



Sistema fonderWEB

Guida Gestione Piani Formativi Aziendali e Interaziendali

Aggiornato 16 giugno 2025

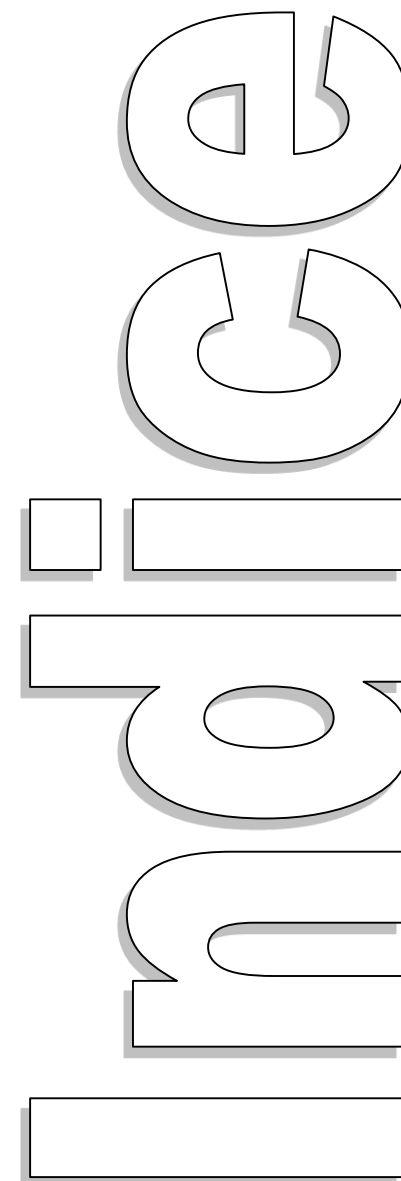


Avvertenze

- 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.

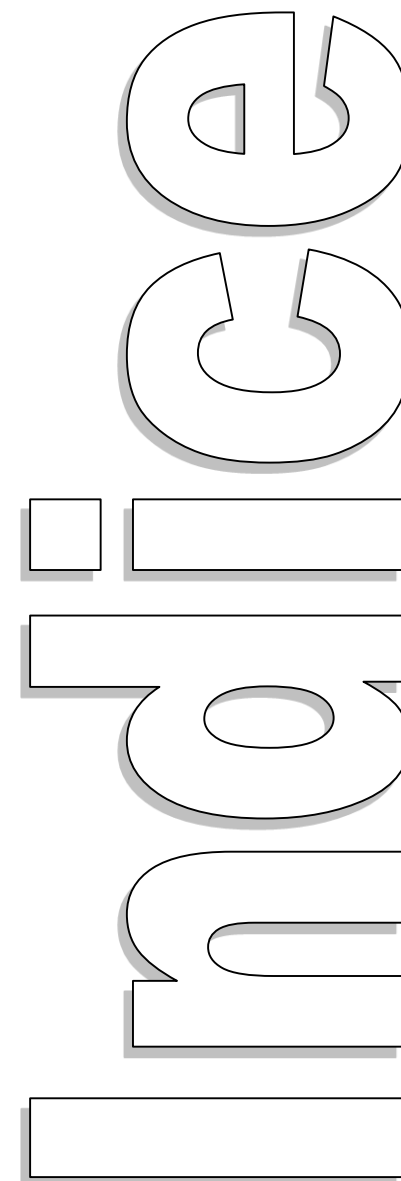


• Accesso al sistema fonderWEB	P.5 > P.7
• Avvio e Gestione Piano Formativo	P.8 > P.47
• Apertura gestione	P.9 > P. 14
• Enti beneficiari Piano Formativo	P.15 > P.18
• Gestione Progetti	P.19 > P.34
. Beneficiari Progetto	P.21 > P.25
. Elenco Allievi	P.26 > P.32
. Calendario Lezioni	P.33 > P.35
. Avvio Progetto	P.36 > P.37
. Avvio Piano	P.38
. PEF del Progetto	P.39 > P.40
. Chiusura Progetto	P.41
. Inserimento Presenze – Apprendimenti	P.42 > P.45
. Conclusione Progetto	P.46 > P.47





. Conclusione Piano	P.48
• Canale telematico documenti	P.49 > P.53
. Invio telematico documenti	P.51 > P.53
. Gestione economica e finanziaria	P.54 > P.57
. Beneficiari Progetto	P.55
. Elenco allievi	P.56
. Formati su progetto	P.57
. Archivio Richieste di Finanziamento	P.58 > P. 59
. Contatti	P.60





DifFondere conoscenze per inFondere sicurezze

[HOME](#) [FONDER](#) [FORMAZIONE FINANZIATA](#) [COMUNICATI](#) [PUBBLICAZIONI](#) [NEWS & EVENTI](#) [CONTATTI](#)

 **ACCESSO FONDERWEB**

 **CONDIVISIONE
PIANI FORMATIVI**

 **ACCREDITAMENTO
SOGGETTI ATTUATORI**

 **CONTO FORMAZIONE**

 **AVVISI CONTO COLLETTIVO**

Avviso 05/2015 (Portabilità)

Avviso 01/2023 (Voucher)
Totale risorse: € 800.000,00.

Avviso 02/2023 (NeoAderenti)
Totale risorse: € 400.000,00.

Avviso 03/2023 (Aziendali)
Totale risorse: € 1.690.000,00.

Avviso 04/2023 (Graduatoria)
Totale risorse: € 1.650.000,00.

 **COME ADERIRE
A FONDER**

 **PORTABILITÀ DA
ALTRO FONDO**

 **VERIFICA ADESIONE
A FONDER**

 **AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE**

 **MEDIA GALLERY**

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

Formazione potranno essere inoltrate a partire dal mese di Novembre 2023.

REGOLAMENTO



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

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



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



Avvio e Gestione di un Piano Formativo



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

ATTIVITÀ FORMATIVA FINANZIATA (L.40/1987)

RICHIESTE DI FINANZIAMENTO IN CORSO
CON ALTRI ATTUATORI

ARCHIVIO RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

E' possibile visualizzare il
formulario del piano che risulta
Amm. e Fin. (ammesso e finanziato)

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

Richieste di finanziamento in attuazione

	05/02/2024	23/05/2024	€ 1.800,00	€ 1.800,00	
	05/02/2024	01/04/2035	€ 0,00	RESIDUO RICHIEDIBILE € 0.00	
	05/02/2024	31/12/2024	€ 1.800,00	€ 1.800,00	
A0624 Piani formativi Az/Sett/Terr	05/02/2024	31/12/2024	€ 1.800,00	€ 1.800,00	
AVVISO SPECIALE A0724 Piani formativi Az/Sett/Terr	05/02/2024	30/06/2024			

Per entrare in gestione fare
click su questa icona.

TITOLO	STATO	AZIONI
ATTIVITÀ FORMATIVA FINANZIATA (L.40/1987)	Amm. e Fin.	
REZZ. ...		
E.		
licazione ...	Gestione	
ol. ...		
MENTE		



Pagina di gestione del piano.

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

Si precisa che la data di avvio piano sarà completa al momento definitivo dei dati inerenti al primo progetto che viene inserito.

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

QUALSIASI COMUNICAZIONE E' DA CARICARE NEL PROTOCOLLO ELETTRONICO (es: cambi date calendario, correzione dei dati inseriti).

Rendicontazione

DA AVVIARE

Invia Documenti



SEZIONE

AZIONI

STAMPA / DOWNLOAD

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

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



Allegati alla Gestione



Indietro



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

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

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

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



SEZIONE

AZIONI

STAMPA / DOWNLOAD

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

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



 Allegati alla Gestione





Tipologia erogazione acconto *

Nome Banca *

IBAN

Richiesta erogazione acconto

INTESA SANPAOLO

IT29Y02-102047-1000000000-12-10

Sede/Istituto *

Indirizzo *

CAP

Comune

Provincia

Telefono *

Fax ✱

Email ✉

Nome Responsabile *

Cognome Responsabile *

AGID

V. V

0019

RON

RM

0685

0685

AGID

MAF

BAC

E' indicata la tipologia di erogazione acconto.

Se è richiesta l'erogazione
acconto, il Soggetto Attuatore
entro **90 giorni** deve caricare
su fonderWEB la richiesta di
acconto e la nota di debito.

[In dietro](#)

Salva





Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE
Mancano 20 giorni	Da avviarsi entro il 30/09/2013	Da concludersi entro il 30/09/2014	

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

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

Invia Documenti

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

SEZIONE	AZIONI	STAMPA / DOWNLOAD
1 Dati di Avvio Piano		
2 Enti Beneficiari del Piano		Allegati alla Gestione
3 Gestione dei Progetti		
4 Rendicontazione Piano		

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

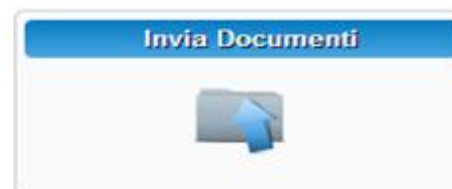
Indietro



Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE
Mancano 20 giorni	Da avviarsi entro il 30/09/2013	Da concludersi entro il 30/09/2014	

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

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



SEZIONE

AZIONI

STAMPA / DOWNLOAD

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



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



Indietro



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

ENTI ASSOCIATI AL PIANO FORMATIVO

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

Per eliminare un Ente Beneficiario, sempre nei piani settoriali/territoriali (interaziendali), fare click sul bottone elimina. L'Ente Beneficiario può essere eliminato solo se non risulta inserito in nessun progetto. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone

"Indietro".

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

L'eliminazione o l'aggiunta di un beneficiario blocca la gestione del Piano.

Il Soggetto Attuatore dovrà attendere lo sblocco da parte del FondER.

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

REGIME AIUTI	RICHIEDIBILE	RICHiesto	VISUALIZZA	ELIMINA
--------------	--------------	-----------	------------	---------

Aiuti de Minimis	€ 3,000.00	€ 2,880.00		
------------------	------------	------------	--	--

Aiuti de Minimis	€ 3,000.00	€ 2,880.00		
------------------	------------	------------	--	--

Aiuti de Minimis	€ 4,500.00	€ 3,520.00		
------------------	------------	------------	--	--

Indietro

Inserisci nuovo



GESTIONE DEI SOGGETTI BENEFICIARI ASSOCIATI AL PIANO FORMATIVO

In caso di Piani settoriali/territoriali (interaziendali), fare click sul bottone "Inserisci nuovo" per compilare i dati relativi ad un nuovo Ente e sul bottone "Salva".

Per ogni Ente beneficiario associato al Piano è riportato:

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

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

In caso di Piani settoriali/territoriali (interaziendali), fare click sul bottone elimina. L'Ente viene rimosso da tutti i progetti in cui ha partecipato. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone

REGIME AIUTI	RICHIEDIBILE	RICHiesto	VISUALIZZA	ELIMINA
Aiuti de Minimis	€ 3,000.00	€ 2,880.00		
Aiuti de Minimis	€ 3,000.00	€ 2,880.00		
Aiuti de Minimis	€ 4,500.00	€ 3,520.00		

Indietro

Inserisci nuovo



GESTIONE DEI SOGGETTI BENEFICIARI ASSOCIATI AL PIANO FORMATIVO

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

Per eliminare gli Enti Beneficiari dai Piani settoriali/territoriali, fare click sul bottone elimina. L'Ente Beneficiario può essere eliminato solo se non ha alcun progetto associato. Ricorda che gli Enti Beneficiari in un piano settoriale/territoriale non possono essere eliminati.

Per eliminare gli Enti Beneficiari dai Piani settoriali/territoriali (interaziendati), fare click sul bottone elimina. L'Ente Beneficiario deve essere eliminato in nessun progetto. Per tornare al menù principale cliccare sul bottone

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

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

REGIME AIUTI	RICHIEDIBILE	RICHIESTO	VISUALIZZA	ELIMINA
Aiuti de Minimis	€ 3,000.00	€ 2,880.00		
Aiuti de Minimis	€ 3,000.00	€ 2,880.00		
Aiuti de Minimis	€ 4,500.00	€ 3,520.00		

[Indietro](#)[Inserisci nuovo](#)



Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE
Mancano 20 giorni	Da avviarsi entro il 30/09/2013	Da concludersi entro il 30/09/2014	

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

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



SEZIONE	AZIONI	STAMPA / DOWNLOAD
① Dati di Avvio Piano		 Allegati alla Gestione
② Enti Beneficiari del Piano		
③ Gestione dei Progetti		
④ Rendicontazione Piano		

Per la gestione dei Progetti fare click su questa icona.



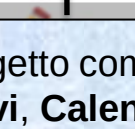
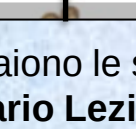
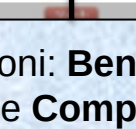
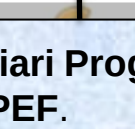


La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che i dati sono da aggiornare o che sono necessarie.

La conclusione

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

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

CODICE	TITOLO	STATO	BENEFICIARI PROGETTO	ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	Corso di... settore alimentare ai sensi della D.G.R. 12/2008: H.A.C.C.P.	NON AVVIATO AVVIA				
2	Corso di... Primo Soccorso... per anziani.	NON AVVIATO AVVIA				

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

La presenza di un punto esclamativo accanto ad una sezione indica che non è completa e impedirà l'avvio del progetto.



In caso di Piani settoriali/territoriali, progetto. Al termine della compilazione

Entrando nella sezione **BENEFICIARI PROGETTO** si vedrà l'elenco degli Enti Beneficiari associati al Progetto.

ad un Ente Beneficiario del bottone "Continua".

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

Se non si apportano modifiche, cliccando sul bottone "Continua" si passerà alla sezione "Elenco allievi" per inserire i lavoratori in formazioni

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

Errore nel costo base del Progetto Corso base per operatori del settore alimentare ai sensi della D.G.R. 93/2008: H.A.C.C.P. : Il beneficiario con codice fiscale 0123456789 non presenta la proporzionalità prevista tra numero di lavoratori e finanziamento fonder.

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

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

0

€ 2.160,00

€ 0,00



Indietro

Inserisci nuovo

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



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

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

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

Errore nel costo base del Progetto Corso base per operatori del settore alimentare ai sensi della D.G.R. 93/2008: H.A.C.C.P. :
✗ Il beneficiario con codice fiscale 040000552 non presenta la proporzionalità prevista tra numero di lavoratori e finanziamento fonder.

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

Indietro

Inserisci nuovo



D.6 BENEFICIARI PARTECIPANTI AL PROGETTO

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Ente Beneficiario

Denominazione Ente giuridico *

Codice Fiscale *

Partita IVA *

Dati sede operativa

Denominazione *

Indirizzo *

Regione *

Provincia *

Comune *

CAP *

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

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

Partecipazione al Progetto Formativo

Numero di lavoratori in formazione

Finanziamento Fonder Richiesto *

Co-Finanziamento Privato *

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

Indietro

Salva

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

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

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

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

ci nuovo



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	MODIFICA	ELIMINA
---------	------	----------------	--------------	----------	---------

mari

Per inserire un nuovo allievo cliccare su questa icona.

MRAMRA67R19A585M

RESIDENZA



mari

Il codice fiscale dell'allievo viene generato sulla base dei dati inseriti nella pagina.

E' possibile inserire un elenco di allievi, attraverso un file excel.

RESIDENZA



Inserisci Nuovo

Carica Excel partecipanti

Indietro



Il file excel da compilare è scaricabile cliccando qui.

Caricamento delle anagrafiche dei partecipanti al progetto formativo 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: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Scegli file Nessun file selezionato

Carica file

Annulla

Verranno segnalati eventuali errori
(matricola che non rispetta i vincoli dell'avviso,
dati errati, codice fiscale non congruente).

**Verranno inseriti tutti gli allievi che non presentano
errori e che non sono già presenti nel progetto.**

**Non apportare modifiche al formato dell'excel
ed utilizzare i filtri a lato di ogni campo per settare
il campo stesso.**



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

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	MODIFICA	ELIMINA
mari	mario	MRAHRA67R19A585M	RESIDENZA		
mari	maria		RESIDENZA		

Cliccare su questa icona
per la modifica di un allievo.

Cliccare su questa icona
per la cancellazione di un allievo.

Inserisci Nuovo

Carica Excel partecipanti

Indietro



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

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

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

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

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

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

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

RESIDENZA		
-----------	--	--

RAMRA45S59Z136V

Inserisci Nuovo

Carica Excel partecipanti

Indietro



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

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

COGNOME

NOME

mari

mario

mari

maria

MRAMRA45S59Z136V

RESIDENZA



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

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

Inserisci Nuovo

Carica Excel partecipanti

Indietro



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

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

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 20

Numero di allievi inseriti in gestione: 8

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

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

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

Inserisci Nuovo

Carica Excel partecipanti

Indietro



La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica è necessaria.

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

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

Il numero degli allievi non può essere inferiore a 6 o superiore a 30.

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	MODIFICA	ELIMINA
mari	mario	MRAMRA67R19A585M	RESIDENZA		
mari	maria	MRAMRA45S59Z136V	RESIDENZA		

Inserisci Nuovo

Carica Excel partecipanti

Indietro



MODULI FORMAZIONE

Entrando nella pagina CALENDARIO LEZIONI, e' possibile inserire le lezioni, eliminarle o modificarle.

lavoratori nei servizi residenziali in
adempimenti privacy "

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

Calendario di presentazione - Ore totali: 22

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

Calendario di gestione - Ore totali: 6 !

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

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

Inserisci Nuova Lezione

Salva Calendario

Indietro



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

L'eventuale presenza dell'icona "!", indica che le ore sono suddivise in due lezioni.

Calendario di presentazione - Ore totali: 22

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

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

Calendario di gestione - Ore totali: 6 !

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

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

Inserisci Nuova Lezione

Salva Calendario

Indietro



MODULI FORMATIVI DEL PROGETTO CO materia di sicurezza sul

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

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

Calendario di presentazione - Ore totali: 22

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

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

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

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

Calendario di gestione - Ore totali: 6

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

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

Inserisci Nuova Lezione

Salva Calendario

Indietro



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

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

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

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

The screenshot shows the fonderWEB interface. On the left, there is a sidebar with a large '2' icon. The main area displays a project status 'NON AVVIATO' and a prominent yellow 'AVVIA' button, which is circled in black. A line connects this button to the text box above. At the top, there is a red 'Chiudi' button. Below the 'AVVIA' button is a blue 'Indietro' button. The top navigation bar contains several icons: a pencil with an exclamation mark, a group of people with an exclamation mark, a calendar icon showing the date '21' with an exclamation mark, and a Euro symbol '€'.



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

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

CODICE	TITOLO		ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF	
1	La formazione del lavoratore nei servizi religiosi (in base alla sicurezza e alla privacy)	AVVIATO CHIUDI				
2	La formazione del lavoratore nei servizi religiosi (in base alla sicurezza e alla privacy)	NON AVVIATO AVVIA				

Indietro



Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE
Mancano 20 giorni	Da avviarsi entro il 30/09/2013	Da concludersi entro il 30/09/2014	

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

Una volta posto in stato 'AVVIATO' il primo progetto, comparirà la data di avvio del piano, coincidente con la data del primo giorno di lezione. LA PRIMA DATA DI LEZIONE SI DEVE SVOLGERE ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI NOTIFICA DEL FINANZIAMENTO, SALVO PROROGA AUTORIZZATA.

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

Invia Documenti

AZIONI

STAMPA / DOWNLOAD

Allegati alla Gestione

Indietro



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

CODICE	TITOLO	STATO	BENEFICIARI PROGETTO	ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	La formazione dell'operatore nei servizi religiosi (in base ai rischi assicurati e alla copertura assicurativa) e gli adempimenti privacy	AVVIATO CHIUDI				
2	L'organizzazione di corsi di formazione per i religiosi (in base ai rischi assicurati e alla copertura assicurativa) e gli adempimenti privacy	NON AVVIATO				

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

Indietro



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

PIANO

Import

Voce

1

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

2

2.17

2.18

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

In nessun caso la macrovoce A. Preparazione può essere superiore al 10% della somma degli importi delle altre macrovoci di spesa.

In nessun caso la macrovoce C. Costi di gestione e funzionamento può essere superiore al 20% della somma degli importi delle altre macrovoci di spesa

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

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

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

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

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

TOTALE		2971.96	0.00	NaN
3	MACROVOCE C			
3.1	Costi indiretti	287.76	0	287.76
TOTALE		287.76	0.00	287.76
TOTALE A+B+C		3520.00	0.00	NaN

Indietro

Salva



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

CODICE	TITOLO	STATO	BENEFICIARI PROGETTO	ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	La formazione del lavoratore nei servizi religiosi (in base a un di sicuro) e gli obblighi privacy	AVVIATO CHIUDI				
2	L'organizzazione di corsi di formazione per i religiosi (in base a un di sicuro) e gli obblighi privacy	NON AVVIATO AVVIA				

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

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

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

Indietro



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

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

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	STAMPA ATTESTATO
DI	Anna Maria	000000000000000000	ENTE	PRESENZE E VALUTAZIONE
D'	Valentina	000000000000000000	ENTE	PRESENZE E VALUTAZIONE
F	Annette	000000000000000000	ENTE	PRESENZE E VALUTAZIONE

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



INSERIMENTO PRESENZE PER IL PARTECIPANTE

Anna Maria

ORE SVOLTE / ORE PREVISTE

16 / 16

Inserire il numero di ore frequentate.

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

ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ACQUISITI

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

N. MODULO FORMATIVO	TITOLO	CONOSCENZE - COMPETENZE IN ESITO
	ERALE	CONOSCENZE
		CONOSCENZA
		1 conoscenza 1
		LIVELLO RAGGIUNTO A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
	ERALE	COMPETENZE
		COMPETENZA
		1 competenza 1
		LIVELLO RAGGIUNTO A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
	CIFICA	CONOSCENZE
		CONOSCENZA
		1 conoscenza 2
		LIVELLO RAGGIUNTO A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
	CIFICA	COMPETENZE
		COMPETENZA
		1 competenza 2
		LIVELLO RAGGIUNTO A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

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

Usare il punto come separatore.

Indietro

Salva

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

N. MODULO FORMATIVO	TITOLO	CONOSCENZE - COMPETENZE IN ESITO												
1	FORMAZIONE GENERALE	CONOSCENZE <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>CONOSCENZA</th> <th>LIVELLO RAGGIUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>conoscenza 1</td> <td>A ☒ B ☐ C ☐ D ☐</td> </tr> </tbody> </table> COMPETENZE <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>COMPETENZA</th> <th>LIVELLO RAGGIUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>competenza 1</td> <td>A ☐ B ☒ C ☐ D ☐</td> </tr> </tbody> </table>		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO	1	conoscenza 1	A ☒ B ☐ C ☐ D ☐		COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO	1	competenza 1	A ☐ B ☒ C ☐ D ☐
	CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO												
1	conoscenza 1	A ☒ B ☐ C ☐ D ☐												
	COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO												
1	competenza 1	A ☐ B ☒ C ☐ D ☐												
		CONOSCENZE <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>CONOSCENZA</th> <th>LIVELLO RAGGIUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>conoscenza 2</td> <td>A ☒ B ☐ C ☐ D ☐</td> </tr> </tbody> </table> COMPETENZE <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>COMPETENZA</th> <th>LIVELLO RAGGIUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>competenza 2</td> <td>A ☐ B ☒ C ☐ D ☐</td> </tr> </tbody> </table>		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO		conoscenza 2	A ☒ B ☐ C ☐ D ☐		COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO		competenza 2	A ☐ B ☒ C ☐ D ☐
	CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO												
	conoscenza 2	A ☒ B ☐ C ☐ D ☐												
	COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO												
	competenza 2	A ☐ B ☒ C ☐ D ☐												

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



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

18

Lucia

ENTE

Per ogni partecipante è indicato se
FORMATO o NON FORMATO.

FORMATO
(12 / 16)



Diego

NON FORMATO
(0 / 16)

Lucia

ENTE

L'attestato è presente per i soli
allievi FORMATI.

NON FORMATO
(0 / 16)

Elda

La stampa è possibile solo dopo la
conclusione del progetto.

FORMATO
(15 / 16)



Chiara

FORMATO
(12 / 16)



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

Indietro

Chiudi Progetto



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

Si ricorda che alla conclusione del progetto il numero degli allievi formati non deve risultare inferiore a 6.
In caso contrario contattare gli uffici FonDER.

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

ENTE

FORMATO
(12 / 16)

ENTE

NON FORMATO
(0 / 16)

ENTE

NON FORMATO
(0 / 16)

ENTE

FORMATO
(15 / 16)

Elda

Per ogni allievo formato stampare l'attestato.

Chiara

FORMATO
(12 / 16)[Indietro](#)

GESTIONE DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO COD. A014

"PIANO FORMAZIONE"

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

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

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

CONCLUSO

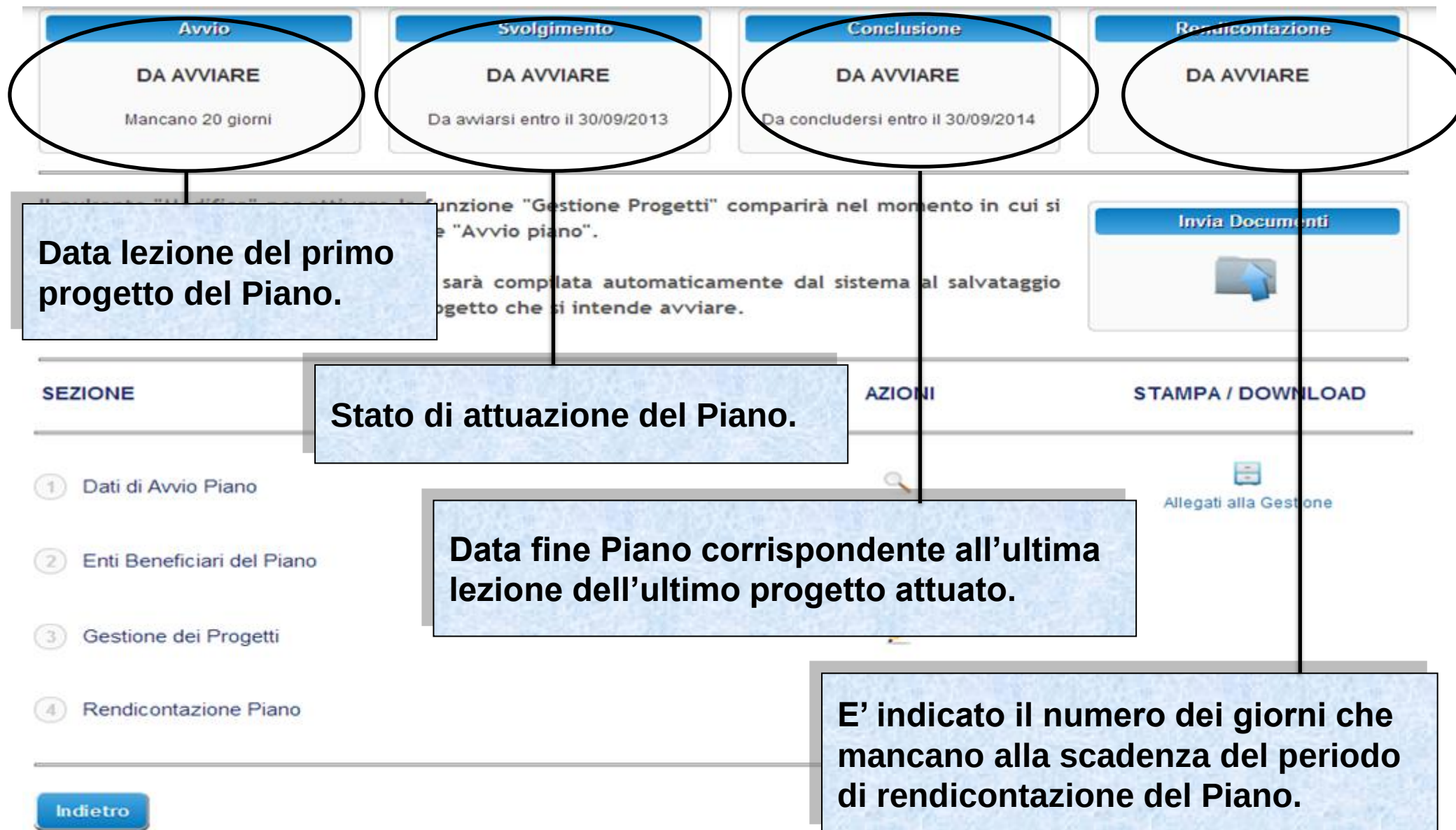
AVVIATO

CHIUDI

Indietro



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





Canale telematico di trasmissione di documenti a/da FondER



Avvio

Svolgimento

Conclusione

Rendicontazione

DA AVVIARE

DA AVVIARE

DA AVVIARE

DA AVVIARE

Canale telematico di trasmissione di documenti a/da Fonder,

30/09/2014

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

Si precisa che la data di avvio piano sarà con definitiva dei dati inerenti al primo progetto che

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

Invia Documenti



SEZIONE

STAMPA / DOWNLOAD

① Dati di Avvio Piano

② Enti Beneficiari del Piano

③ Gestione dei Progetti

④ Rendicontazione Piano

Indietro

Allegati alla Gestione



1. Selezionare la tipologia del file da inviare:

- richiesta di acconto
- nota di debito
- altro (es: richieste autorizzazioni, cambio tipologia erogazione, etc.)

File: 8M

4) Fare click sul bottone "Invia File".

2. Indicare l'oggetto del file.

3. Scegliere il file.

4. Inviare il file scelto.

Tipologia File

Oggetto (max 20 caratteri)

Scegli file

Nessun file selezionato

Invia File

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

DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA / USCITA

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



Nel caso la gestione su fonderWEB fosse bloccata, il canale telematico di invio di documenti a FonDER rimane aperto.

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

DATA SURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
9/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
10/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
11/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
12/2013	€ 400,00	€ 400,00	

Documentazione e attuazione

D	STATO	AZIONI
ANTICRISI AGIDAE	In Compilazione	
ER IL O	Amm. e Fin.	
JRA	Amm. e Fin.	
ETITIVA	Amm. e Fin.	
CLUSIVA	Amm. e Fin.	



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

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

e "Sfoggia/Scegli File".

4) Fare click sul bottone "Invia File".

2. Indicare l'oggetto del file.

3. Scegliere il file.

4. Inviare il file scelto.

Tipologia File

Oggetto (max 20 caratteri)

Scegli file

Nessun file selezionato

Invia File

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

DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA / USCITA

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



Gestione economica e finanziaria



Le variazioni agli enti beneficiari a livello di progetto possono verificarsi in caso di:

- inserimento ente
- eliminazione ente
- variazione del numero di allievi nel progetto e di conseguenza fra gli enti beneficiari

Al totale degli importi imputati agli enti il sistema fonderWEB effettuerà i seguenti controlli :

- classe dimensionale
- regime di aiuti
- proporzionalità economica degli importi imputati agli enti, in base al numero di lavoratori in formazione.

Ogni modifica apportata agli enti beneficiari deve essere coerente con gli importi del PEF.

Un punto esclamativo accanto alla sezione indica l'incongruenza dei dati.

sezione **BENEFICIARI PROGETTO.**

€ 0,00



€ 0,00



€ 0,00



€ 0,00



€ 0,00



€ 0,00





sezione ELENCO ALLIEVI.

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

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

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

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

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

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

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

e le informazioni

MODIFICA ELIMINA



Inserisci Nuovo

Indietro



sezione INSERIMENTO FORMATI.

INSERIMENTO PRESENZE PER IL PROGETTO COD. 7
ZIONE DEI LAVORATORI

19

Lucia	Un numero di lavoratori formati diverso da quello dei lavoratori in formazione (inseriti in fase di AVVIO PROGETTO) determina effetti: - sugli importi imputati a livello di enti beneficiari (attivando i relativi controlli su proporzionalità, classe dimensionale e regime di aiuti) - sul parametro costo/ora. Se la variazione determina l'applicazione al progetto del parametro 160€ costo/ora (perché in gestione del piano era applicato un parametro più alto) il Soggetto Attuatore dovrà riparametrare gli importi del finanziamento FonDER imputato agli enti beneficiari e, conseguentemente, modificare il PEF in maniera coerente.	FORMATO (12 / 16)	
Diego		NON FORMATO (0 / 16)	
Lucia		NON FORMATO (0 / 16)	
Elda		FORMATO (15 / 16)	
Chiara		FORMATO (12 / 16)	

Indietro



ID SOGGETTO: 6

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 39
Competenza Ultimo DM: 2023/11

Canale finanziamento: CONTO COLLETTIVO

DETTAGLIO MATRICOLE INPS

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: € 54,535.44
Approvato: € 52,544.56
Rendicontato: € 47,704.56
Certificato: € 46,379.72
Numero richieste totali: 25

RICHIESTE DI FINANZIAMENTO IN CORSO
CON ALTRI ATTUATORI

ARCHIVIO RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

A0424 Piani formativi Aziendali (Scadenza 4)	02/05/2024	31/05/2024	€ 5.500,00	€ 5.500,00	
A0424 Piani formativi Sett/ Terr (Scadenza 1)	05/02/2024	23/05/2024	€ 5.500,00	€ 5.500,00	
A0524	2/2024	01/04/2035	€ 0,00	€ 0.00	
	2/2024	31/12/2024	€ 5.500,00	€ 5.500,00	
A0724 Piani formativi Az/Sett/Terr	05/02/2024	30/06/2024	--	--	

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0124_...	Richiesta Vouchers avviso A0124	Richiesta Integrazione	



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 Ammessa			0	€ 5.150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Per ogni richiesta viene riportato il codice, lo stato e i dati del finanziamento.										
A08...	Ammesso									
Se stato richiesta 'saldato' è riportata la data del saldo.										
A072...	Revocato			0	€ 6.600,00	€ 6.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A0222_05	Saldato (17/11/2022)			20						
A0222_05	Saldato (25/10/2022)			0						

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



Via V. Bellini, 10 - 00198 Roma

eMail: segreteria@fonder.it

Telefono: 06/45.75.29.01

Fax: 06/85.35.46.00