



Sistema fonderWEB

**Guida per la presentazione dei Piani Formativi
Aziendali e Interaziendali**

Aggiornato al 17 giugno 2024

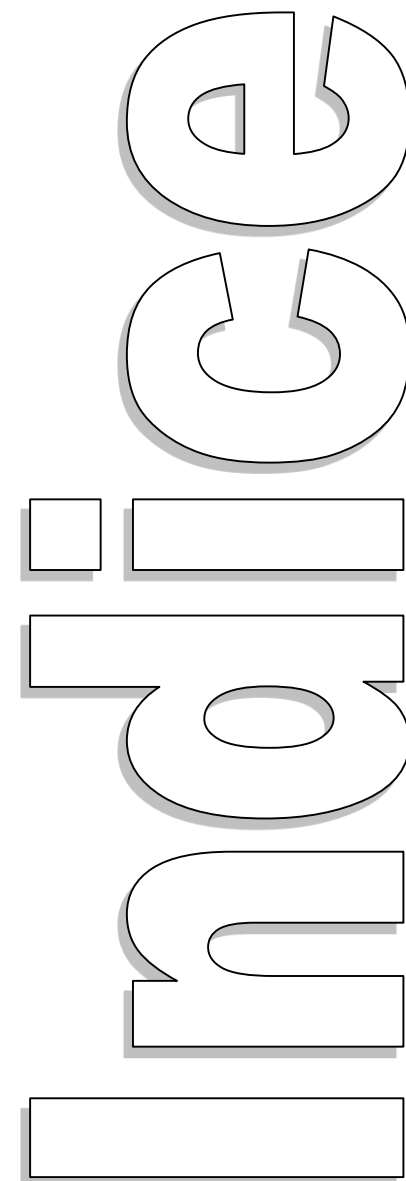


Avvertenze

- 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.

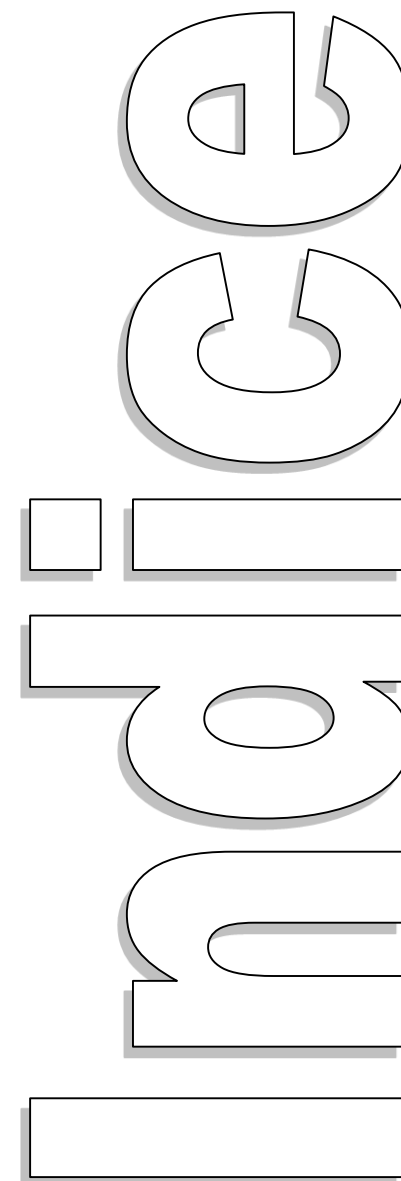


• Accesso al sistema fonderWEB	P.5 > P.10
• Visualizzazione utenze registrate	P.11 > P.12
• Invio della richiesta di un Piano Formativo	P.13 > P.63
• Aprire una nuova richiesta	P.14 > P.16
• Informazioni Generali	P.17 > P.18
• Soggetti Partner	P.19 > P.21
• Soggetti Delegati	P.22 > P.24
• CV Soggetto Attuatore	P.25 > P.28
• Soggetti Beneficiari	P.29 > P.32
• Piano Formativo	P.33 > P.34
• Progetti	P.35 > P.48
. Descrizione	P.38
. Moduli Didattici	P.39 > P.43
. Beneficiari	P.44 > P.46
. Progetto Economico Finanziario	P.47 > P.48
• Invio formulario Piano Formativo	P.49
. Invio formulario Piano Formativo – Errori.....	P.50 > P.51





• Carica Allegati	P.52 > P.54
• Invio Richiesta Piano Formativo	P.55 > P.56
• Verifica Richiesta Presentata	P.57
• Richiesta Integrazione	P.58 > P.63
• Invio telematico comunicazioni	P.64 > P.66
• Archivio Richieste di Finanziamento	P.67 > P.69
• Importante	P.70
• Contatti	P.71





DifFondere conoscenze per inFondere sicurezze

L'accesso al sistema fonderWEB si effettua cliccando sull'icona presente nel sito www.fonder.it

Per le aziende che non rispondono alla definizione comunitaria di micro o piccola impresa interessate all'adesione al Fonder, cliccare qui.

Per tutti coloro che sono interessati all'adesione o vogliono riscontrarne lo stato, cliccare qui.

- ACCESSO FONDERWEB
- ACCREDITAMENTO SOGGETTI ATTUATORI
- CONDIVISIONE PIANI FORMATIVI
- AVVISI APERTI
 - Avviso 01/2020: Totale risorse: € 550.000,00.
 - Avviso 02/2020: Totale risorse: € 400.000,00.
 - Avviso 03/2020: Totale risorse: € 1.350.000,00.
 - Avviso 04/2020: Totale risorse: € 1.800.000,00.
 - Avviso Green/2020: Totale risorse: € 900.000,00.
- COME ADERIRE A FONDER
- PORTABILITÀ DA ALTRO FONDO
- VERIFICA ADESIONE A FONDER
- TRASPARENZA



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

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

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.

NOME UTENTE *

PASSWORD *

CREA NUOVO PROFILO

RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD

Non sono un robot

reCAPTCHA
Privacy - Termini

Accedi

Se si è in possesso delle credenziali inserire il nome utente e la password.



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

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

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.

NOME UTENTE *

PASSWORD *

[CREA NUOVO PROFILO](#)

[RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD](#)

Non sono un robot

reCAPTCHA
Privacy - Termini

Accedi

Se non si conosce la proprio password, cliccare su **RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD** fornendo l'indirizzo e-mail di registrazione.



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

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

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.

NOME UTENTE *

PASSWORD *

CREA NUOVO PROFILO

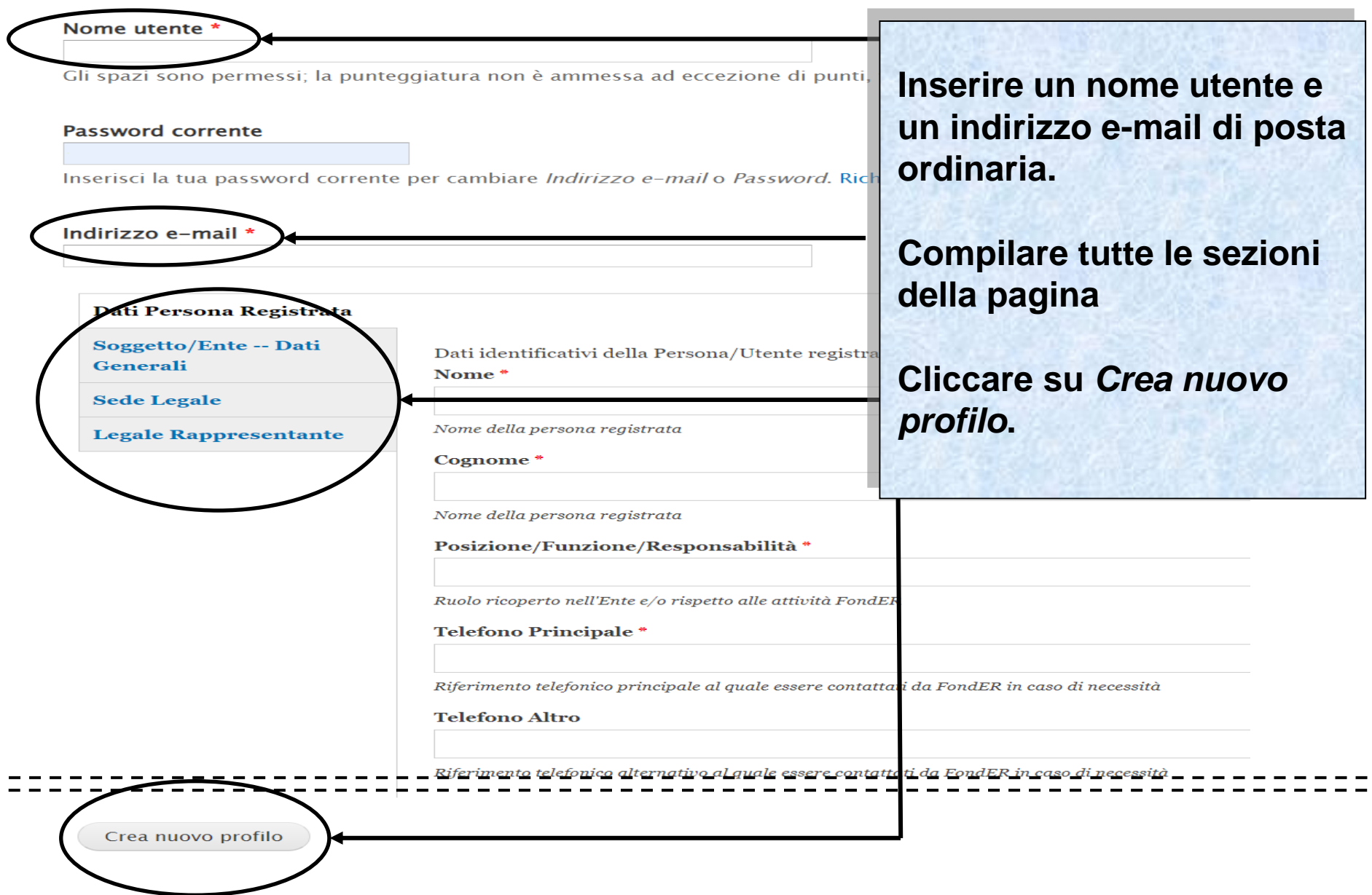
RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD

Non sono un robot

reCAPTCHA
Privacy - Termini

Accedi

Se non si ha una utenza attiva è necessario registrarne una cliccando su **CREA NUOVO PROFILO**



The image shows a registration form for FonderWEB. The form is divided into several sections. The first section is for user identification, with fields for 'Nome utente *' and 'Indirizzo e-mail *'. The second section is for personal data, titled 'Dati Persona Registrata', and includes fields for 'Nome *', 'Cognome *', 'Posizione/Funzione/Responsabilità *', 'Telefono Principale *', and 'Telefono Altro'. A 'Crea nuovo profilo' button is located at the bottom of the form. A blue callout box on the right contains instructions: 'Inserire un nome utente e un indirizzo e-mail di posta ordinaria.', 'Compilare tutte le sezioni della pagina', and 'Cliccare su Crea nuovo profilo.'. Arrows point from the callout box to the 'Nome utente *' field, the 'Indirizzo e-mail *' field, the 'Soggetto/Ente -- Dati Generali' section, and the 'Crea nuovo profilo' button. The 'Soggetto/Ente -- Dati Generali' section is also circled in black.

Nome utente *

Gli spazi sono permessi; la punteggiatura non è ammessa ad eccezione di punti.

Password corrente

Inserisci la tua password corrente per cambiare *Indirizzo e-mail* o *Password*. [Richiedi](#)

Indirizzo e-mail *

Dati Persona Registrata

- Soggetto/Ente -- Dati Generali**
- Sede Legale**
- Legale Rappresentante**

Dati identificativi della Persona/Utente registrato

Nome *

Nome della persona registrata

Cognome *

Nome della persona registrata

Posizione/Funzione/Responsabilità *

Ruolo ricoperto nell'Ente e/o rispetto alle attività Fonder

Telefono Principale *

Riferimento telefonico principale al quale essere contattati da Fonder in caso di necessità

Telefono Altro

Riferimento telefonico alternativo al quale essere contattati da Fonder in caso di necessità

Crea nuovo profilo



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

Per ottenere le credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi ([cliccando sull'apposito link](#) per il profilo utente), attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso e il seguente **MODULO RICHIESTA** per la nuova utenza.

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


NOME UTENTE *

PASSWORD *

[CREA NUOVO PROFILO](#)

[RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD](#)

Non sono un robot


reCAPTCHA
Privacy - Termini

Accedi

Completata la registrazione dell'utenza arriverà una e-mail all'indirizzo e-mail inserito.

Verrà chiesto di mandare un modulo di autorizzazione firmato dal Legale Rappresentante insieme al documento del LR.

Cliccare qui per il format del modulo da inviare.



Visualizzazione utenze registrate



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

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

Se necessario disattivare una utenza attiva il legale rappresentante deve inviare una richiesta a segreteria@fonder.it specificando nome e cognome dell'utente da disattivare.

Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 10
Competenza Ultimo DM: 2023/11

Canale finanziamento: CONTO COLLETTIVO

[DETTAGLIO MATRICOLE INPS](#)

Utenze Registrate: 14

Nome: S
Ruolo: SUPPORTO

[DETTAGLIO UTENZE REGISTRATE](#)

Finanziamenti di cui si può beneficiare

DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	R. RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA	
3/2024	01/01/2050	--	€ 0.00		
3/2024	01/01/2050	--	€ 0.00		
A0124 Vouchers 2024	05/02/2024	31/12/2024	€ 0,00	€ 0.00	
A0124 Vouchers 2024 MICRO ADERENTE	05/02/2024	31/12/2024	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
A0224 Neoderenti	05/02/2024	31/12/2024	€ 0,00	€ 0.00	
A0324 Piani formativi Aziendali (Scadenza 4)	02/05/2024	31/05/2024	€ 0,00	€ 0.00	
A0424					



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.

Sede Legale: V...
Legale Rappresentante: ALBERTO...
Ultimo Accesso: 07/06/2024 09:07:31

MODIFICA PROFILO

Posizione Fonder

ID SOGGETTO: 10...

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 14
Competenza Ultimo DM: 2022/07

AVVISO	APERTURA	CHIUSURA	MASSIMALE	RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
CF0124 Piani formativi Conto Formazione	11/03/2024	01/01/2050	--	€ 33.183,05	
CF0224 Piani formativi Individuali Conto Formazione	11/03/2024	01/01/2050			
AVVISO SPECIALE A0724 Piani formativi Az/Sett/Terr	05/02/2024	30/06/2024			

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

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

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

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

CODICE			
CF0224 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	In Compilazione	



Posizione Fonder

ID SOGGETTO: [REDACTED]

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

Canale finanziamento: **CONTO COLLETTIVO**

[DETTAGLIO MATRICOLE INPS](#)

UtENZE Registrate: 2

Nome: SIM [REDACTED]
 Ruolo: REPORTI

[DETTAGLIO UTENZE REGISTRATE](#)

Finanziamento totale Fonder Gestito

Richiesto: € 13,431.88
 Approvato: € 13,431.88
 Rendicontato: € 9,368.64
 Certificato: € 9,068.64
 Numero richieste totali: 10

[ATTIVITÀ FORMATIVA FINANZIATA \(L.40/1987\)](#)

[RICHIESTE DI FINANZIAMENTO IN CORSO CON ALTRI ATTUATORI](#)

[ARCHIVIO RICHIESTE DI FINANZIAMENTO](#)

A0224 Neoaderenti	05/02/2024	31/12/2024	€ 0,00	€ 0.00	
A0324 Piani formativi Aziendali (Scadenza 4)	02/05/2024	31/05/2024	€ 0,00	€ 0.00	
				€ 0.00	
				€ 0.00	
				€ 0.00	
				€ 0.00	
AVVISO SPECIALE A0724 Piani formativi Az/Sett/Terr	05/02/2024	30/06/2024	--	--	

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 ✘

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

			AZIONI		
	A0524				
A0724 (Prowvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0724	In Compilazione			
	Richiesta Piano				



Posizione Fonder

ID SOGGETTO: [REDACTED]

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

Canale finanziamento: CONTO COLLETTIVO

[DETTAGLIO MATRICOLE INPS](#)

UtENZE Registrate: 2

Nome: SIMONE [REDACTED]
Ruolo: SUPPORTO

[DETTAGLIO UTENZE REGISTRATE](#)

Finanziamento totale Fonder Gestito

Richiesto: € 13,431.88
Approvato: € 13,431.88
Rendicontato: € 9,368.64
Certificato: € 9,068.64
Numero richieste totali: 10

[ATTIVITÀ FORMATIVA FINANZIATA \(L.40\)](#)

[RICHIESTE DI FINANZIAMENTO IN COORDINAMENTO CON ALTRI ATTUATORI](#)

[ARCHIVIO RICHIESTE DI FINANZIAMENTO](#)

A0224 Neoaderenti	05/02/2024	31/12/2024	€ 0,00	€ 0.00	
A0324 Piani formativi Aziendali (Scadenza 4)	02/05/2024	31/05/2024	€ 0,00	€ 0.00	
A0424			0,00	€ 0.00	
			0,00	€ 0.00	
			0,00	€ 0.00	
			0,00	€ 0.00	
			0,00	€ 0.00	
AVVISO SPECIALE A0724	05/02/2024	30/06/2024	--	--	

ERRORE



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

CLOSE X

ATTENZIONE!

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

	STATO	AZIONI
A0524 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0524 In Compilazione	
A0724 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0724 In Compilazione	



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	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 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



Sezione A - INFORMAZIONI GENERALI

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

TITOLO DEL PIANO FORMATIVO *

eee

TIPOLOGIA *

1. Aziendale
 5. Interaziendale

COMPARTO DI RIFERIMENTO OGGETTO DEL PIANO *

1. Educazione, Istruzione e P
 2. Socio-Sanitario-Assistenzia
 3. Altro (specificare)

ACCORDO PARTI SOCIALI *

Parte sindacale

1. RSU
 2. RSA
 3. Territoriale
 4. Settoriale
 5. Nazionale

Parte imprenditoriale

SOGGETTO ATTUATORE

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.

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 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

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

Prego specificare il Codice Fiscale del Soggetto Partner da inserire!

Codice Fiscale

Inserisci

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

06/85.35.46.00 | CF 97390460588



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 ecclesastici |

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'.



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

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

Prego specificare il Codice Fiscale del Soggetto Delegato da inserire!

Codice Fiscale

Inserisci



A.1.2 SOGGETTO D

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	C.V. SOGGETTO ATTUATORE
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.

E' possibile eliminare un corso già inserito

Sito FondER

myHome

Certificazione

Back Office

Configurazione

SEZIONE A.3 - SCHEDA CV SOGGETTO ATTUATORE

Titolo Corso	Anno attuazione	Durata	Elimina
CORSO SUI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA - ISO 9001:2015	2021	40	

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

Se il Soggetto Attuatore non ha esperienze, inserire come titolo corso "Nessuna esperienza" e come anno e durata del corso il valore zero (0).

[Sito FondER](#)[myHome](#)[Certificazione](#)[Back Office](#)[Configurazione](#)

SEZIONE A.3 - SCHEDA CV SOGGETTO ATTUATORE

Titolo Corso	Anno attuazione	Durata	Elimina
CORSO SUI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA - ISO 9001:2015	2021	40	

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

E' possibile caricare il CV del Soggetto Attuatore attraverso un file excel.



Sito FondER

myHome

Certificazione

Back Office

Configurazione

Caricamento del CV del Soggetto Attuatore attraverso un file xlsx.

Il file guida in formato excel è disponibile cliccando [qui](#).

Tutte le informazioni (colonne) sono obbligatorie.

Dimensione Massima del file caricabile:

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Per scaricare il formato excel cliccare qui.

Scegli file Nessun file selezionato

Per caricare il file compilato
cliccare qui.

Carica file

Annulla



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 Beneficiari cliccare sul link '**SOGGETTI BENEFICIARI**'.



Nella pagina vengono elencati tutti i Soggetti Beneficiari già inseriti

SOGGETTI BENEFICIARI DEL PIANO FORMATIVO

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 del nuovo Ente Beneficiario. Se gli enti sono più di uno, fare click sul bottone "Salva". Per tornare al menù principale fare click sul bottone "Indietro".

Nella pagina viene indicato l'importo richiedibile dal Beneficiario.

Al termine della compilazione fare click sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario.

L'eventuale presenza dell'icona "!" accanto all'importo richiedibile indica che il Beneficiario è già presente in altri piani dello stesso avviso o di altri avvisi con cui condivide il massimale.

Mentre la stessa icona accanto alla denominazione, indica la mancata compilazione di tutte le informazioni necessarie per il beneficiario.

DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	COMUNE (PROVINCIA)	REGIME AIUTI	RICHIEDIBILE	ELIMINA	MODIFICA
LAIA (PI)			Aiuti de Minimis	€ 4,500.00		
SA (PI)			Aiuti de Minimis	€ 3,000.00		

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 accanto all'importo richiedibile 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.

Indietro

Inserisci nuovo

Prego specificare il Codice Fiscale del Soggetto Beneficiario da inserire

Codice Fiscale

Inserisci



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@FON

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 *

Codice Fiscale *

Partita IVA *

Natura Giuridica *

Natura Giuridica - Specificare Altro

Totale Lavoratori Ente Beneficiario

(Lavoratori Dipendenti + eventuali lavoratori religiosi) *

Sede Legale

Indirizzo

Comune *

CAP

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 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 "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un 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	DUPLOCA
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'.

The screenshot shows a modal window with a blue header containing "Indietro" and "Inserisci nuovo" buttons. The main text reads "Prego specificare il Titolo del Progetto Formativo da inserire!". Below this is a text input field labeled "Titolo Progetto" and a grey "Inserisci" button.

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



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.

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 informazioni necessarie.

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

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

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.

MODULI DIDATTICI DEL PROGETTO "due"

Titolo	Contenuto	Durata	Modalità	Tematica	Conoscenze in esito	Competenze in esito	Azioni
ggg	ggg ffffffffgf gggggggggggggggg gggggggggggggggggggggg...	4	Aula	Sviluppo delle abilità personali	!	!	

Aggiungi Modulo

Indietro

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

E' necessario inserire conoscenze e competenze in esito per ogni modulo didattico. Il punto esclamativo indica dato mancante.



Articolazione Attività Formativa

Titolo Modulo (max 70 caratteri) *

Contenuti (min. 100, max 1000 caratteri) *

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

Durata in ore *

(Usare il punto come separatore di decimali)

Modalità formativa *

Tematica formativa *



Compilare le sezioni **Conoscenze in esito** e **Competenze in esito**

Conoscenze in esito

(Massimo 3, ognuna di massimo 100 caratteri) *

1 prima

ELIMINA

Aggiungi nuova Conoscenza (Max 100 caratteri):

AGGIUNGI CONOSCENZA

Per completare queste sezioni inserire il testo (massimo 100 caratteri) e cliccare su **Aggiungi Conoscenza** o **Aggiungi Competenza**

E' possibile eliminare un dato inserito.

Competenze in esito

(Massimo 3, ognuna di massimo 100 caratteri) *

Aggiungi nuova Competenza (Max 100 caratteri):

AGGIUNGI COMPETENZA

Salva

Annulla

Al termine dell'inserimento dei dati, fare click su "Salva". Facendo click su 'Annulla' andranno perse le modifiche apportate. Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



D.5 MODULI DIDATTICI DEL PROGETTO "XXXX"

Titolo	Contenuto	Durata	Modalità	Tematica	Conoscenze in esito	Competenze in esito	Azioni
XXXX ww	XXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX wwXXXX...	8	Aula	Conoscenza del contesto lavorativo			

Aggiungi Modulo

Indietro

L'icona verde indica conoscenze e competenze in esito complete.



SEZIONE D - ELENCO DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO

ELENCO PROGETTI

Fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per aggiungere un 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 già inseriti, cliccare nuovamente sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario.

Al termine della compilazione fare click sul bottone "Indietro".

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.

Per inserire i dati relativi ad un Ente Beneficiario, ripetere l'operazione cliccando nuovamente su "Inserisci nuovo". Per tornare al menu principale cliccare sul bottone "Continua".

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

Scegli un Soggetto Beneficiario 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 *

Codice Fiscale *

Partita IVA *

Dati sede operativa

Denominazione *

Indirizzo *

Regione *

Provincia *

Comune *

CAP *

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.

Indietro **Salva**



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, fare click sul bottone "Inserisci nuovo" una volta per ogni nuovo Ente Beneficiario. Per tornare al menu principale fare click sul bottone "Indietro".

La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo € 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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
1.2	Ideazione e progettazione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
1.3	Pubblicazione e promozione del progetto	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
1.4	Elaborazione testi didattici e dispense	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
1.5	Altro (bilancio competenze, orientamento, ecc.)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
2	MACROVOCE B				
2.1	Docenza	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
2.2	Tutoraggio	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
2.3	Altro personale (codocenza, ecc.)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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.

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



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 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'. sarà possibile stampare il Piano completo e

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

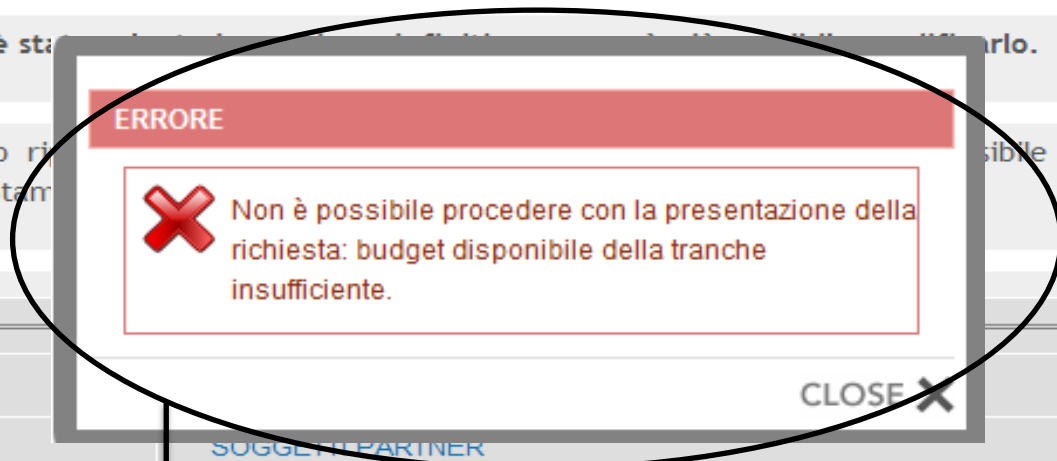
Indietro



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 clic sul bottone "Salva Piano definitivo" presente in fondo a questa pagina.



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

Sezione A

A.1 Scheda

A.2 Scheda

A.3 Scheda

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.

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.

	A0.			
A0524 (Provvisorio)	Εεε	In Compilazione	✗	 
A0624 (Provvisorio)	Εεε	In Compilazione	✗	 
A0724 (Provvisorio)	εεε	In Compilazione	✗	 
CF0124 (Provvisorio)	αα	In Presentazione	✗	 



STATO

File domanda_finanz.docx archiviato con successo ...

CHIUDI X

ella richiesta: 1369306297

1. Si seleziona il file da caricare.

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

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



A0113
(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

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato

Scegli file

2. Si carica il file scelto.

5. Delega di ogni Ente beneficiario

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

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)	✓	AP113 (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_domanda.docx

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante



A0113 (Prowisorio)_p2_documento_legale_rappresentante.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



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.

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

Attendere l'esito della valutazione da FondER.

CON ALTRI ATTUATORI

ARCHIVIO RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

INFANZIA A0624	05/02/2024	31/12/2024	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
Piani formativi Az/Sett/Terr					
AVVISO SPECIALE A0724	05/02/2024	30/06/2024	--	--	
Piani formativi Az/Sett/Terr					

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0124		Presentato	



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

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

Per visualizzare i documenti da integrare cliccare su questa icona.

A0524 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso Aut. 7	In Compilazione	  
A0524 (Provvisorio)	g .	In Compilazione	  
A0624 (Provvisorio)	...	In Compilazione	  
A0724 (Provvisorio)	...	In Compilazione	  
CF0124 (Provvisorio)	...	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.**

160

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_rappresentante.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 (Prowisorio)_p1_domanda.docx |
| 2. Copia del documento d'identità del legale rappresentante | ✓ | A0113 (Prowisorio)_p2_documento_legale_rappresentante.docx |
| 3. Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2) | ✓ | A0113 (Prowisorio)_p3_convenzione_soggetto_attuatore.docx |
| 4. Accordo tra le parti sociali (All.3) | ✓ | A0113 (Prowisorio)_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 (Prowisorio)_p5_deleghe_beneficiari.docx |
| 6. Curriculum Vitae del Responsabile del Piano formativo | ✓ | A0113 (Prowisorio)_p6_cv_responsabile_piano.docx |
| 9. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in caso di più file allegare .zip) | ✗ | |

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

Questi documenti sono opzionali.

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

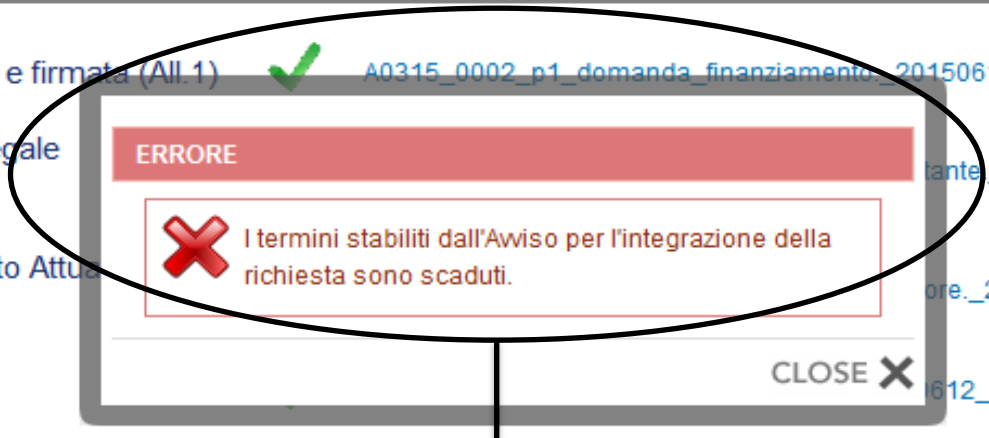


Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A0315_

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		ante_20150612_143047.docx
Convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore (All.2)		ore_20150612_143047.docx
Accordo tra le parti sociali (All.3)		612_143047.docx
Curriculum Vitae del Responsabile del Piano Formativo		846.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

20150612_143047.docx

ante_20150612_143047.docx

ore_20150612_143047.docx

A0315_0002_p4_accordo_parti_sociali_20150612_143047.docx

A0315_0002_p8_cv_responsabile_piano_20150615_114846.docx

ATTENZIONE!

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

Invia Richiesta Piano Formativo

Indietro

Carica File



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.

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

Attendere l'esito della valutazione da FondER.

RESIDUO
RICHIEDIBILE

INFANZIA						
A0624	05/02/2024	31/12/2024	€ 2.400,00	€ 2.400,00		
Piani formativi Az/Sett/Terr						
AVVISO SPECIALE						
A0724	05/02/2024	30/06/2024		--		
Piani formativi Az/Sett/Terr						

ARCHIVIO RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0124		Presentato	



Canale tematico di trasmissione dei documenti a/da FondER



E' possibile visualizzare il Protocollo dei documenti allegati alla richiesta di finanziamento.

Si tratta del Protocollo Documentazione che registra la trasmissione dei documenti in entrata/uscita tra ente e FondER.

RESIDUO
RICHIEDIBILE

CODICE	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	AMMONTARE	RESIDUO	AZIONI
INFANZIA A0624	Piani formativi Az/Sett/Terr	05/02/2024	31/12/2024	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
AVVISO SPECIALE A0724	Piani formativi Az/Sett/Terr	05/02/2024	30/06/2024	--	--	

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0124		Presentato	



Dopo aver cliccato sull'icona di accesso al **Protocollo Documentazione** si apre questa pagina.

E' possibile inviare una comunicazione o richiesta autorizzazione al FondER.

La comunicazione viene inserita nel **Protocollo Documentazione**.

1. Indicare tipologia file.

2. Indicare l'oggetto del file.

3. Scegliere il file.

4. Inviare il file scelto.

Tipologia File

Oggetto (max 20 caratteri)

Scegli file

Nessun file selezionato

Invia File

PROTOCOLLO DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA / USCITA

Num. Prof.	Data Spedizione	Verso	Tipo Documento	Richiesta	Oggetto	Documento
9593	05/11/2013 12:15:08	Uscita	Lettera esito ammissibilità Richiesta Vouchers	A0313_0455	Lettera ammissibilità richiesta voucher	



Archivio Richieste di Finanziamento



Posizione Fonder

Categoria Soggetto: Aderente e Attuatore
 Matricole INPS (attive): 1
 Numero Lavoratori Aderenti: 10
 Competenza Ultimo DM: 2023/07
 Identificativo: 1
 Canale finanziamento: **CONTO COLLETTIVO**

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

Richiesto: € 0.00
 Approvato: € 0.00
 Rendicontato: € 0.00
 Certificato: € 0.00
 Numero richieste totali: 64

Attività Formativa Finanziata (L.40/1987)

Richieste di Finanziamento in corso con altri attuatori

Archivio Richieste di Finanziamento

A0124 - Vouchers 2024 - MICRO ADERENTE	05/02/2024	31/12/2024	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
A0224 - Neo-aderenti	05/02/2024	31/12/2024	€ 0,00	€ 0.00	
A0424 - Piani formativi Sett/ Terr (Scadenza 1)	05/02/2024	08/05/2024	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
	24	01/04/2035	€ 0,00	€ 0.00	
	24	31/12/2024	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
	24	30/06/2024	--	--	

Richieste di finanziamento in presentazione

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



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

Archivio Richieste di Finanziamento

Codice	Stato	Attuatore	Inizio/Fine Attuazione	Ore Totali Formazione	Richiesto	Finanziato	Rendicontato	Certificato	Rendiconto accettato	Azioni
A0222_05	Non			0	€ 5.150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A03_05	Ammesso			0	€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A0							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A072	Revocato			0	€ 6.600,00	€ 6.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A0220_05	Saldato (17/11/2022)		26/04/2024							
A0220_05_7	Saldato (25/10/2022)									

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

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

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



Importante

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

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

Telefono: 06/45.75.29.01

Fax: 06/85.35.46.00