



# **Sistema FondERWeb**

## **Guida per la presentazione dei Piani Formativi**

Aggiornato al 23 gennaio 2015

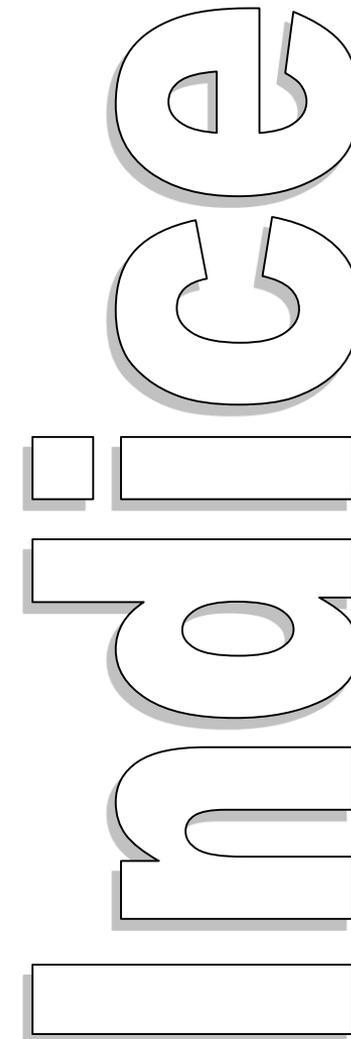


# Avvertenze

- 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.

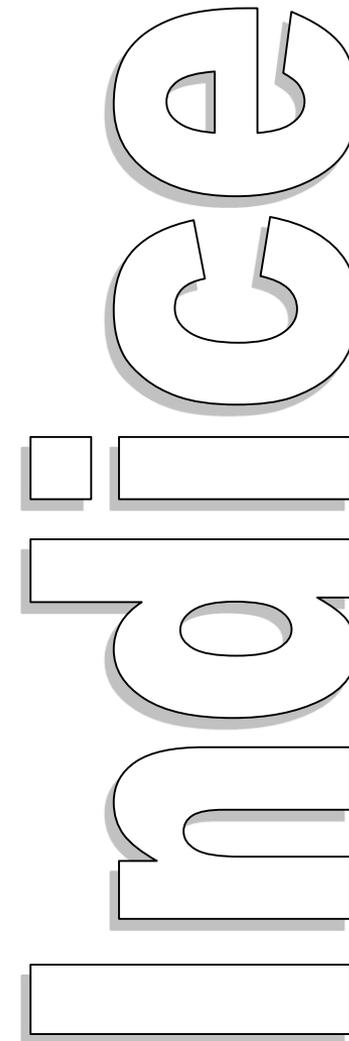


• <b>Accesso al sistema FondERWeb</b> .....	<b>P.5 &gt; P.7</b>
• <b>Invio della richiesta di un Piano Formativo</b> .....	<b>P.8 &gt; P.41</b>
• Aprire una nuova richiesta .....	P.9
• Informazioni Generali .....	P.10 > P.11
• Soggetti Partner .....	P.12 > P.13
• Soggetti Delegati .....	P.14 > P.16
• CV Soggetto Attuatore .....	P.17 > P.18
• Soggetti Beneficiari .....	P.19 > P.21
• Piano Formativo .....	P.22 > P.23
• Progetti .....	P.25 > P.36
. Descrizione .....	P.28
. Moduli Didattici .....	P.29 > P.31
. Beneficiari .....	P.32 > P.34
. Progetto Economico Finanziario .....	P.35 > P.36
• Invio formulario Piano Formativo .....	P.37
. Invio formulario Piano Formativo – Errori.....	P.38





• Carica Allegati .....	P.39 > P.41
• Invio Richiesta Piano Formativo .....	P.42
• Verifica Richiesta Presentata .....	P.43
• Richiesta Integrazione .....	P.44 > P.47
• <b>Importante</b> .....	<b>P.48</b>
• <b>Contatti</b> .....	<b>P.49</b>





www.fonder.it

L'accesso al sistema **FondERWeb 2013 e VoucherWEB** si effettua cliccando sull'icona presente nel sito [www.fonder.it](http://www.fonder.it)

In evidenza



### Publicati Avvisi 2013

- **Avviso 01/2013 (Generale)**  
Presentazione dal 15/05/2013
- **Avviso 02/2013 (Crisi Aziendali)**  
Presentazione dal 15/05/2013
- **Avviso 03/2013 (Voucher)**  
Presentazione dal 03/05/2013

1

2

3

Avvisi Documenti F.A.Q.

Accreditamento Gestioni Piani 2011 e 2012 **FonderWEB 2013 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

### 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



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.



(Utente già loggato)  
Fare click sul bottone “myHome”  
per accedere al sistema FondERWeb.

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

Benvenuto nella sezione dedicata alla presentazione on-line delle richieste di Voucher e alla loro gestione.

Si ricorda che per accedere a questa parte di sistema è **necessario utilizzare una utenza diversa** da quella del sistema FonderWEB (Gestione e rendicontazione avvisi: 01/2009, 01/2010 e 01/2011).

Per ottenere le nuove credenziali di accesso al sistema Voucher 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.

Fond.E.R. - Via V. Bellini, 10 - 00198 Roma | eMail: [segreteria@fonder.it](mailto:segreteria@fonder.it) | Telefono: 06/85.45.74.01 | Fax: 06/85.35.46.00 | CF 97390460588



## 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 beneficiare**

	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	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				

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

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

**Posizione FondER**

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

**Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione**

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

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.

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

**Finanziamento totale FondER Gestito**

AVVISO DATA APERTURA



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.

o 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" 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 ATTUATORE !

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 Formazione  
 2. Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo  
 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'**.



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".



Home

FondER

myHome

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 \*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> 1. Impresa beneficiaria  | <input type="radio"/> 6. Università                    |
| <input type="radio"/> 2. Consorzio di imprese beneficiarie   | <input checked="" type="radio"/> 7. Ente di formazione |
| <input type="radio"/> 3. Imprese controllate o appartenente allo stesso gruppo                       | <input type="radio"/> 8. Società di diritto            |
| <input type="radio"/> 4. Altra impresa in qualità di fornitrice di beni e servizi formativi connessi | <input type="radio"/> 9. Istituti, Centri              |
| <input type="radio"/> 5. Istituto scolastico pubblico o privato                                      | <input type="radio"/> 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	SOGGETTI DELEGATI
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'**.



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 inserire

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".



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	PIANO FORMATIVO
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

**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!  = Attenzione per questa situazione!  = Attenzione per questa situazione!

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE (PROVINCIA)	REGIME AIUTI	MASSIMALE	ELIMINA	MODIFICA
	92025600847		Aiuti de Minimis	€ 1,200.00		
			Aiuti de Minimis	€ 14,040.00		

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 un altro piano formativo. E' consigliabile contattare l'Ente Beneficiario per evitare l'eventuale superamento del massimale

Prego specificare il Codice Fiscale del Soggetto Beneficiario da inserire!

Codice Fiscale

Il codice introdotto non è valido  
- un codice fiscale deve essere lungo 16 caratteri alfanumerici, e 11 caratteri per persone giuridiche  
- una partita IVA deve essere lunga 11 caratteri alfanumerici

Inserisci



## 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 *	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 *	ROMA
CAPI	<input type="text"/>

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

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	PROGETTI



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).

The screenshot shows a form titled "Inserisci nuovo" with a blue "Indietro" button and a blue "Inserisci nuovo" button. Below the buttons is a text input field labeled "Titolo Progetto" and a grey "Inserisci" button. A mouse cursor is pointing at the "Inserisci nuovo" button and the "Titolo Progetto" field. The background shows a blurred view of the project list.



Home

FondER

myHome

Sezione D - DESCRIZIONE D

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

### D.1 PROGETTO FORMATIVO

Titolo \*

Più del 50% degli allievi sono donne

Territorio di Attuazione (Provincia) \*

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

Risorse professionali coinvolte

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

Collocazione Temporale \*

proge

---

Durante l'orario di lavoro



Indietro

Salva

Standard (solo formazione)

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione DESCRIZIONE 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.



## 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	Modifica Elimina

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 \*



Salva

Annulla

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.



## 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 "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				€ 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**

Soggetto Beneficiario da associare al Progetto!

Codice Fiscale

AGCONSULTING 04580361212

06/85.35.46.00 | CF 97390460588



D.6 BENEFICIARI PARTECIPANTI AL

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 \*

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

Viene richiesta la regione della sede operativa, sarà possibile sceglierla dalla lista (per stato estero inserire STATO ESTERO) e a seguire andranno scelte dalle rispettive liste provincia (per stato estero inserire ESTERO) e comune.

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 "Esci".  
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.)			
		TOTALE		
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
		TOTALE A+B+C	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" dove 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 'Salva Formulario di Presentazione'.

Sezione A	INFORMAZIONI GENERALI
A.1 Scheda	SOGGETTI PA
A.2 Scheda	SOGGETTI DE
A.3 Scheda	C.V. SOGGET
Sezione B	SOGGETTI BENEFICARI
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



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:**

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

$$\text{Secondo Ente} = \text{€ } 320,00 \times 5 = \text{€ } 1920,00$$

**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 ALLA DATA	ATTIVA RICHIESTA
A0113 - Linea 1 (Scadenza 1)	16/05/2013	15/05/2013			
A0113 - Linea 2	16/05/2013	31/05/2013			
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

(Provvisorio)\_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

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato

2. Si carica il file scelto.

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

Scegli file Nessun file selezionato

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo **X**

Scegli file Nessun file selezionato

4. Viene indicato il nome del file caricato.

Scegli file Nessun file selezionato

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 (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

Scegli file Nessun file selezionato

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

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

Scegli file Nessun file selezionato

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

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

Questi documenti sono opzionali.

Scegli file Nessun file selezionato

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo

A0113 (Provvisorio)\_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.**



### 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 ALLA DATA	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	



**Dati Soggetto**

Denominazione:  
Sede Legale: VI  
Legale Rappres

**Posizione Fo**

Categoria Sogge  
Matricole INPS  
Numero Lavora  
Competenza UI

Identificativo: 5

**Utenze Regis**

Nome: FRANCES  
Ruolo: LEGALE F

Dettaglio

**Finanziamento totale Fonder Ricevuto**

Richiesto: € 96,241.00  
Approvato: € 522,210.00  
Rendicontato: € 1,130.00  
Certificato: € 1,130.00  
Numero richieste totali: 7  
Enti Beneficiari coinvolti: 61  
Numero di lavoratori in formazione: 1

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

DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	ATTIVA RICHIESTA
16/06/2013	15/09/2013	€ 17.040,00	€ 17.040,00	
16/05/2013	31/12/2013	€ 17.040,00	€ 17.040,00	
16/05/2013	31/12/2013	€ 17.040,00	€ 17.040,00	
03/05/2013	31/12/2013	€ 5.680,00	€ 5.680,00	

Il FondER potrebbe richiedere di integrare la richiesta presentata.  
Lo stato del piano diventerà 'Richiesta Integrazione'.

**Finanziamento in presentazione e attuazione**

TITOLO	STATO	
Tutela della salute e della sicurezza in un centro di servizi per persone non autosufficienti	Richiesta Integrazione	

Per visualizzare i documenti da integrare cliccare su questa icona.



Home

FondER

myHome

Valutazione Piani Formativi

Back Office

Configurazione

## Elenco allegati

Dimensione Massima

Durata del caricame

**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.

Carica file

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro



## 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 (Provisorio)\_p1\_dom

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante

A0113

(Provisorio)\_p2\_documento\_legale\_rapresentante.docx

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

A0113

(Provisorio)\_p3\_convenzione\_soggetto\_attuatore.docx

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

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

Questi documenti sono opzionali.

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 (Provisorio)\_p5\_deleghe\_beneficiari.docx

6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo

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

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



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

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro



### 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 ALLA DATA	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 un Piano Formativo 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 5 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: 06/85.45.74.01

Fax: 06/85.35.46.00