



**Sistema fonderWEB**  
**Guida Gestione Piani Formativi**  
**Fondo Nuove Competenze**

Aggiornato 28 luglio 2025

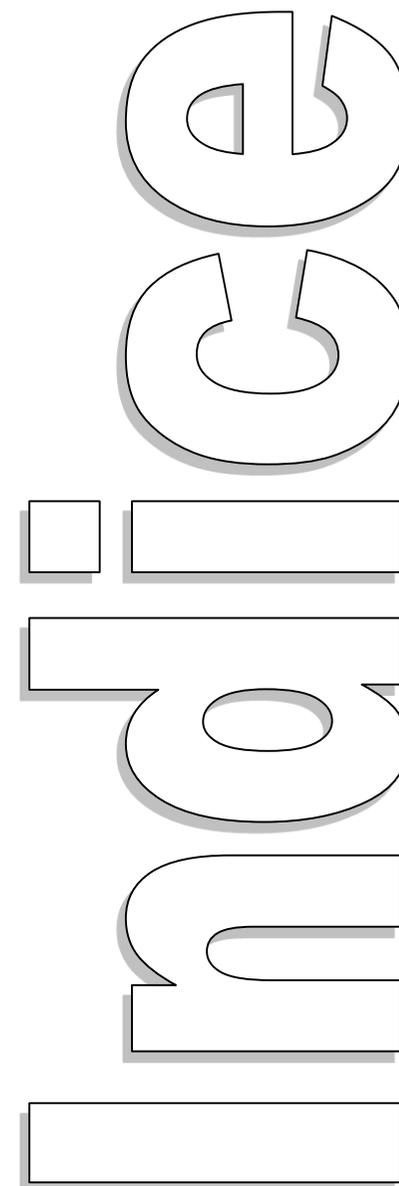


# Avvertenze

- 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.

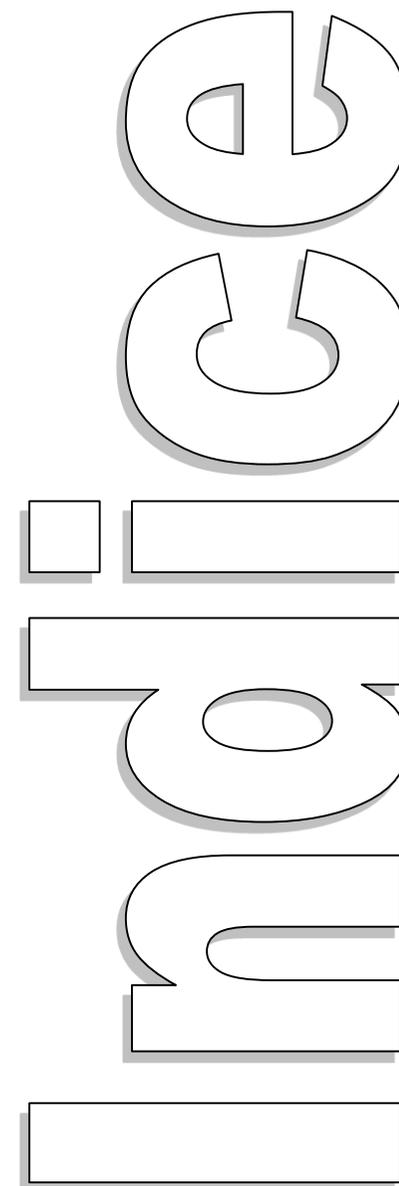


• <b>Accesso al sistema fonderWEB</b> .....	<b>P.5 &gt; P.7</b>
• <b>Avvio e Gestione Piano Formativo</b> .....	<b>P.8 &gt; P.47</b>
• Apertura gestione .....	P.9 > P. 16
• Enti beneficiari Piano Formativo .....	P.17 > P.19
• Gestione Progetti .....	P.20 > P.47
. Beneficiari Progetto .....	P.22 > P.26
. Elenco Allievi .....	P.27 > P.31
. Calendario Lezioni .....	P.32 > P.34
. Avvio Progetto .....	P.35 > P.36
. Avvio Piano .....	P.37
. PEF del Progetto .....	P.38 > P.39
. Chiusura Progetto .....	P.40
. Inserimento Presenze – Apprendimenti .....	P.41 > P.45
. Conclusione Progetto .....	P.46 > P.47





. <b>Conclusione Piano</b> .....	P.48 > P.49
• <b>Canale telematico documenti</b> .....	P.50 > P.54
. Invio telematico documenti .....	P.51 > P.54
. <b>Gestione economica e finanziaria</b> .....	P.55 > P.58
. Beneficiari Progetto .....	P.56
. Elenco allievi .....	P.57
. Formati su progetto .....	P.58
. <b>Archivio Richieste di Finanziamento</b> .....	P.59 > P.60
. <b>Contatti</b> .....	P.61





# 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.

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

COME ADERIRE A FONDER

PORTABILITÀ DA ALTRO FONDO

VERIFICA ADESIONE A FONDER

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

MEDIA GALLERY

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.**

**Per entrare in gestione fare click su questa icona.**

**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.**

Sett/ Terr (Scadenza 1)

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
FNC25_00L			
<b>CODICE PIANO FNC: PN-FNC-1100</b>	Informatica, sistemi tecnologici ed impatto ambientale	Amm. e Fin.	  
ANZ	CO... CG... Gest... In... T...	Gestione	  



## Pagina di gestione del piano.

### AVVISO



Attenzione! E' necessario che tutti i partecipanti arrivati dall'Istanza FNC di MyAnpal siano inseriti in uno o più Progetti Formativi. In caso contrario, alla chiusura dell'ultimo Progetto, non sarà possibile chiudere la gestione del Piano Formativo. Per maggiori informazioni fare click sull'icona presente nella colonna "Partecipanti Inseriti".

CLOSE X

Entrando in gestione compare questo avviso.

**L'avviso compare fin quando non risulteranno inseriti tutti i partecipanti arrivati con l'istanza FNC.**





Avvio

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.

Rendicontazione

DA AVVIARE

## Pagina di gestione del piano.

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

Si precisa che la data di avvio piano sarà considerata definitiva dei dati inerenti al primo progetto che viene creato.

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

Protocollo Documentazione



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



**Avvio**

**DA AVVIARE**

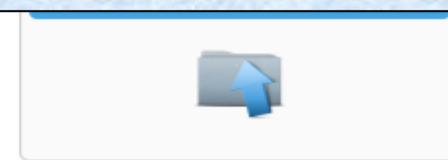
Mancano 30 giorni

**Il piano deve essere avviato entro la data riportata nella lettera di ammissibilità del finanziamento.**

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

Il pulsante "Modifica" per attivare la funzione è visibile solo dopo aver 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

Indietro





## DATI GENERALI AVVIO PIANO

Tipologia erogazione acconto \*

Richiesta erogazione acconto ▾

Nome Banca \*

INTEC...

IBAN \*

IT29Y0...

## DATI DELLA SEDE A CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI

Sede/Istituto \*

ACID...

Indirizzo \*

V. V BE...

CAP \*

00198

Comune

ROMA

Provincia \*

RM

Telefono \*

0685457004

Fax \*

0685457011

Email \*

AGIDAE...

Nome \*

...

Cognome \*

...

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

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

Una volta salvati, i dati non saranno più modificabili.

Indietro

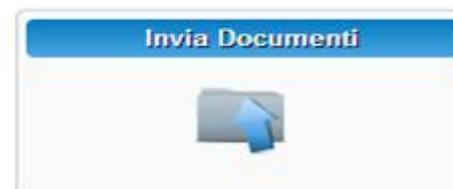
Salva



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

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.



#### SEZIONE

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

#### AZIONI

#### STAMPA / DOWNLOAD

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

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

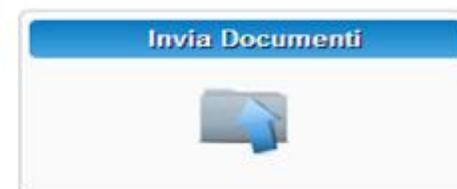




Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE	DA AVVIARE
Mancano 20 giorni	Da avviarsi entro il 30/09/2013	Da concludersi entro il 30/09/2014	

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

Indietro





## 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 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

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.

REGIME AIUTI	RICHIEDIBILE	RICHIESTO	VISUALIZZA	ELIMINA
Aiuti de Minimis	€ 800,00	€ 200,00		
Aiuti de Minimis	€ 5.260,00	€ 200,00		
Aiuti de Minimis	€ 800,00	€ 200,00		
TA --	€ 800,00	€ 0,00		

Indietro



Avvio	Svolgimento	Conclusione	Rendicontazione
<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>	<b>DA AVVIARE</b>
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.

**Invia Documenti**

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.**



**Indietro**



La presenza dell'icona "!" accanto al simbolo di modifica, indica che i dati sono da aggiornare e l'operazione è necessaria.

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

La conclusione

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

CODICE	TITOLO	STATO	BENEFICIARI PROGETTO	ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	Corso 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... aliziati.	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, cliccare sul bottone "Elimina" nella sezione "Elenco allievi" per inserire i lavoratori in formazioni

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

 Errore nel costo base del Progetto Corso base per operatori del settore alimentare ai sensi della D.G.R. 93/2008: H.A.C.C.P. : Il beneficiario con codice fiscale 0155010552 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 0455000552 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				€ 2.160,00	€ 0,00		

Per modificare i dati di uno degli Enti Beneficiari cliccare su questa icona.

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'.

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

Indietro

Salva



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

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

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

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
---------	------	----------------	--------------	----------	---------

MRAMRA67R19A585M

RESIDENZA



**Per inserire un nuovo allievo cliccare su questa icona.  
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.**



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.**



Numero di allievi dichiarati in presentazione: 12

Numero di allievi inseriti in gestione: 5

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BENEFICIARIO	MODIFICA	ELIMINA
GRB	MRN		REREGER		Partecipante da Istanza FNC
NNA			ER		Partecipante da Istanza FNC
PZZ			ER		Partecipante da Istanza FNC
SDGWG	DSGBS		BB		
TRR	RLD	TRRRLD60S27M103Y	REREGER		Partecipante da Istanza FNC

Cliccare su questa icona per la modifica di un allievo.

Un allievo presente nell'istanza FNC non è eliminabile.  
Se necessario contattare gli uffici FondER.

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

**Fare riferimento al Manuale di Gestione per le tempistiche in cui è possibile fare queste operazioni.**

RESIDENZA

M RAMRA45559Z136V



Inserisci Nuovo

Carica Excel partecipanti

Indietro



Numero di allievi dichiarati in presentazione: 12  
Numero di allievi inseriti in gestione: 5

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

**Fare riferimento all'Avviso per determinare il numero minimo e il numero massimo di allievi.**

COGNOME	NOME	CODICE		
GRB	MRN	GRBMRN03		
NNA	LCU	NNALCU80A01B157J	REREGER	Partecipante da Istanza FNC
PZZ	CMN	PZZCMN55B55E622Q	REREGER	Partecipante da Istanza FNC
SDGWG	DSGBS	SDGDGB80A01C192H	BB	✗
TRR	RLD	TRRRLD60S27M103Y	REREGER	Partecipante da Istanza FNC

Inserisci Nuovo

Carica Excel partecipanti

Indietro



MODULI FOR

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

avoratori 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				

E' possibile duplicare una lezione.  
I soli dati non duplicati saranno la data e l'ora.

Le variazioni al calendario possono essere apportate entro il limite indicato nel manuale di gestione.

Nel manuale di gestione è riportato il numero delle ore giornaliere, l'arco temporale e la percentuale di ore del progetto previste per la codocenza.

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 lezioni a distanza (FaD).

### 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

**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.**

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	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.**

**Nel manuale di gestione è riportato il numero di giorni entro cui il progetto deve essere avviato.**

Se, ad esempio, i giorni fossero tre e la prima data di lezione è prevista per il 25 maggio il progetto deve essere avviato entro le 23:59 del 22 maggio.

2

NON AVVIATO

AVVIA

Indietro



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

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

CODICE	TITOLO		ELENCO ALLIEVI	CALENDARIO LEZIONI	COMPILA PEF
1	La formazione del lavoratore nei servizi residenziali in sicurezza e gli standard privacy	<b>AVVIATO</b> CHIUDI		 21	
2	Le attività di manutenzione straordinaria per il...	NON AVVIATO <b>AVVIA</b>		 21	

Indietro



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

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

Invia Documenti

AZIONI

STAMPA / DOWNLOAD

Allegati alla Gestione

Indietro

3 Gestione dei Progetti

4 Rendicontazione 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.**



La presenza dell'icona "i" 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 moduli sicurezza e privacy) - progetto	AVVIATO CHIUDI				

2	Lezioni di Micro-impianze - progetto	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

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

Nel manuale di gestione sono riportate le percentuali da rispettare tra le macrovoci del PEF e le regole per eventuali modifiche.

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

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

**La voce di spesa Responsabile piano/coordinamento è modificabile entro i limiti riportati nel manuale di Gestione.**

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

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

			199.00		199.00
		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 (invece di sicurezza e privacy)	AVVIATO <b>CHIUDI</b>				
2	La formazione del lavoratore nei servizi religiosi (invece di sicurezza e privacy)	NON AVVIATO AVVIA				

**Nel manuale di gestione sono riportati i giorni entro cui un progetto deve essere posto in stato 'CHIUSO'.**

Se, ad esempio, i giorni fossero sei e l'ultima lezione si 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



Numero di allievi: 7  
Ore di calendario svolte: 50

Cliccando su 'CHIUDI' comparirà la pagina per poter inserire le presenze degli allievi e gli attestati firmati digitalmente.

STAMPA  
ATTESTATO

ATTESTATO FIRMATO  
ELETTRONICAMENTE

		(050200000)	VALUTAZIONE
CITTADELLA	CLL707200000030N	SAN MARTINO SRL (044500000006)	PRESENZE E VALUTAZIONE
CLITANO	CLL707200000030N	SAN MARTINO SRL (044500000006)	PRESENZE E VALUTAZIONE
FUSCINA	DIF0010000000000	SAN MARTINO SRL (044500000006)	PRESENZE E VALUTAZIONE
LIVIGNO	CLL707200000030N	SAN MARTINO SRL (044500000006)	PRESENZE E VALUTAZIONE
SILVANO	SIL0000000000000	SAN MARTINO SRL (044500000006)	PRESENZE E VALUTAZIONE
SARONNO	CLL707200000030N	SAN MARTINO SRL (044500000006)	PRESENZE E VALUTAZIONE

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

Indietro Salva Presenze e Chiudi Progetto



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	
1	GENERALI	CONOSCENZE	
		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		1 conoscenza 1	A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		COMPETENZE	
		COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
1		1 competenza 1	A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
2	SPECIFICHE	CONOSCENZE	
		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		1 conoscenza 2	A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		COMPETENZE	
		COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
1		1 competenza 2	A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>

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	<b>CONOSCENZE</b>	
		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		1 conoscenza 1	A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		<b>COMPETENZE</b>	LIVELLO RAGGIUNTO
		1 competenza 1	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		<b>CONOSCENZE</b>	LIVELLO RAGGIUNTO
		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		za 2	A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		<b>COMPETENZE</b>	LIVELLO RAGGIUNTO
		ENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		za 2	A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>

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



Numero di allievi: 7  
Ore di calendario svolte: 50

NOME COGNOME	CODICE	CODICE	IO	ORE FREQUENZA	STAMPA ATTESTATO	ATTESTATO FIRMATO ELETTRONICAMENTE
-----------------	--------	--------	----	------------------	---------------------	---------------------------------------

Per ogni partecipante è indicato se **FORMATO** o **NON FORMATO**.

**FORMATO**  
(50 / 50)



PRESENZE E  
VALUTAZIONE



PRESENZE E  
VALUTAZIONE



PRESENZE E  
VALUTAZIONE



PRESENZE E  
VALUTAZIONE



PRESENZE E  
VALUTAZIONE



PRESENZE E  
VALUTAZIONE



**L'attestato è presente per i soli allievi FORMATI.**

Cliccando qui:

- se il percorso prevede un'attestazione di messa in trasparenza, viene generato l'attestato, basterà inserire il luogo e la data di rilascio.
- se il percorso prevede una validazione delle competenze acquisite, viene presentato un testo che riporta gli elementi minimi che andranno inseriti.

L'attestato di messa in trasparenza o di validazione andranno firmati digitalmente e caricati

**E' da caricare l'attestato firmato digitalmente.**

**Cliccare qui.**



## CARICAMENTO ATTESTATO SUL PROGETTO CODICE 1 PER IL LAVORATORE MHL BCC

### Dimensione Massima del file caricato

- 1) Selezionare il file che si desidera caricare
- 2) Fare click sul bottone "Carica attestato"
- 3) Il sistema procederà ai controlli automatici. In caso contrario verrà mostrato il motivo dello scarto.

**L'attestato deve essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del Soggetto Attestante il percorso formativo, come da istanza FNC**

L'attestato deve essere firmato digitalmente in formato **PDF** da **Digital Sign**, in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto **WAGARTINI SRL** con Codice Fiscale **02726301000**, quale Soggetto Titolare al rilascio dell'attestato.

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica Attestato

Indietro

**Viene verificata la presenza della firma elettronica del legale rappresentante del soggetto attestante e la coerenza dei dati.**



Si ricorda che alla conclusione del progetto il numero degli allievi formati non deve risultare inferiore al numero minimo indicato nell'Avviso.

**In caso contrario contattare gli uffici Fonder.**

Sono considerati **FORMATI** i partecipanti che hanno frequentato almeno la percentuale di ore indicata nell'Avviso.

Cliccando qui è possibile visualizzare l'attestato Caricato.

FORMATO  
(50 / 50)



FORMATO  
(50 / 50)



NON FORMATO  
(6 / 50)

FORMATO  
(50 / 50)



FORMATO  
(50 / 50)



FORMATO  
(45 / 50)



FORMATO  
(40 / 50)



Gli attestati firmati digitalmente vengono caricati nel protocollo elettronico del piano.

Indietro

Salva Presenze e Chiudi Progetto



## GESTIONE DEI PROGETTI DEL PIANO FORMATIVO COD. A01

### "PIANO FORMAZIONE"

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

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.

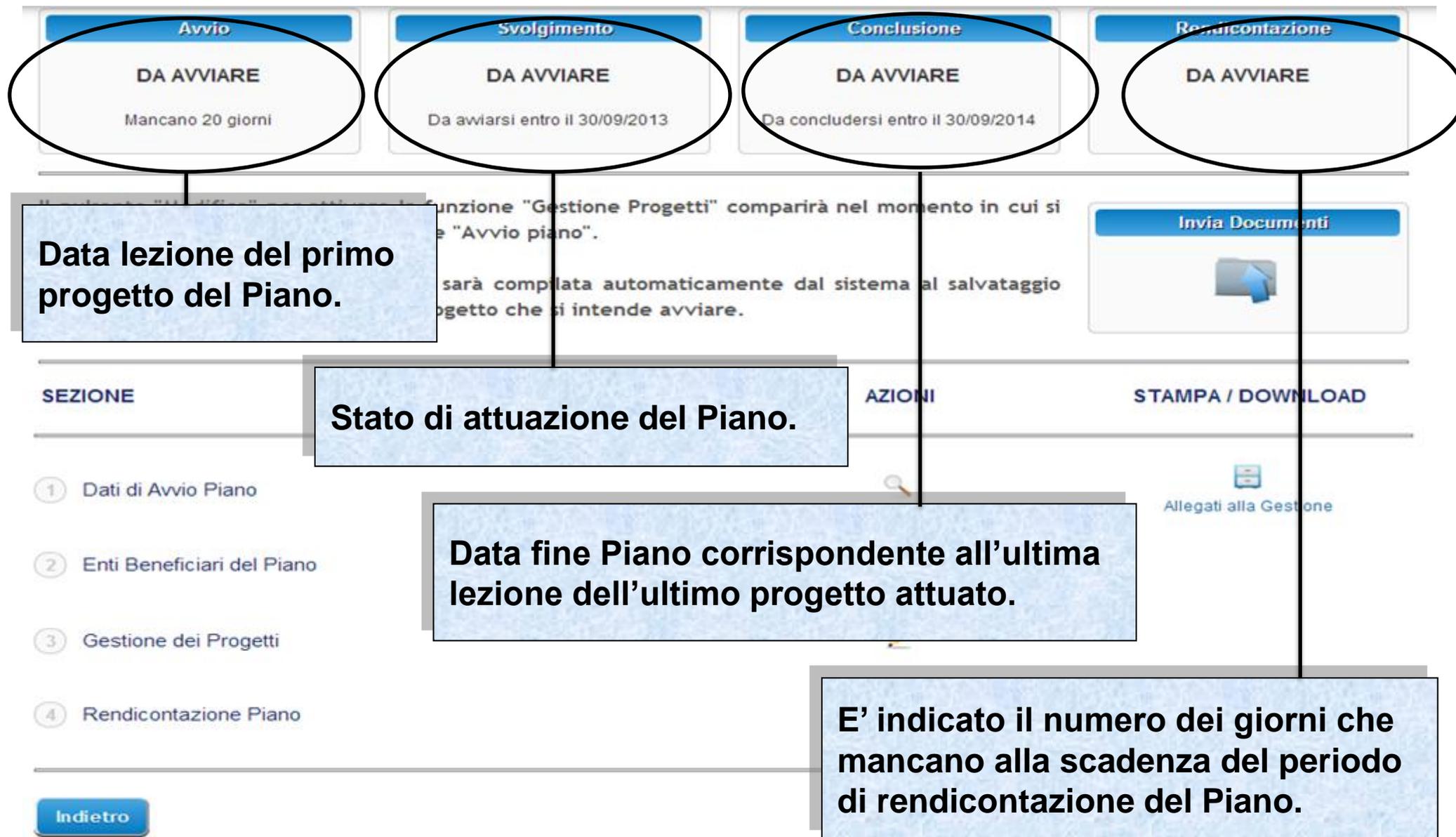


**ERRORE**

 Il partecipante con Codice Fiscale **DFGMC12264210011**, presente nell'istanza del soggetto con Codice Fiscale **01100000713** non risulta tra gli allievi del Piano Formativo, pertanto la gestione non può essere chiusa. Si prega di contattare il Fonder.

CLOSE 

**Questo avviso compare se in fase di conclusione ultimo progetto e conseguente conclusione gestione del piano non risultano presenti almeno una volta tutti i partecipanti presenti nell'istanza FNC.**



The screenshot displays the 'Gestione Piani' interface with four main stages: **Avvio**, **Svolgimento**, **Conclusione**, and **Rendicontazione**. Each stage has a 'DA AVVIARE' status and a deadline. The 'Avvio' stage shows 'Mancano 20 giorni'. The 'Svolgimento' stage has a deadline of '30/09/2013'. The 'Conclusione' stage has a deadline of '30/09/2014'. The 'Rendicontazione' stage also shows 'DA AVVIARE'. Below these stages, there is a section for 'Invia Documenti' with a folder icon. A sidebar on the left lists the navigation menu: **SEZIONE** (1) Dati di Avvio Piano, (2) Enti Beneficiari del Piano, (3) Gestione dei Progetti, (4) Rendicontazione Piano. At the bottom left is an 'Indietro' button. At the bottom right is a link 'Allegati alla Gestione'. Five callout boxes provide additional information: 1. 'Data lezione del primo progetto del Piano.' points to the 'Avvio' stage. 2. 'Stato di attuazione del Piano.' points to the 'Svolgimento' stage. 3. 'Data fine Piano corrispondente all'ultima lezione dell'ultimo progetto attuato.' points to the 'Conclusione' stage. 4. 'E' indicato il numero dei giorni che mancano alla scadenza del periodo di rendicontazione del Piano.' points to the 'Rendicontazione' stage. 5. A fifth callout box is partially visible at the bottom right.

**Avvio**  
DA AVVIARE  
Mancano 20 giorni

**Svolgimento**  
DA AVVIARE  
Da avviarsi entro il 30/09/2013

**Conclusione**  
DA AVVIARE  
Da concludersi entro il 30/09/2014

**Rendicontazione**  
DA AVVIARE

**Invia Documenti**

**SEZIONE**

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

**Indietro**

**Allegati alla Gestione**

**STAMPA / DOWNLOAD**

**AZIONI**

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

**Stato di attuazione del Piano.**

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

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



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



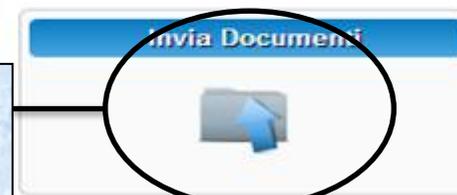
<b>Avvio</b> DA AVVIARE	<b>Svolgimento</b> DA AVVIARE	<b>Conclusione</b> DA AVVIARE 30/09/2014	<b>Rendicontazione</b> DA AVVIARE
----------------------------	----------------------------------	--	--------------------------------------

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

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



STAMPA / DOWNLOAD

  
Allegati alla Gestione

### SEZIONE

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

Indietro



1. Selezionare la tipologia del file da inviare:

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

file: 8M

bottone "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)	



**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
/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
/2013	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
/2013	€ 400,00	€ 400,00	

#### Protocollo Documentazione e attuazione

ID	STATO	AZIONI
ANTICRISI AGIDAE	In Compilazione	
ER IL D	Amm. e Fin.	
JRA	Amm. e Fin.	
E 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.

8M

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



DENOMINAZIONE

Scuola P...

Scuola M  
Teresa Q

Istituto e  
Figlie di C

Istituto S  
gaetano

Scuola M  
Pie  
dell'Addo

SCUOLA  
PATROCIO  
GIUSEPPE

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 le informazioni sono incomplete e sono necessarie.

Numero di allievi dichiarati in presentazione: 25

Numero di allievi inseriti in gestione: 2

COGNOME	NOME	MODIFICA	ELIMINA
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.

In questo caso il Soggetto Attuatore dovrà riparametrare gli importi del finanziamento FondER imputato agli enti beneficiari e, conseguentemente, modificare il PEF in maniera coerente.

Inserisci Nuovo

Indietro



sezione INSERIMENTO FORMATI.

INSERIMENTO PRESENZE PER IL PROGETTO COD. 7  
AZIONE DEI LAVORATORI

Lucia	<p>Un numero di lavoratori formati diverso da quello dei lavoratori in formazione (inseriti in fase di AVVIO PROGETTO) determina effetti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>sugli importi imputati a livello di enti beneficiari (attivando i relativi controlli su proporzionalità, classe dimensionale e regime di aiuti)</li><li>sul parametro costo/ora.</li></ul> <p>In questo caso il Soggetto Attuatore dovrà riparametrare gli importi del finanziamento FondER imputato agli enti beneficiari e, conseguentemente, modificare il PEF in maniera coerente.</p>	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		
	05/02/2024	30/06/2024	--	--		
Piani formativi Az/Sett/Terr						

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_0...	Non Ammesso			0	€ 5.150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A08...	Ammesso						0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A072...	Revocato			0	€ 6.600,00	€ 6.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A0222_0...	Saldato (17/11/2022)			20						
A0222_0...	Saldato (25/10/2022)			0						

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

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

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



Via V. Bellini, 10 - 00198 Roma

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

Telefono: 06/45.75.29.01

Fax: 06/85.35.46.00