \*

All'attivazione di ogni progetto del Piano è necessario indicare se si tratta di formazione obbligatoria di cui al par. 10 dell'Avviso.

Collocazione Temporale \*

Durante

## D.2 TIPOLOGIA DEL PROGETTO

In caso di progetti integrati senza ulteriori specifiche contrassegnare il punto 3.

- Standard (solo formazione)
- Integrato con attività di orientamento
- Integrato con attività di bilancio delle competenze
- Integrato con attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione
- Integrato con attività di sostegno per particolari tipologie di utenza

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Formazione Obbligatoria:

(Contrassegnare se nel progetto sono presenti moduli formativi riconducibili alla formazione obbligatoria)

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

## D.3 OBIETTIVI E RISULTATI DEL PROGETTO

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

Indietro

Salva



## SEZIONE D - ELENCO DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO

### ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un Ente Beneficiario. Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se gli enti sono più di uno, ripetere l'operazione cliccando nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone "Indietro".

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che in "Moduli Didattici" sono presenti delle anomalie o informazioni necessarie.

TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI			
IN CLASSE HO UN BAMBINO CHE...				€	×	
PROFILO CULTURALE ETICO RELIGIOSO DEL DOCENTE NELLA SCUOLA CATTOLICA				€	×	

Inserire i moduli didattici del Progetto cliccando su **'Moduli Didattici'**.

Indietro

Inserisci nuovo



Nella pagina vengono elencati tutti i moduli didattici già inseriti

E' possibile modificare i dati di un modulo didattico già inserito o eliminarlo dall'elenco.

## D.5 MODULI DIDATTICI DEL PROGETTO

Titolo	Contenuto	Durata	Modalità	Tematica	Azioni
lezione 1	lezione orientata ad acquisire tutte le nozioni relative a formazione,...	10	Aula	Sviluppo delle abilità personali	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Aggiungi Modulo

Indietro

Per inserire un nuovo modulo didattico sarà sufficiente cliccare su **“Aggiungi modulo”**.



Home

FondER

myHome

Home

### Articolazione Attività Formativa

Titolo Modulo \*

Obiettivi e Contenuto (min. 500, max 1000 caratteri) \*

Durata in ore \*

Modalità formativa \*

Aula



Tematica formativa \*

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione ARTICOLAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA**

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Annulla' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



Salva

Annulla



## SEZIONE D - ELENCO DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO

### ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Indietro" e cliccare sul bottone "Salva". Se gli enti beneficiari sono nuovi, cliccare sul bottone "Inserisci nuovo" e compilare il nuovo Ente Beneficiario.

La presenza dell'icona "Beneficiari" indica che quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

In questa sezione è possibile associare l'Ente Beneficiario al Progetto, cliccare su **'Beneficiari'**.

Ente Beneficiario. Al termine della compilazione fare click sul bottone "Salva". Se gli enti beneficiari sono nuovi, cliccare sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario e cliccare sul bottone "Indietro".

quella sezione manca la compilazione di tutte le informazioni necessarie.

TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI	COMPILA PEF	ELIMINA	DUPLICA
IN CLASSE HO UN BAMBINO CHE...						
PROFILO CULTURALE ETICO RELIGIOSO DEL DOCENTE NELLA SCUOLA CATTOLICA						

Indietro

Inserisci nuovo



### ELENCO ENTI BENEFICIARI DEL PROGETTO

Nella pagina vengono elencati tutti i Beneficiari del Progetto già inseriti

E' possibile modificare i dati di un Beneficiario del Progetto già inserito o eliminarlo dall'elenco.

Sarà possibile associare al progetto solo i Soggetti Beneficiari definiti nella Sezione B.

La presenza dell'icona "!" accanto al titolo del formulario, indica che la mancata compilazione di tutte le informazioni necessarie.

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE	LAVORATORI IN FORMAZIONE	FINANZIAMENTO FONDER RICHIESTO	FINANZIAMENTO PRIVATO	ELIMINA	MODIFICA
ADVANCED	GL	CON		€ 400,00	€ 0,00		

Per inserire un nuovo Beneficiario del Progetto sarà sufficiente cliccare su "Inserisci nuovo" e verranno presentati tutti i beneficiari già inseriti come beneficiari del Piano.

Si deve scegliere uno dei beneficiari presentati.

**Inserisci nuovo**

Progetto Beneficario da associare al Progetto!

Codice Fiscale

04580361212

06/85.35.46.00 | CF 97390460588



D.6 BENEFICIARI PARTECIPANTI

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Ente Beneficiario

Denominazione Ente giuridico \*

FOND

Codice Fiscale \*

97390

Partita IVA \*

97390

Dati sede operativa

Denominazione \*

Indirizzo \*

Regione \*

ABR

Provincia \*

L'Ac

Comune \*

CAL

CAP \*

Indietro

Salva

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione BENEFICIARI PARTECIPANTI AL PROGETTO**.

E' richiesto di compilare i campi relativi alla sede di lavoro dei dipendenti in formazione (dati sede operativa).

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



## SEZIONE D - ELENCO DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO

### ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilazione fare click sul bottone "Salva". Se gli enti sono più di uno, compilare il modulo "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menu principale cliccare su "Menu".  
La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo del euro indica la presenza di tutte le informazioni necessarie.

Inserire le informazioni sul **Piano Economico e Finanziario del Progetto** cliccando su **'Compila PEF'**.

TITOLO	DESCRIZIONE	MODULI DIDATTICI	BENEFICIARI	COMPILA PEF	ELIMINA	DUPLICA
IN CLASSE HO UN BAMBINO CHE...						
PROFILO CULTURALE ETICO RELIGIOSO DEL DOCENTE NELLA SCUOLA CATTOLICA						

Indietro

Inserisci nuovo



[Home](#)[FondER](#)[myHome](#)

## Sezione D - PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DI PROGETTO

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

## PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DI PROGETTO

Voce PEF	MACROVOCI			
1	MACROVOCE A			
1.1	Indagini, Ricerche e Analisi preliminari			
1.2	Ideazione e progettazione			
1.3	Pubblicazione e promozione del progetto			
1.4	Elaborazione testi didattici e dispense			
1.5	Altro (bilancio competenze, orientamento, ecc.)			
2	MACROVOCE B			
2.1	Docenza	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00
2.2	Tutoraggio	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00
2.3	Altro personale (codocenza, ecc.)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00
TOTALE		0.00	0.00	0.00
TOTALE A+B+C		0.00	0.00	0.00

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO DEL PROGETTO**

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Facendo click sul bottone 'Indietro' andranno perse le modifiche apportate.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.





Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito. Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB. E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza" Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

**Attenzione!! Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.**

Il salvataggio definitivo del formulario cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" sarà possibile stampare il Piano completo e verificata la correttezza dei dati inseriti attraverso la stampa del piano in bozza, si può procedere con il salvataggio del formulario cliccando su

Terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario e verificata la correttezza dei dati inseriti attraverso la stampa del piano in bozza, si può procedere con il salvataggio del formulario cliccando su **'Salva Formulario di Presentazione'**.

Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI BENEFICIARI
A.2 Scheda	SOGGETTI BENEFICIARI
A.3 Scheda	C.V. SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione B	SOGGETTI BENEFICIARI
Sezione C	PIANO FORMATIVO
Sezione D	PROGETTI

**Dopo che il Piano è stato salvato in maniera definitiva non sarà più possibile modificarlo.**

**In fase di salvataggio definitivo il sistema verificherà tutti i parametri di ammissibilità previsti dall'Avviso (paragrafo 10 dell'Avviso).**

Salva Formulario di Presentazione

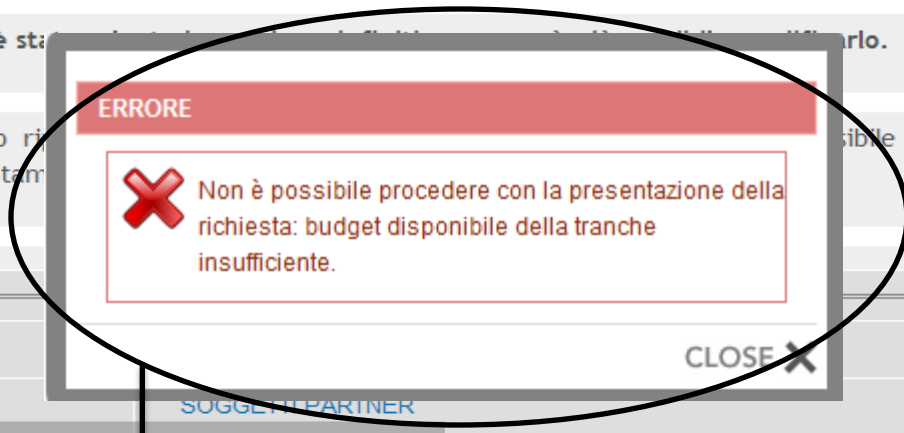
Indietro



Per la presentazione del Piano Formativo è necessario compilare tutte le sezioni del formulario riportate di seguito. Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento riaccedendo al sistema FonderWEB. E' possibile inoltre da questa pagina effettuare una stampa in bozza del Piano Formativo fino a quel momento compilato cliccando sul bottone "Stampa Piano in bozza" Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario è necessario salvare in modalità definitiva il Piano cliccando sul bottone "Salva Piano definitivo" posizionato in fondo a questa pagina.

**Attenzione!! Dopo che il Piano è stato compilato, è possibile stampare il Piano completo e**

Il salvataggio definitivo del Piano richiede il pagamento della quota di presentazione. È possibile stampare il Piano completo e definitivo cliccando sul bottone "Stampa Piano definitivo".



**ATTENZIONE!**  
Quando il budget della tranche è insufficiente per soddisfare la richiesta, compare questo messaggio.

Sezione A

A.1 Scheda [SUGGERITI PARTNER](#)

A.2 Scheda [SUGGERITI PARTNER](#)

A.3 Scheda [SUGGERITI PARTNER](#)

Sezione B

Sezione C

Sezione D [PROGETTI](#)

[Salva Formulario di Presentazione](#) [Indietro](#)



**Il Soggetto Beneficiario con Codice Fiscale**  
.... partecipando a questo piano formativo  
supera il massimale di finanziamento previsto per  
questo avviso.

**Se si presenta questo errore bisogna rivedere il calcolo della proporzionalità tra Enti Beneficiari.**

### **MODALITA' Di CALCOLO DELLA PROPORZIONALITA'**

**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.**

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

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



La presentazione corretta del Piano Formativo viene segnalata.

Ultimo Accesso: 22-05-2013 15:20:51

Dati Soggetto

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

Una volta salvato il formulario:

1. viene assegnato il codice del piano,
  2. la richiesta passa in stato 'In Presentazione',
  3. è possibile stampare il formulario.
- Si ricorda che l'invio del formulario è SOLO telematico.**

È necessario completare la richiesta Piano Formativo, caricando gli allegati previsti nell'avviso.

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
A0113 - Linea (Scadenza 1)	16/05/2013	15/12/2013			
A0113 - Linea 2	16/05/2013	31/12/2013			
A0213	16/05/2013	31/12/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
A0313 - Vouchers 2013	03/05/2013	31/12/2013	€ 400,00	€ 400,00	

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0113_0001	Richiesta Piano Formativo avviso A0113	In Presentazione	

Ruolo: LEGALE RAPPRESENTANTE



**STATO**

File domanda\_finanz.docx archiviato con successo ...

CHIUDI X

ella richiesta: 1369306297

1. Si seleziona il file da caricare.

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)

A0113

(Prowisorio)\_p1\_domanda\_finanziamento.do

Scegli file Nessun file selezionato

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante

Scegli file Nessun file selezionato

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)

Scegli file Nessun file selezionato

4. Accordo tra le parti sociali

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato

Scegli file Nessun file selezionato

2. Si carica il file scelto.

5. Delega di ogni Ente beneficiario sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità del firmatario (All.4). (in caso di più documenti, allegare un file .zip)

Scegli file Nessun file selezionato

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

4. Viene indicato il nome del file caricato.

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica file



**Se si vuole cambiare il file caricato basta sceglierne un altro e il sistema lo caricherà sostituendolo al precedente.**

**Elenco allegati alla presentazione della richiesta: 1369306297**

*Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M  
Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb*

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



AS 113  
(Provvisorio)\_p1\_domanda\_finanziamento.docx

Scegli file Nessun file selezionato

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante



Scegli file Nessun file selezionato

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)



Scegli file Nessun file selezionato

4. Accordo tra le parti sociali (All.3)



Scegli file Nessun file selezionato

5. Delega di ogni Ente beneficiario al Soggetto attuatore sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità del firmatario (All.4). (in caso di più documenti, allegare un file .zip)



Scegli file Nessun file selezionato

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo



Scegli file Nessun file selezionato

9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip)



Scegli file Nessun file selezionato

Se si clicca sul nome del file verrà avviato il suo download per permetterne la visualizzazione.

Si carica il nuovo file scelto.

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica file



## Elenco allegati alla presentazione della richiesta: 1369306297

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)

A0113 (Prowisorio)\_p1\_dom...

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante

A0113 (Prowisorio)\_p2\_documento\_legale\_rapresentante.docx

Scegli file Nessun file selezionato

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)

A0113 (Prowisorio)\_p3\_convenzione\_soggetto\_attuatore.docx

Scegli file Nessun file selezionato

4. Accordo tra le parti sociali (All.3)

A0113 (Prowisorio)\_p4\_accordo\_parti\_sociali.docx

Scegli file Nessun file selezionato

5. Delega di ogni Ente beneficiario al Soggetto attuatore sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità del firmatario (All.4). (in caso di più documenti, allegare un file .zip)

A0113 (Prowisorio)\_p5\_deleghe\_beneficiari.docx

Scegli file Nessun file selezionato

Questi documenti sono opzionali.

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo

A0113 (Prowisorio)\_p6\_cv\_responsabile\_piano.docx

Scegli file Nessun file selezionato

9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip)

Scegli file Nessun file selezionato

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Caricati tutti gli allegati sarà possibile inviare la richiesta. **Una volta inviata la richiesta non può essere più modificata.**





## Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A0315\_

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Domanda di finanziamento, timbrata e firmata

Copia del documento d'identità del legale rappresentante

Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuale (All.2)

Accordo tra le parti sociali (All.3)

Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo

Eventuali altri allegati (non obbligatorio) file allegare .zip)

ERRORE



Non è possibile procedere con la presentazione della richiesta: budget disponibile della tranche insufficiente.

CLOSE X

### ATTENZIONE!

Quando il budget della tranche è insufficiente per soddisfare la richiesta, compare questo messaggio.

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica File



### Dati Soggetto

È possibile visualizzare il **Protocollo Documentazione** che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e FondER.

È possibile visualizzare il formulario della richiesta.

Numero Lavoratori Aderenti: 0  
Competenza Ultimo DM:

Una volta inviata la richiesta lo stato diventerà **'Presentato'**.

**Attendere l'esito della valutazione da FondER.**

### Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
A0113 - Linea 1 (Scadenza 2)	16/06/2013	15/09/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0113 - Linea 2	16/05/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0213	16/05/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0313 - Vouchers 2013	03/05/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	

### Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0113_0097	Percorsi sicuri e consapevoli risposte: la formazione come ambito di riformulazione dei saperi	Presentato	



Lo stato del piano diventerà **'Richiesta Integrazione'**.

Utenze Registrate: 2

Per visualizzare i documenti da integrare cliccare su questa icona.

Il Fonder potrebbe richiedere di integrare la richiesta presentata caricando una lettera di richiesta integrazione sul Protocollo Documentazione.

E' inviata una mail di avviso al legale rappresentante del Soggetto Attuatore e al responsabile del piano per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui

A0315 - Piani formativi Aziendali (Scadenza 6)	01/12/2015	31/12/2015	€ 8.600,00	€ 140,00	
--	------------	------------	------------	----------	--

#### Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0315_0186	Patto della Salute. Rivoluzione nella sanità	Richiesta Integrazione	



Home

FondER

myHome

Valutazione Piani Formativi

Back Office

Configurazione

## Elenco allegati

Dimensione Massima

Durata del caricamento

**Il file da ricaricare per l'integrazione viene evidenziato.**  
**Per caricare il nuovo file basterà sceglierlo e caricarlo, verrà sostituito al precedente.**

60

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)



A0113\_0005\_p1\_domanda\_finanziamento.pdf

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante



A0113\_0005\_p2\_documento\_legale\_rapresentante.pdf

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)



A0113\_0005\_p3\_convenzione\_soggetto\_attuatore.pdf

4. Accordo tra le parti sociali (All.3)



A0113\_0005\_p4\_accordo\_parti\_sociali.pdf

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo



A0113\_0005\_p6\_cv\_responsabile\_piano.pdf

9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip)



Scegli file

Nessun file selezionato

Si carica il nuovo file.

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica file



## Elenco allegati alla presentazione della richiesta: 1369306297

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

1. Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1)

A0113 (Provvisorio)\_p1\_dom

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante

A0113  
(Provvisorio)\_p2\_documento\_legale\_rapresentante.docx

3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)

A0113  
(Provvisorio)\_p3\_convenzione\_soggetto\_attuatore.docx

4. Accordo tra le parti sociali (All.3)

A0113 (Provvisorio)\_p4\_accordo\_parti\_sociali.docx

5. Delega di ogni Ente beneficiario al Soggetto attuatore sottoscritta, con allegata copia del documento d'identità del firmatario (All.4). (in caso di più documenti, allegare un file .zip)

A0113 (Provvisorio)\_p5\_deleghe\_beneficiari.docx

Questi documenti sono opzionali.

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo

A0113 (Provvisorio)\_p6\_cv\_responsabile\_piano.docx

9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip)



Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Caricati tutti gli allegati e tutti i files di cui si è chiesta l'integrazione sarà possibile inviare di nuovo la richiesta.

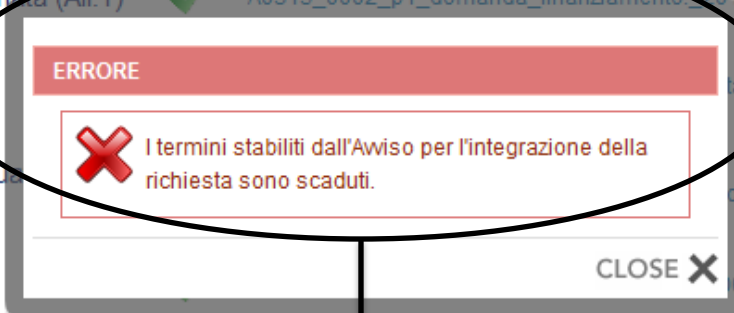


## Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A0315\_

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Domanda di finanziamento, timbrata e firmata (All.1) 	A0315_0002_p1_domanda_finanziamento_20150612_143047.docx
Copia del documento d'identità del legale rappresentante	...tante_20150612_143047.docx
Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuale (All.2)	...ore_20150612_143047.docx
Accordo tra le parti sociali (All.3)	...612_143047.docx
Curriculum Vitae del Responsabile del Piano Formativo	...4846.docx
Eventuali altri allegati (non obbligatori) file allegare .zip)	



Questo messaggio compare se sono scaduti i termini previsti dall'Avviso per l'integrazione della richiesta.

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica File



## Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A0315\_

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Domanda di finanziamento, timbrata e firmata

Copia del documento d'identità del legale rappresentante

Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuale (All.2)

Accordo tra le parti sociali (All.3)

Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo

Eventuali altri allegati (non obbligatori, file allegare .zip)

ERRORE



Non è possibile procedere con la presentazione della richiesta: budget disponibile della tranche insufficiente.

CLOSE X

### ATTENZIONE!

Quando il budget della tranche è insufficiente per soddisfare la richiesta, compare questo messaggio.

Invia Richiesta Piano Formativo

Carica File



### Dati Soggetto

È possibile visualizzare il **Protocollo Documentazione** che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e FondER.

È possibile visualizzare il formulario della richiesta.

Numero Lavoratori Aderenti: 0  
Competenza Ultimo DM:

Una volta inviata l'integrazione della richiesta lo stato diventerà **'Presentato'**.

**Attendere l'esito della valutazione da FondER.**

### Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
A0113 - Linea 1 (Scadenza 2)	16/06/2013	15/09/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0113 - Linea 2	16/05/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0213	16/05/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0313 - Vouchers 2013	03/05/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	

### Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0113_0097	Percorsi sicuri e consapevoli risposte: la formazione come ambito di riformulazione dei saperi	Presentato	





## Importante

**Per poter presentare i Piani Formativi, i Soggetti Attuatori devono essere preventivamente accreditati presso FondER, secondo le procedure di accreditamento stabilite dal Fondo.**

**Ogni Soggetto Attuatore può presentare massimo due Piani Formativi Settoriale o Territoriale per scadenza, il limite vale anche nel caso in cui si presenti come Soggetto Partner.**

**I Piani Formativi settoriali o territoriali devono interessare non meno di 2 Enti beneficiari che operano nello stesso settore o territorio.**

**Un Piano Aziendale prevede un solo beneficiario.**



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