



Sistema fonderWEB

Guida per la presentazione, gestione e rendicontazione dei piani individuali

Aggiornato al 24 febbraio 2026

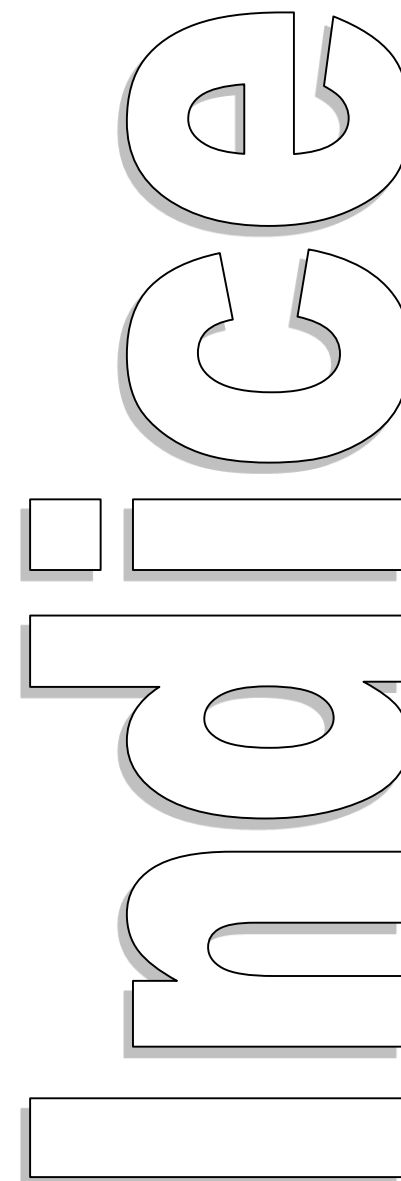


Avvertenze

- E' buona prassi verificare sempre la coerenza dei dati inseriti prima di salvare, in particolare prima di effettuare il salvataggio definitivo.
- **Caricamento dei files nelle sezioni di upload:** il caricamento di un file, in presentazione, in gestione, in rendicontazione o nelle fasi di integrazione, si attua con un unico upload. Pertanto i documenti da caricare vengono scannerizzati in un unico file, oppure, se scannerizzati in più files, essi devono essere inseriti in una cartella compressa (.zip)
- 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 di richiesta di finanziamento anche il testo dell'errore eventualmente segnalato dal sistema.

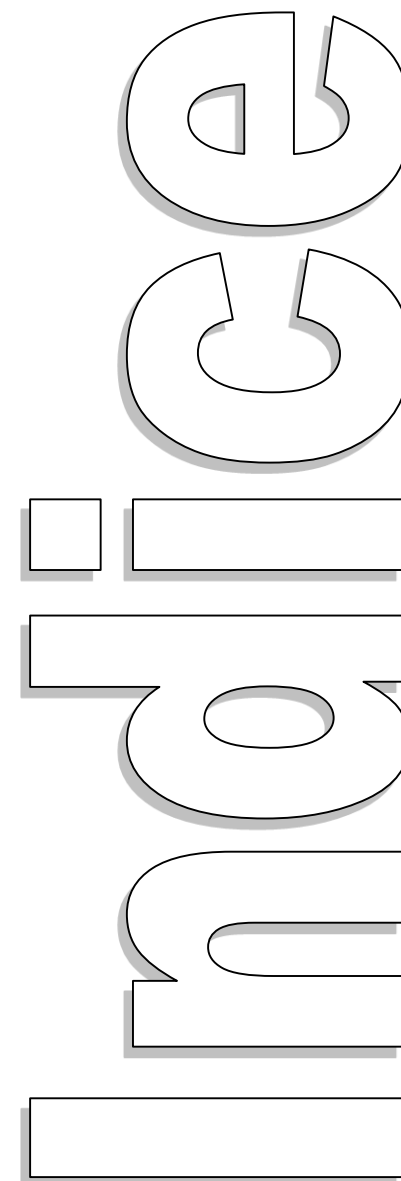


• Accesso al sistema fonderWEB	P.5 > P.10
• Visualizzazione utenze registrate	P.11 > P.12
• Invio della richiesta	P.13 > P.45
• Aprire una nuova richiesta	P.14
• Informazioni Generali	P.15 > P.16
• Aggiunta dei corsi	P.17 > P.19
• Informazioni sul lavoratore	P.20 > P.21
• Moduli formativi	P.22 > P.26
• Calendario lezioni	P.27 > P.28
• Inserimento lezione	P.29 > P.30
• Duplicare un corso	P.31
• Salva Formulario Richiesta	P.32
• Carica allegati	P.33 > P.35
• Invio Richiesta	P.36
• Verifica Richiesta Presentata	P.37
• Richiesta Integrazione	P.38 > P.42
• Richiesta ammessa	P.43
• Richiesta non ammessa	P.44 > P.45





• Gestione Richiesta	P.46 > P.51
• Accesso alla pagina di gestione	P.47
• Modifica delle date di lezione	P.48 > P.50
• Controlli del calendario	P.51
• Rendicontazione della Richiesta	P.52 > P.72
. Accesso alla pagina di rendicontazione	P.53
. Rendicontazione corso	P.54 > P.65
. Verifica rendicontazione	P.66
. Richiesta integrazione rendicontazione	P.67 > P.72
• Invio telematico comunicazioni	P.73 > P.75
• Archivio Richieste	P.76 > P.77
• Importante	P.78
• Contatti	P.79





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

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

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



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.



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

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

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

NOME UTENTE *

PASSWORD *

[CREA NUOVO PROFILO](#)
[RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD](#)

☐ Non sono un robot


reCAPTCHA
Privacy - Termini

Accedi

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



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

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

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

NOME UTENTE *

PASSWORD *

[CREA NUOVO PROFILO](#)

[RICHIEDI UNA NUOVA PASSWORD](#)

☐ Non sono un robot

reCAPTCHA
Privacy - Termini

Accedi

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

Nome utente *

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

Password corrente

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

Indirizzo e-mail *

Dati Persona Registrata

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

Dati identificativi della Persona/Utente registrato

Nome *

Nome della persona registrata

Cognome *

Nome della persona registrata

Posizione/Funzione/Responsabilità *

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

Telefono Principale *

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

Telefono Altro

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

Crea nuovo profilo

Inserire un nome utente e un indirizzo e-mail di posta ordinaria.

Compilare tutte le sezioni della pagina

Cliccare su *Crea nuovo profilo*.



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

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

ATTENZIONE! Se, nella registrazione, si inserisce un indirizzo PEC, verificare che l'indirizzo sia corretto, in quanto si riceverà 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



Accedi

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

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

Cliccare qui per il format del modulo da inviare.



Visualizzazione utenze registrate



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

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

Se necessario disattivare una utenza attiva il legale rappresentante deve inviare una richiesta a segreteria@fonder.it specificando l'indirizzo e-mail da disattivare e il nominativo della persona legata all'utenza.

ID SOGGETTO:

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

Canale finanziamento: CONTO COLLETTIVO

DETTAGLIO MATRICOLE INPS

Utenze Registrare: 14

Nome: S
Ruolo: SUPPORTO

DETTAGLIO UTENZE REGISTRATE

umenti di cui si può beneficiare

e' si entra in una
ta i dati di tutte le
o/non attivo).

va il legale
a
zo e-mail da
egata all'utenza.

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



Invio della richiesta



E' possibile avere una sola richiesta in compilazione. Nel caso di richiesta già aperta, sarà necessario inviarla prima di poter procedere alla compilazione della nuova.

ATTENZIONE! Per compilare una richiesta di finanziamento, è necessario essere in regola con l'adesione al Fondo.

ID SOGGETTO: 1C...

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1

Ogni richiesta di finanziamento è contraddistinta da un codice che verrà assegnato solo dopo il salvataggio del formulario di presentazione. Fino ad allora la richiesta viene indicata come **'provvisoria'** ed ai progetti non vengono assegnati i codici.

Utenze Registrate: 2

Nome: S'...
Ruolo: S......

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

Per elaborare una nuova richiesta, fare click su questa icona, in corrispondenza dell'Avviso per cui si vuole richiedere il finanziamento.
Dopo il click compare una richiesta 'provvisoria' tra le **'Richieste in presentazione e attuazione'**.

Fare click su questa icona per compilare la nuova richiesta.

					EDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
Piani formativi Conto	11/03/2024	01/01/2050	--	€ 33.183,06		
Pi...				€ 33.183,06		
A0724	05/02/2024	30/06/2024	--	--		

Richieste di finanziamento in <u>presentazione</u>			
CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0224 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	In Compilazione	



Compilazione Richiesta Piano formativo Individuale A0124_MIO

(Numero: 1714720397)

Per la presentazione della richiesta Piano Formativo Individuale è necessario compilare tutte le sezioni. Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva Formulario di Presentazione") tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento. Quando una sezione è incompleta, viene visualizzato un punto esclamativo rosso. Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario, per inoltrare la richiesta, cliccare sul bottone "Invia Richiesta".

Attenzione!! Una volta inviata la richiesta non è più modificabile.

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica Informazioni
Sezione B	Corsi	Aggiungi Corso

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



Si consiglia di compilare prima le Informazioni Generali (Sezione A), per poi procedere con l'inserimento dei corsi (Sezione B).

La presenza di uno o più punti esclamativi informa che uno o più campi obbligatori non sono stati compilati correttamente.

Per inserire le Informazioni Generali, fare click sul link **"Modifica Informazioni"**.



SEZIONE A

Informazione soggetto referente dell'ente

Nome

Cognome

Telefono

Fax

Email

Ruolo nell'ente

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione A**. Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche.

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

Comparto in cui opera l'ente giuridico

Scuola

Socio Assistenziale

Altro (Specificare)

Accordo parti sociali

Salva

Indietro



Compilazione Richiesta Piano formativo Individuale **A0124_MICRO (Provvisorio)**

(Numero: 1714720397)

Per la presentazione della richiesta Piano Formativo Individuale è necessario compilare tutte le sezioni.

Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento. Quando una sezione è incompleta appare un punto esclamativo rosso.

Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario, per inoltrare la richiesta di finanziamento a FondER, è necessario cliccare sul bottone "Invia Richiesta".

Attenzione!! Una volta inviata la richiesta non è più modificabile.

Per inserire un corso, fare click sul link **"Aggiungi Corso"**.

Sezione A	Informazioni Generali 	Modifica Informazioni
Sezione B	Corsi	Aggiungi Corso



Contenuti e articolazione

Titolo del percorso di formazione *

titolo

Opzione erogazione voucher *

- ☒ Opzione 1
- ☐ Opzione 2

Tipologia formatore *

- ☒ 1. Ente
- ☐ 2. Libero Professionista

Qualifica ente erogatore della formazione *

- ☒ A. accreditati per attività formative presso le Regioni o Province autonome;
- ☐ B. accreditati presso il Ministero della Pubblica Istruzione per la formazione del personale della Scuola (Direttiva MIUR n.170 del 21 marzo 2016);
- ☐ C. accreditati e provider presso l'Albo nazionale dei provider per l'erogazione di eventi relativi alla Formazione Continua in Medicina e per i quali il Ministero della Sanità ha già assegnato i relativi crediti;
- ☐ D. scuole pubbliche, statali o paritarie, università, centri universitari e interuniversitari, I.R.R.E. e istituti pubblici di ricerca;
- ☐ E. associazioni di categoria e sindacali firmatarie di CCNL nazionali, enti di formazione emanazione o controllati dalle predette organizzazioni;

Compilare tutti i campi.

Se la formazione viene affidata ad un Ente è necessario specificare i dati dell'Ente erogatore della formazione.

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

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

Salva

Indietro



Contenuti e articolazione

Titolo del percorso di formazione *

Opzione erogazione voucher *

- ☒ Opzione 1
☐ Opzione 2

Tipologia formatore *

- ☒ 1. Ente
☐ 2. Libero Professionista

Qualifica ente erogatore della formazione *

- ☒ A. accreditati per attività formative presso le singole Regioni o Province autonome;
☐ B. accreditati presso il Ministero della Pubblica Istruzione per la formazione del personale della Scuola (Direttiva MIUR n.170 del 21 marzo 2016);
☐ C. accreditati e provider presso l'Albo nazionale dei provider per l'erogazione di eventi relativi alla Formazione Continua in Medicina e per i quali il Ministero della Sanità ha già assegnato i relativi crediti;
☐ D. scuole pubbliche, statali o paritarie, università, corsi universitari e interuniversitari, I.R.R.E. e istituti pubblici di ricerca;
☐ E. associazioni di categoria e sindacali firmatarie di Contratti Nazionali, enti di formazione emanazione o controllate predette organizzazioni;

Compilare tutti i campi relativi al corso.

Se la formazione viene affidata ad un libero professionista viene chiesto il suo titolo professionale.

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

Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.

Salva

Indietro



Una volta salvato il corso, sarà possibile inserire le informazioni sul **lavoratore**, i **moduli formativi** ed il **calendario** delle lezioni.

Compilazione Richiesta Piano formativo Individuale A0124_MICRO (Provvisorio)

Per inserire le informazioni sul lavoratore, fare click sul relativo link.

È necessario compilare tutte le sezioni.

Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento. Quando una sezione è incompleta appare un punto esclamativo rosso.

Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario, per inoltrare la richiesta di finanziamento a FondER, è necessario cliccare sul bottone "Invia Richiesta".

Attenzione!! Una volta inviata la richiesta non è più modificabile.

Sezione A	Informazioni Generali !	Modifica Informazioni			
Sezione B	Corsi	Aggiungi Corso			

Per compilare il corso cliccare: sul titolo per i dati generali, sul nome per i dati del lavoratore e sulle ore per modificare il calendario del corso.

Elenco Corsi	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (tot. in ore)	Azioni
! titolo da definire	€	! --	! 0	! 0	Elimina Duplica

Indietro

Salva Formulario di Presentazione



Dati del Lavoratore da Formare

Codice Fiscale **

Cittadinanza

Italia ▼

Sesso

Femmina ▼

Nome

Cognome

Data di nascita del lavoratore

01/01/1978

Formato Data: GG/MM/AAAA

Regione di nascita

STATO ESTERO ▼

Provincia di nascita

ESTERO ▼

Comune di nascita

Inserire i dati anagrafici del lavoratore.

Nel caso di lavoratore nato all'estero scegliere :

Regione di nascita-> stato estero

Provincia di nascita -> estero

Comune di nascita -> uno degli stati esteri presenti nell'elenco.

Posizione Lavorativa

Matricola

Seleziona la matricola ▼

Scegliere la matricola INPS del lavoratore.

Nel caso di lavoratore religioso, scegliere una qualunque delle matricole presenti nell'elenco.

Salva

Annulla

Compilare tutti i campi relativi al Lavoratore. Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Salva" in fondo alla pagina per salvare le modifiche. Dopo il salvataggio il sistema tornerà alla pagina precedente.



Compilazione Richiesta Piano formativo Individuale A0124_M

(Numero: 1709027702)

Per la presentazione della richiesta Piano Formativo Individuale è necessario compilare tutti i campi.
Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva Bozza") in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento. Quando una sezione è in bozza, il bottone "Invia Richiesta" non è visibile.
Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario, per inoltrare la richiesta, cliccare sul bottone "Invia Richiesta".

Prima di inserire le date delle lezioni in calendario è necessario inserire almeno un modulo formativo.

Fare click sul link apposito.

Attenzione!! Una volta inviata la richiesta non è più modificabile.

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica Informazioni
Sezione B	Corsi	Aggiungi Corso

Per compilare il corso cliccare: sul titolo per i dati generali, sul nome per i dati del lavoratore e sulle ore per modificare il calendario del corso.

Elenco Corsi	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (tot. in ore)	Azioni
titolo	! € 100	MARIA ROSSI	! 0	! 0	Elimina Duplica

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



Nella pagina vengono elencati tutti i moduli didattici già inseriti.

E' possibile modificare i dati di un modulo didattico già inserito

MODULI DIDATTICI DEL CORSO

Titolo	Contenuto	Durata ore	Ore assegnate in calendario	Conoscenze in esito	Competenze in esito	Azioni
modulo 1	modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1...	2	0	!	!	 

Aggiungi Modulo

Indietro

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

Per inserire un nuovo modulo didattico sarà sufficiente cliccare su 'Aggiungi Modulo'.

E' possibile eliminare un modulo didattico solo se non collegato a date del calendario. **Eliminare le date del calendario prima del modulo.**



Articolazione Attività Formativa

Titolo Modulo (max 70 caratteri) *

Compilare tutti i campi relativi
alla **Sezione**

Contenuti (min. 100, max 1000 caratteri) *

ARTICOLAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA

Durata in ore *

(Usare il punto come separatore di decimali)



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

Conoscenze in esito

E' possibile eliminare un dato inserito.

(Massimo 3, ognuna di massimo 100 caratteri) *

1 conoscenza 1

ELIMINA

Aggiungi nuova Conoscenza (Max 100 caratteri):

AGGIUNGI CONOSCENZA

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

Competenze in esito

(Massimo 3, ognuna di massimo 100 caratteri) *

Aggiungi nuova Competenza (Max 100 caratteri):

AGGIUNGI COMPETENZA

Salva

Annulla

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



MODULI DIDATTICI DEL CORSO

Titolo	Contenuto	Durata ore	Ore assegnate in calendario	Conoscenze in esito	Competenze in esito	Azioni
modulo 1	modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1 modulo 1...	2	0			 

Aggiungi Modulo

Indietro

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



Dopo aver inserito almeno un Modulo Formativo è possibile inserire le date delle lezioni in calendario.

Cliccare sul link **CALENDARIO**.

Compilazione Richiesta Piano formativo Individuale **A0124_M**

(Numero: 1709027702)

Per la presentazione della richiesta Piano Formativo Individuale è necessario compilare tutte le sezioni.

Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento. Quando una sezione è incompleta appare un punto esclamativo rosso.

Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario, per inoltrare la richiesta di finanziamento a Fonder, è necessario cliccare sul bottone "Invia Richiesta".

Attenzione!! Una volta inviata la richiesta non è più modificabile.

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica Informazioni
Sezione B	Corsi	Aggiungi Corso

Per compilare il corso cliccare: sul titolo per i dati generali, sul nome per i dati del lavoratore e sulle ore per modificare il calendario del corso.

Elenco Corsi	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (Lezioni)	Azioni
titolo	! € 100	MARIA ROSSI	1	! 0	Elimina Duplica

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



Per aggiungere una lezione fare click sul bottone

'Aggiungi Lezione'.

Per duplicare una lezione fare click sul bottone **'Duplica'**.

Sarà possibile modificare data, orario e modulo e salvare la nuova lezione.

CALENDARIO LEZIONI

Moduli Formativi inseriti in presentazione						
Titolo Modulo				Durata Ore	Ore assegnate in calendario	
modulo 1				2	2	
modulo 2				4	0	

Data Lezione	Orario	Ore	Sede	Modalità	Modulo	Azioni
19/04/2019	08 : 00 - 10 : 00	2	Hotel S via po		modulo 1	Modifica Elimina Duplica

[Aggiungi Lezione](#) [Indietro](#)

Per modificare i dati di una lezione già inserita fare click su **'Modifica'**.

Per eliminare una lezione fare click su **'Elimina'**.



Lezione

Data svolgimento

Data lezione

Orario inizio

 :

Orario fine

 :

Se si tratta della prima o dell'ultima data, far riferimento all'Avviso per i termini di presentazione.

Articolazione

Modalità Formativa

Tematica Formativa

Modulo Formativo

Indicare il Modulo Didattico scegliendolo dall'elenco che riporta tutti i Moduli Formativi inseriti.

Luogo svolgimento

Denominazione sede

Regione

Provincia

Compilare i campi relativi alla data della lezione. Al termine dell'inserimento fare click sul bottone per 'SALVA' per salvare le modifiche. Il sistema tornerà alla pagina precedente.

ATTENZIONE: Se l'Avviso stabilisce che la prima data di lezione di ogni corso si debba svolgere **dopo 30 giorni dalla data di presentazione** (il conteggio parte dal giorno successivo a quello di presentazione) **e prima di 60 giorni dalla data di notifica**, una richiesta presentata il 1° marzo, dovrà prevedere la prima data di lezione tra il 1° aprile e il 30 maggio compreso.



Fare riferimento all'Avviso per il limite di ore di lezione se la formazione viene erogata da un Ente o viene erogata da un libero professionista.

Il sistema verifica automaticamente l'eventuale sovrapposizione delle date e degli orari di lezione.

Moduli Formativi inseriti in presentazione

Titolo Modulo

Durata Ore

Ore assegnate in calendario

modulo 1

2

2

modulo 2

4

4

Data Lezione	Orario	Ore	Sede	Modalità	Modulo	Azioni
19/04/2019	08 : 00 - 10 : 00	2	Hotel Soggiorno Salesiano via po - 00100 - ROMA (Roma)	Aula	modulo 1	Modifica Elimina Duplica
29/04/2019	08 : 00 - 12 : 00	4	Hotel Soggiorno Salesiano	Aula	modulo 2	Modifica Elimina Duplica

Aggiungi Lezione

Indietro

In testa alla pagina per ogni Modulo Formativo inserito è riportato il titolo, il numero di ore del modulo e il numero di ore assegnate nel calendario per ogni modulo.

Attenzione: 'Durata Ore' e 'Ore assegnate in calendario' di ogni modulo, quando il calendario è completo, **devono coincidere**.

Al termine dell'inserimento del calendario delle lezioni, fare click sul bottone "Indietro"



Per duplicare un corso fare click sul link **"Duplica"**.

Il processo di duplicazione creerà un nuovo corso con le stesse informazioni generali, lo stesso importo richiesto, per lo stesso lavoratore, gli stessi Moduli Formativi e le stesse date di calendario.

Si dovranno rivedere i dati che differiscono tra i due corsi

bottoni "Invia Richiesta".

Attenzione!! Una volta inviata la richiesta non è più modificabile.

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica Informazioni			
Sezione B	Corsi	Aggiungi Corso			

Per compilare il corso cliccare: sul titolo per i dati generali, sull'importo per i dati del lavoratore e sulle ore per modificare il calendario del corso.

Elenco Corsi	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (tot. in ore)	Azioni
titolo	€ 100	MARIA ROSSI	1	4	Elimina Duplica
titolo	€ 100	MARIA ROSSI	1	4	Elimina Duplica



Compilazione Richiesta Piano formativo Individuale A0124_MICRO (Provvisorio)

(Numero: 159993792)

Al termine dell'inserimento dei dati sarà possibile salvare il formulario di presentazione.

Eventuali errori o campi obbligatori non compilati saranno segnalati da punti esclamativi.

Una volta salvato il formulario non potrà più essere modificato.

Individuale è necessario compilare tutte le sezioni.

Il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo momentaneo. Quando una sezione è incompleta appare un punto esclamativo rosso.

Al termine del formulario, per inoltrare la richiesta di finanziamento a FondER, è necessario cliccare sul

Modificabile.

[Modifica Informazioni](#)

[Aggiungi Corso](#)

Per compilare il corso cliccare: sul titolo per i dati generali, sul nome per i dati del lavoratore e sulle ore per modificare il calendario del corso.

Elenco Corsi	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (tot. in ore)	Azioni
titolo	€ 100	MARIA ROSSI	1	4	Elimina Duplica
titolo	€ 100	MARIA ROSSI	1	4	Elimina Duplica

[Indietro](#)

[Salva Formulario di Presentazione](#)



L'importo massimo richiedibile con riferimento alla classe dimensionale dell'azienda (considerata a livello di ente giuridico) è stabilito nell'Avviso, se l'importo richiesto supera il massimale uscirà il messaggio

'La richiesta supera il massimale di riferimento previsto dall'avviso'.



Dati Soggetto

Denominazione: **TERESA SIMEONE**
Codice Fiscale: **04000170004**
Sede Legale: **10121 ROMA (RM) - VIA MONTENAPOLEONE, 101**
Legale Rappresentante: **A. SIMEONE**
Ultimo Accesso: 07/06/2024 09:07:31

MODIFICA PROFILO

Posizione Fonder

ID SOGGETTO: **123456789**
Categoria Soggetto: **Aderente**
Matricole INPS (attive): **1**
Numero Lavoratori Aderenti: **1413**
Competenza Ultimo DM: **2022/07**
Canale finanziamento: **CONTO FORMAZIONE**

DETTAGLIO MATRICOLE INPS

Utenze Registrare: **2**

Nome: **S. SIMEONE**
Ruolo: **SI**

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

CF0124	Piani formativi Conto	11/03/2024	01/01/2050	--	€ 33.183,06	
	Conto Formazione					

Una volta salvato il formulario:

- viene assegnato il codice della richiesta
- la richiesta passa in stato **'In Presentazione'**.

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0224	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	In Presentazione	

È possibile stampare il formulario.
Si ricorda che l'invio del formulario è SOLO telematico.

È possibile annullare una richiesta, cliccare sul simbolo 'X'.

È necessario completare la richiesta caricando gli allegati previsti nell'Avviso.



Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A0124_MICRO_C...

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

1. Domanda di
Finanziamento di Richiesta
Piano Formativo
Individuale e copia del
documento d'identità del
firmatario (in caso di più
file, caricare i documenti in
formato zip)

2. Testo dell'accordo tra le
Parti Sociali e tutti i
documenti comprovanti la
richiesta di condivisione
alle Organizzazioni
Sindacali. (file zip)

3. Requisiti professionali
del Soggetto Erogatore
della formazione:
Documentazione.

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



A0124

STATO

- File allegati conto formazio... archiviato con successo ...
- File all'... archiviato con successo ...
- File all'... archiviato con successo ...

CLOSE X

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato.



4. Vengono indicati i nomi dei files caricati.

1. Si seleziona il file da caricare.

Scegli file

Nessun file selezionato

2. Si carica il file scelto.

Scegli file

Nessun file selezionato

Scegli file

Nessun file selezionato

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica file

Invia Richiesta

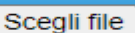
Indietro

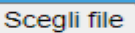


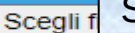
E **D** **D** **RO_0149**

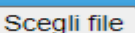
Cliccando sul nome del file (che viene rinominato dal sistema) verrà avviato il suo download per permetterne la visualizzazione.

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

1. Domanda di Finanziamento di Richiesta Piano Formativo Individuale e copia del documento d'identità del firmatario (in caso di più file, caricare i documenti in formato zip)  A0124_MICRO_Gr3_p2_domanda_finanziamento_20240506_161436.xlsx  Nessun file selezionato

2. Testo dell'accordo tra le Parti Sociali e tutti i documenti comprovanti la richiesta di condivisione alle Organizzazioni Sindacali. (file zip)  A0124_MICRO_Gr3_p3_modulo_parti_sociali_20240506_161436.xlsx  Nessun file selezionato

3. Requisiti professionali del Soggetto Erogatore della formazione: Documentazione.  A0124_MICRO_Gr3_p4_requisiti_erogatore_20240506_161436.xlsx  Si carica il nuovo file scelto.

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





Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

1. Domanda di
Finanziamento di Richiesta
Piano Formativo
Individuale e copia del
documento d'identità del
firmatario (in caso di più
file, caricare i documenti in
formato zip)



A0124_MICRO_U..._p2_domanda_finanziamento._20240506_161436.xlsx

Scegli file Nessun file selezionato

2. Testo dell'accordo tra le
Parti Sociali e tutti i
documenti comprovanti la
richiesta di condivisione
alle Organizzazioni
Sindacali. (file zip)



A0124_MICRO_...

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

3. Requisiti professionali
del Soggetto Erogatore
della formazione:
Documentazione.



A0124_MICRO_G..._p4...

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



In questa fase vengono controllate le date dei calendari.
Se le date inserite non rispettano i termini dell'Avviso, la
richiesta viene riportata 'in compilazione' automaticamente.
Sarà possibile apportare le correzioni e salvare il formulario,
gli allegati restano memorizzati.

Le date errate vengono indicate nel messaggio di errore.

Invia Richiesta

Indietro



Dati Soggetto

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

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

ID SOGGETTO: 10000

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 1413
Competenza Ultimo DM: 2022/07

Canale finanziamento: CONTO FORMAZIONE

[DETTAGLIO MATRICOLE INPS](#)

Utenze Registrate: 2

Nome: SI
Ruolo: SUPERVISORE

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

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

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

Attendere l'esito della valutazione da FondER.

Situazione

TITOLO	STATO	AZIONI
...a Piano ...vo Individuale F0224	Presentato	 



Il FondER potrebbe richiedere di integrare la richiesta presentata caricando una lettera di richiesta integrazione nel Protocollo Documentazione.

E' inviata una mail di avviso al legale rappresentante dell'ente e al responsabile della Richiesta per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui.

MODIFICA PROFILO

Posizione FondER

ID SOGGETTO: 10100

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 1413
Competenza Ultimo DM: 2022/07

Canale finanziamento: CONTO FORMAZIONE

DETTAGLIO MATRICOLE INPS

Utenze Registrare: 2

Nome: S...
Ruolo: S...

AVVISO SPECIALE A0724
05/02/2022
Piani formativi Az/Sett/Terr

Richieste di finanziamento

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
		Richiesta Integrazione	  

Lo stato della Richiesta diventerà 'Richiesta Integrazione'.

Per visualizzare i documenti da integrare cliccare su questa icona.



Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A01

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

Vengono riportati i giorni rimanenti per l'integrazione.



1 giorno rimanenti per l'integrazione della documentazione.

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

1. Domanda di Finanziaria (file zip)
documento d'identità del beneficiario (file zip)

2. Testo dell'accordo tra le Parti Sociali e tutti i documenti comprovanti la richiesta di condivisione alle Organizzazioni Sindacali. (file zip)

3. Requisiti professionali del Soggetto Erogatore della formazione: Documentazione.

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



Scegli file Nessun file selezionato



Invia Richiesta

Indietro

Si carica il nuovo file.

Carica file



Elenco

Dimensione
Durata del

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

1. Domanda di
Finanziamento di Richiesta
Piano Formativo
Individuale e copia del
documento d'identità del
firmatario (in caso di più
file, caricare i documenti in
formato zip)



A0124_MICRO_0123_p2_domanda_finanziamento_20240506_161436.xlsx

Scegli file Nessun file selezionato

2. Testo dell'accordo tra le
Parti Sociali e tutti i
documenti comprovanti la
richiesta di condivisione
alle Organizzazioni
Sindacali. (file zip)



A0124_MICRO_0123_p3_modulo_parti_sociali_20240506_161436.xlsx

Scegli file Nessun file selezionato

3. Requisiti professionali
del Soggetto Erogatore
della formazione:
Documentazione.



A0124_MICRO_0123_p4_requisiti_erogatore_20240506_161436.xlsx

Scegli file Nessun file selezionato

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



Scegli file Nessun file selezionato

Invia Richiesta

Indietro

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



Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A031

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

1. Domanda di Finanziamento di Richiesta Voucher e copia del documento d'identità del firmatario (in caso di più file, caricare i documenti in formato zip)

2. Testo dell'accordo tra le Parti Sociali e tutti i documenti comprovanti la richiesta di condivisione alle Organizzazioni Sindacali. (file zip)

3. Requisiti professionali del Soggetto Erogatore della formazione: Documentazione.

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

ERRORE



I termini stabiliti dall'Awiso per l'integrazione della richiesta sono scaduti.

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

Selezionato



Invia Richiesta

Indietro

Carica file



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

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

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 1413
Competenza Ultimo DM: 2022/07

Canale finanziamento: CONTO FORMAZIONE

DETTAGLIO MAT

Utenze Registrare: 2

Nome: SI

Ruolo: SUPERVISOR

Una volta integrata la richiesta lo stato tornerà 'Presentato'.

Attendere l'esito della valutazione da FondEder.

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

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

Finanziamento in attuazione

	TITOLO	STATO	AZIONI
visorio)	Richiesta Piano Formativo Individuali avviso CF0224	Presentato	 



La lettera che comunica l'esito della valutazione Fonder viene caricata sul Protocollo Documentazione.
E' inviata una mail di avviso al legale rappresentante dell'ente e al responsabile della Richiesta per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui.

Posizione Fonder

ID SOGGETTO: 101

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 1413
Competenza Ultimo DM: 2022

Canale finanziamento: CONTO

DETTAGLIO MAT

Utenze Registrare: 2

Nome: S
Ruolo: S

SPECIALE						
A0724	05/02/2024	30/06/2024	--	--		

mento in attuazione

TITOLO	STATO	AZIONI
Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	Gestione	

Lo stato della Richiesta diventerà '**Gestione**' se la richiesta è stata ammessa.



La lettera che comunica l'esito della valutazione Fonder viene caricata nel Protocollo Documentazione.
E' inviata una mail di avviso al legale rappresentante dell'ente e al responsabile della Richiesta di finanziamento per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

La richiesta non ammessa al finanziamento viene spostata **nell'Archivio Richieste di Finanziamento**.

Per accedere all'Archivio Richieste cliccare qui.

Richiesto: € 222,946.00
Approvato: € 89,994.20
Rendicontato: € 88,482.20
Certificato: € 86,886.20
Numero richieste totali: 6

**RICHIESTE DI FINANZIAMENTO IN CORSO
CON ALTRI ATTUATORI**

ARCHIVIO RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

STATO	AZIONI
Gestione	  

Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	AZIONI
C0113 Richiesta Accreditamento	03/05/2013	31/12/2024	

Richieste conto formazione in presentazione e attuazione

CODICE CONTO	TIPO CONTO	GRUPPO CONTO	DATA PRESENTAZIONE	STATO RICHIESTA	AZIONI
F0123_0...	CFA	//	11/03/2024	Autorizzata	



Archivio Richieste di Finanziamento

Codice	Stato	Attuatore	Inizio/Fine Attuazione	Ore Totali Formazione	Richiesto	Approvato	Rendicontato	Certificato	Rendiconto accettato	Azioni
A0222_05	Non Ammesso								€ 0,00	
A031_05	Non Ammesso								€ 0,00	
A08_05	Non Ammesso								€ 0,00	
A072_05	Revocato								€ 0,00	
A0220_05	Saldato (17/11/2022)		09/04/2021	20	€ 3.300,00	€ 3.300,00	€ 3.300,00	€ 3.300,00	€ 3.300,00	
A0220_05	Saldato (25/10/2022)		01/03/2021 01/03/2021	8	€ 1.000,34	€ 1.000,34	€ 1.000,34	€ 1.000,34	€ 1.000,34	

Per visualizzare la lettera con l'esito della valutazione Fonder accedere al Protocollo Documentazione.

Nel Protocollo Documentazione sono presenti i documenti allegati alla richiesta.

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui.

Per visualizzare il formulario della richiesta cliccare qui.



Gestione Richiesta



Fare click su questa icona per la gestione la richiesta.

Fare click su questa icona per visualizzare il **Protocollo Documentazione** che contiene i documenti in entrata/uscita tra ente e Fonder.
Attraverso questa icona si accede anche al canale telematico di trasmissione di documenti a Fonder.

Fare click su questa icona per la visualizzazione del formulario presentato.

A seguito della notifica di ammissibilità da parte del Fonder, lo stato della richiesta passerà a '**Gestione**'.

11/03/2024	01/01/2050	--	€ 33.183,06	
05/02/2024	30/06/2024	--	--	

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0224	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	Gestione	  



GESTIONE RICHIESTA PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

A0124_MICRO_01.23

Da questa schermata
E' possibile...

Sono riportate le date entro cui avviare e concludere la richiesta.

Avvio

AVVIATO IL 01/05/2024

Conclusione

ENTRO IL 29/10/2024

Rendicontazione

IN GESTIONE

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot. in ore)	Stato
1	FORMAZIONE TRASVERSALE AFFIDAMENTO PROFESSIONALIZZANTE 32 MODULI A 25 ORE CADAUNA	Martina...	€ 800		32 / 32	AMMESSO

Indietro

Per modificare i calendari cliccare qui.



CALENDARIO IN CORSO DI MODIFICA [nulla da salvare]					
Data Lezione	Modulo	Orario	Ore	Sede	Azioni
01-05-2024		8:00 - 14:00	6	BORGIS SPA	N
25-05-2024					N
27-05-2024					N
28-05-2024					N
29-05-2024					N
29-10-2024					N

E' possibile modificare le date di lezione per i corsi ammessi e ancora non svolti, facendo click su **'Modifica'**.

Gli orari sono modificabili entro i termini riportati nell'Avviso.

Contattare gli uffici FondER per la modifica in caso di termini superati.

[Modifica](#) | [Elimina](#) | [Duplica](#)



CALENDARIO LEZIONI - CODICE VO

Attenzione: 'Durata Ore' e 'Ore assegnate in calendario' di ogni modulo devono coincidere.

Per l'elenco delle restrizioni fare riferimento alla prossima pagina di Guida.

Moduli Formativi inseriti in presentazione		
Titolo Modulo	Durata Ore	Ore assegnate in calendario
modulo 1	2	2
modulo 2	4	4

ULTIMO CALENDARIO APPROVATO [6 ore]				
Data Lezione	Modulo	Orario	Ore	Sede
19-04-2019	modulo 1	8:00 - 10:00	2	Hotel Soggiorno Salesiano via po - 00100 - ROMA (RM)
29-04-2019	modulo 2	8:00 - 12:00	4	Hotel Soggiorno Salesiano

CALENDARIO IN CORSO DI MODIFICA [da salvare]				
Data Lezione	Modulo	Orario	Ore	Sede
19-04-2019	modulo 1	8:30 - 10:30	2	Hotel Soggiorno Salesiano via po - 00100 - ROMA (RM)
29-04-2019	modulo 2	8:00 - 12:00	4	Hotel Soggiorno Salesiano

Una modifica fatta al calendario, viene segnalata come modifica **da salvare**.

[Indietro](#) | [Salva Modifiche Calendario](#) | [Aggiungi Lezione](#)

Per non perdere le modifiche fatte al calendario fare click su '**Salva Modifiche Calendario**'.



- . La durata complessiva del corso non potrà essere superiore a quella approvata da FondER.

Una volta trascorso detto termine, la lezione non è più modificabile.

- . Il sistema verifica automaticamente che le date di calendario non si sovrappongano.
In caso contrario verrà mostrato un apposito messaggio di errore.



Rendicontazione Richiesta



Per procedere con la rendicontazione della richiesta cliccare su questa icona.

Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 1413
Competenza Ultimo DM: 2022/07

Canale finanziamento: CONTO FORMAZIONE

DETTAGLIO MATRICOLE INPS

Facendo click su questa icona e' possibile visualizzare il **Protocollo Documentazione** che registra i documenti in entrata/uscita tra ente e Fonder.

Piani formativi Individuali Conto Formazione	11/03/2024	01/01/2050	--	€ 33.183,06	
AVVISO SPECIALE A0724	05/02/2024	30/06/2024	--	--	
Piani formativi Az/Sett/Terr					

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0224	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	Gestione	



Avvio	Conclusione	Rendicontazione
AVVIATO IL 30/10/2025	CONCLUSO IL 19/02/2026	ENTRO IL 20/04/2026

Prima di procedere con la rendicontazione di un corso è necessario inserire le ore di presenze e gli apprendimenti acquisiti. L'icona per inserire queste informazioni non è presente se vi sono ancora delle lezioni da attuare.

La rendicontazione è possibile a partire dal giorno successivo la data di conclusione.

	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot. in ore)	Presenze & Valutazione	Stato
2					AMMESSO
VERONICA	€ 400	32 / 32			Stato
					AMMESSO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot. in ore)	Presenze & Valutazione	Stato
3			0	32 / 32			AMMESSO

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

Indietro



myHome

dev.fonder.it dice

ATTENZIONE! Il partecipante non risulta "FORMATO" poichè non ha frequentato il 70% delle ore. Il voucher del lavoratore MARIA ROSSI verrà posto in stato "RINUNCIA" cliccando sul tasto OK.

OK Annulla

Se l'allievo non è **FORMATO**, compare questo avviso. Nel messaggio è riportata la percentuale delle ore in base all'Avviso. Cliccare sul tasto 'OK', il corso viene posto in stato 'RINUNCIA'.

INSERIMENTO PRESENZE PER IL PA MARIA ROSSI

ORE SVOLTE / ORE PREVISTE

2 / 6

Inserire il numero di ore frequentate e cliccare sul tasto 'Salva'.

Indietro

Salva



INSERIMENTO PRESENZE PER IL PARTECIPANTE

MARIA ROSSI

ORE SVOLTE / ORE PREVISTE

5 / 6

Inserire il numero di ore frequentate e cliccare su **'Salva'**.

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

ATTESTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI ACQUISITI

ATTIVI

namamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

più semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare

dure apprese.

più 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	modulo 1	CONOSCENZE
		CONOSCENZA
		1 conoscenza 1
		LIVELLO RAGGIUNTO A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
		COMPETENZE
		COMPETENZA
		1 competenza 1
		LIVELLO RAGGIUNTO A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
2	modulo 2	CONOSCENZE
		CONOSCENZA
		1 conoscenza 2
		LIVELLO RAGGIUNTO A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
		COMPETENZE
		COMPETENZA
		1 competenza 2
		LIVELLO RAGGIUNTO A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Indietro

Salva



Per ogni modulo didattico e ogni conoscenza e competenza inserita in fase di presentazione della Richiesta è **OBBLIGATORIO** indicare il livello di apprendimento raggiunto.

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

Indietro

Salva



Sono riportate le date di avvio e conclusione richiesta e la data ultima per la rendicontazione.

Da questa schermata potete gestire i calendari dei voucher.
E' possibile modificare solo i voucher ammessi

Avvio

AVVIATO IL 05/05/2020

Conclusione

CONCLUSO IL 15/12/2020

Rendicontazione

ENTRO IL 24/02/2021

Codice	Titolo	Lavoratore
1	La gestione economica amministrativa del corso	Giovanna

Inserite le presenze e le valutazioni è possibile stampare l'attestato,
L'attestato firmato dall'ente beneficiario e dal
soggetto erogatore della formazione è da caricare
in fase di rendicontazione corso.

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot. in ore)	Stampa Attestato	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
2	La gestione economica amministrativa del corso	Matteo	€ 250		10 / 10			AMMESSO

Indietro



GESTIONE RICHIESTA PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Da questa schermata potete gestire i calendari dei voucher.
E' possibile modificare solo i voucher ammessi

Per procedere con la rendicontazione di un Corso è necessario allegare tutta la documentazione prevista dall'Avviso.
L'icona per accedere alla pagina di Rendicontazione non è presente se vi sono ancora delle lezioni da attuare.

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot. in ore)	Stampa Attestato	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
1	primo corso	MARIA ROSSI	€ 100		6 / 6			AMMESSO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot. in ore)	Presenze & Valutazione	Stato
2	secondo corso	MARIA ROSSI	€ 100		6 / 6		AMMESSO

Indietro



Dopo l'ultima data di lezione è indicato il numero dei giorni rimanenti per l'invio della rendicontazione.

A0112_2025 - Voucher N. 1 - MARIA ROSSI
primo corso

Numero di giorni rimanenti per l'invio della rendicontazione: 53

1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore



Scegli file

Nessun file selezionato

2. Notula/Fattura rilasciata dall'Ente erogatore o dal Professionista, compreso eventuale F24 quietanziato (.zip)



Scegli file

Nessun file selezionato

3. Documenti di spesa (cartella .zip) attinenti a vitto, alloggio e viaggio del beneficiario del voucher (opzionali)



Scegli file

Nessun file selezionato

4. Titolo di avvenuto pagamento a saldo della notula/fattura dell'Ente erogatore o del Professionista (copia dell'assegno o della ricevuta di effettuato bonifico, con allegati movimenti stampata dal conto corrente, in caso di home banking, oppure rilasciata dalla banca a titolo di avvenuto pagamento)

5. Busta paga del lavoratore destinatario del voucher relativa al mese in cui si è svolta l'ultima lezione del voucher

Caricare l'attestato di partecipazione e degli apprendimenti generato dal sistema firmato dall'ente beneficiario e dal soggetto erogatore della formazione.

7. Nota di debito intestata a Fonder



Scegli file

Nessun file selezionato

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



Scegli file

Nessun file selezionato

Carica file



1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore	✓	A0313_00(_1_r1_a	Nessun file selezionato
2. Notula/Fattura rilasciata dall'Ente erogatore o dal Professionista, compreso eventuale F24 quietanziato (.zip)	✓	A0313_00 _1_r2_fattura.docx	Scegli file Nessun file selezionato
3. Documenti di spesa (cartella .zip) attinenti a vitto, alloggio e viaggio del beneficiario del voucher (opzionali)	✓	A0313_00(_1_r3_documenti_spesa.pdf	Scegli file Nessun file selezionato
4. Titolo di avvenuto pagamento a saldo della notula/fattura dell'Ente erogatore o del Professionista (copia dell'assegno o della ricevuta di effettuato bonifico, con allegata lista movimenti stampata dal conto corrente, in caso di home banking, oppure rilasciata dalla banca a titolo di	✓	A0313_00(_1_r4_ricevuta_pagamento.docx	Scegli file Nessun file selezionato
7. Nota di debito intestata a Fonder	✓	A0313_00 _1_r7_nota_debito.docx	Scegli file Nessun file selezionato
8. Eventuali altri allegati (non obbligatori, in ca più file allegare .zip)			Scegli file Nessun file selezionato
			Carica file

Importo rendicontato: (usare il punto come separatori di decimale)

[Invia Allegati e Rendiconta Voucher](#) [Indietro](#)

1. Si seleziona il file da caricare.

2. Si carica il file scelto.

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato.



A0313_00 - 1_r1_attestazione_frequenza.docx

Scegli file Nessun file selezionato

A0313_00_1_r2_fattura.docx

Scegli file Nessun file selezionato

A0313_0f_1_r3_documenti_spesa.pdf

Scegli file Nessun file selezionato

A0313 00

Nessun file selezionato

Verificare la correttezza del nome della banca e del codice IBAN. Effettuare eventuali modifiche prima dell'invio del rendiconto.

Verificare la correttezza del codice IBAN ed effettuare le eventuali modifiche.

Nome Banca

Intestatorio C/C *

IBAN

Invia Allegati e Rendiconta richiesta

[Indietro](#)

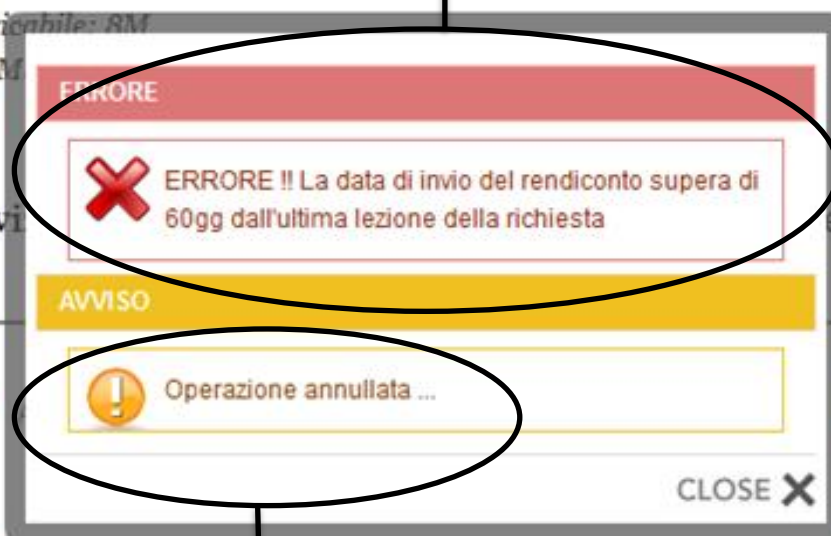


Questo messaggio compare se sono scaduti i termini previsti dall'Avviso per la rendicontazione della richiesta.

1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore



2. Notula/Fattura rilasciata dall'Ente erogatore o dal Professionista, compreso eventuale F24 quietanziato (.zip)



Il corso non è rendicontato.

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Sfoggia... Nessun file selezionato.



GESTIONE RICHIESTA PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

A0124 MICRO

Sono riportate le date di avvio e conclusione richiesta e la data della rendicontazione.

Avvio

AVVIATO IL 05/04/2024

Conclusione

CONCLUSO IL 06/04/2024

Rendicontazione

RENDICONTATO IL 09/05/2024

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto
1	LA COMUNITÀ EDUCATIVA: RELAZIONI, PROGETTAZIONE, SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO E SOSTEGNO	GR. RIFLESSIONI	€ 250

Verificare che lo stato del corso sia **'Rendicontato'**.

Codice	Titolo	Importo Richiesto	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
2	LA COMUNITÀ EDUCATIVA: RELAZIONI, PROGETTAZIONE, SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO E SOSTEGNO	€ 250	€ 250	10 / 10	RENDICONTATO

Non è più presente l'icona per poter caricare gli allegati. E' riportato l'importo rendicontato.



GESTIONE RICHIESTA PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

A0124_MICRO_2024

Da questa schermata potete gestire i calendari dei singoli corsi.
E' possibile modificare solo i corsi ammessi.

A richiesta conclusa tutti i corsi dovranno essere stati rendicontati.

Avvio

AVVIATO IL 05/04/2024

Conclusione

CONCLUSO IL 06/04/2024

Rendicontazione

RENDICONTATO IL 09/05/2024

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
1	LAVORAZI DI COMUNITÀ RELIGIOSE E RELAZIONI, PROGETTO FORMATIVO SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO E SOSTEGNO	GA. RIFUGIATI	€ 250	€ 250	10 / 10	RENDICONTATO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
2	LAVORAZI DI COMUNITÀ RELIGIOSE E RELAZIONI, PROGETTO FORMATIVO SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO E SOSTEGNO	INIAFRAS	€ 250	€ 250	10 / 10	RENDICONTATO



Facendo click su questa icona e' possibile visualizzare il **Protocollo Documentazione** che registra i documenti in entrata/uscita tra ente e Fonder.

ID SOGGETTO: 10000

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 1413
Competenza Ultimo DM: 2022/07

Facendo click su questa icona è possibile stampare il formulario della richiesta.

Lo stato della richiesta è **'Rendicontato'**.

Piani formativi Individuali Conto Formazione	11/03/2024	01/01/2050	--	€ 33.183,06	
AVVISO SPECIALE A0724 Piani formativi Az/Sett/Terr	05/02/2024	30/06/2024	--	--	

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0224 (Formazione)	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	Rendicontato	  



Lo stato della richiesta
è **'Richiesta integrazione'**.

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

E' inviata una mail di avviso al legale rappresentante dell'ente e al responsabile della Richiesta di finanziamento per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui.

Per integrare il rendiconto dei corsi, fare click su questa icona.

ONE

PS

Nome: []

Richieste di finanziamento in attuazione

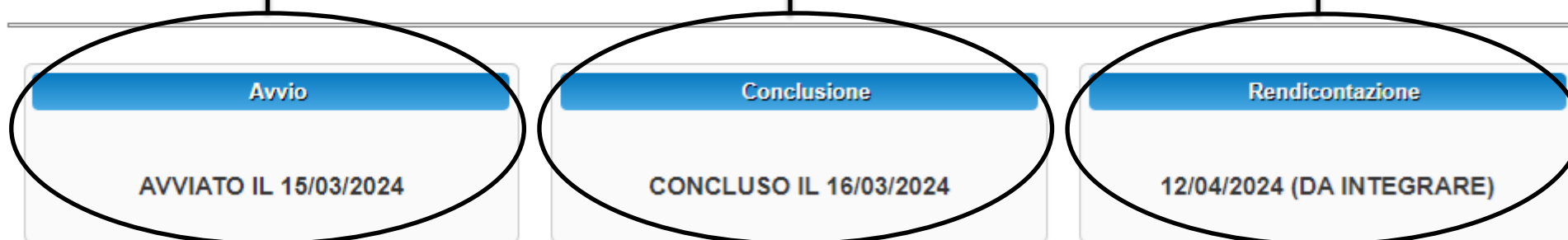
CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0224	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	Richiesta Integrazione	  



GESTIONE RICHIESTA PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE

Sono riportate le date di avvio e conclusione richiesta e la data della rendicontazione. In questo caso è indicato che la rendicontazione è da integrare.

E' possibile modificare solo i corsi ammessi.



Codice		Importo	Calendario tot. in ore)	Stampa Attestato	Rendico (Giustificativi)	
1	R S a action		20 / 20			RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE

Se necessario è possibile stampare nuovamente l'attestato di partecipazione.

E' indicato il corso da integrare.

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo	Moduli	Calendario	Stampa Attestato	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
2	R S a action							RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE

Cliccare su questa icona per caricare i documenti da integrare.



E' indicato il numero dei giorni rimanenti per l'invio dell'integrazione alla rendicontazione.

A0124_0009_1 - Corso N. 1 - ALBERGHI A VERONA

RITORNO ALLA SCUOLA DEL FUTURO: di

Numero di giorni rimanenti per l'invio dell'integrazione: 19

1. Attestazione di frequenza
rilasciata dal soggetto erogatore



[A0124_0009_1_r1_attestazione_frequenza._20240412_135439.pdf](#)

2. Notula/Fattura rilasciata
dall'Ente erogatore o dal
Professionista, compreso
eventuale F24 quietanziato (.zip)



[A0124_0009_1_r2_fattura._20240412_135439.pdf](#)

3. Documenti di spesa (cartella
.zip) attinenti a vitto, alloggio e
viaggio del beneficiario del corso
(opzionali)



[A0124_0009_1_r3_documenti_spesa._20240412_135439.pdf](#)

4. Titolo di avvenuto pagamento a



nome banking, oppure nasciata dalla banca a titolo di avvenuto pagamento

5. Busta paga del lavoratore destinatario del corso relativa mese in cui si è svolta l'ultima lezione del corso

7. Nota di debito intestata a FondER

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

1. L'allegato da integrare è contrassegnato.



0124_0009_1_r7_nota_debito_20240412_135439.pdf



2. Si seleziona il file da caricare.

Scegli file

Nessun file selezionato

4. Si trasmette di nuovo la rendicontazione del corso dopo la verifica dell'importo.

Carica file

3. Si carica il file scelto.

Importo rendicontato: 370

(usare il punto come separatori di decimale)

Invia Allegati e Rendiconta richiesta

Indietro



Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

A0314_0 - Member N. 1

MAGGIORE ORGANIZZAZIONE PRATICA DEL

INSEGNAMENTO

 I termini stabiliti dall'Avviso per l'integrazione della rendicontazione sono scaduti.

Indietro

Se sono scaduti i termini per poter integrare un rendiconto presentato, compare questo messaggio: non è possibile procedere.
Contattare gli uffici FonDER.



Facendo click su questa icona e' possibile visualizzare il **Protocollo Documentazione** che registra i documenti in entrata/uscita tra ente e Fonder.

Numero Lavoratori Aderenti: 1413
Competenza Ultimo DM: 2022/07

Facendo click su questa icona è possibile stampare il formulario della richiesta.

Una volta integrata la documentazione per la rendicontazione, lo stato della richiesta diventa '**Rendicontato**'.

Piani formativi Individuali Conto Formazione	11/03/2024	01/01/2050	--	€ 33.183,06	
AVVISO SPECIALE A0724	05/02/2024	30/06/2024	--	--	
Piani formativi Az/Sett/Terr					

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0224 (Formazione)	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	Rendicontato	  



Canale tematico di trasmissione dei documenti a/da FondER



Dati Soggetto

Denominazione: **Ente Religioso**

Codice Fiscale: **0123456789**

Codice Unico: **01234567890123456789**

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

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

Richieste di finanziamento in attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
CF0224 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo Individuale avviso CF0224	Presentato	

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

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



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

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

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

1. Indicare tipologia file.

2. Indicare l'oggetto del file.

3. Scegliere il file.

4. Inviare il file scelto.

Tipologia File

Oggetto (max 20 caratteri)

Scegli file

Nessun file selezionato

Invia File

PROTOCOLLO DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA / USCITA

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



Utenze Registrare: 2

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).

Certificato: € 86,886.20
Numero richieste totali: 6

RICHIESTE DI FINANZIAMENTO IN CORSO
CON ALTRI ATTUATORI

ARCHIVIO RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
	Richiesta Piano formativo Individuale CF0224	Gestione	  

Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi
territoriali

DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	AZIONI
03/05/2013	31/12/2024	

Accreditamento

Richieste conto formazione in presentazione e attuazione

CODICE CONTO	TIPO CONTO	GRUPPO CONTO	DATA PRESENTAZIONE	STATO RICHIESTA	AZIONI
F0123_0...	CFA	//	11/03/2024	Autorizzata	



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

Archivio Richieste di Finanziamento

Codice	Stato	Attuatore	Inizio/Fine Attuazione	Ore Totali Formazione	Richiesto	Finanziato	Rendicontato	Certificato	Rendiconto accettato	Azioni
A0222_05	Non			0	€ 5.150,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A03_05	Ammesso			0	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A0							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A072	Revocato			0	€ 6.600,00	€ 6.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A0220_05	Saldato (17/11/2022)		26/04/2024							
A0220_05	Saldato (25/10/2022)									

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

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

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



Importante

L'Ente Beneficiario potrà presentare una o più richieste di finanziamento per piani individuali anche in periodi diversi nell'ambito della vigenza dell'avviso.

Due sono le condizioni:

1. Su fonderWEB non può esserci più di una richiesta in lavorazione per volta.
2. L'importo massimo richiedibile dall'Ente Beneficiario per tutte le richieste effettuabili nell'ambito della vigenza dell'Avviso è stabilito nel testo dello stesso Avviso in relazione alla classe dimensionale dell'azienda ed eventuali condivisioni espresse nell'Avviso.



Via V. Bellini, 10 - 00198 Roma

eMail: segreteria@fonder.it

Telefono: 06/45.75.29.01

Fax: 06/85.35.46.00