

Guida Operativa Ente Proponente

Supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione delle attività formative a catalogo con la Piattaforma Informatica

Consultare il Manuale dell'Avviso per approfondire il sistema di norme previsto.

CAPITOLO 1: MODALITA' DI PRESENTAZIONE

- 1.1 Registrazione Ente Proponente**
- 1.2 Presentazione della Domanda di finanziamento**
- 1.3 Approvazione**
- 1.4 Rinuncia di un piano formativo**

CODICE ATECO indicate quello che si avvicina più al vostro a livello descrittivo, perchè è presente una codifica vecchia in piattaforma SETTORE MERCEOLOGICO scegliere K



CAPITOLO 2: MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

- 2.1 Compilare la richiesta di erogazione saldo**
- 2.2 Revoca di un piano formativo**

CAPITOLO 3: SALDO DEL PIANO FORMATIVO

- 3.1 Verifica in piattaforma del saldo**

CAPITOLO 1

“MODALITA’ DI PRESENTAZIONE”

1.1 Registrazione Ente Proponente

L’Ente Proponente (studio professionale/azienda) per richiedere contributi a valere sull’Avviso dovrà, prima di tutto, registrare la propria anagrafica nella piattaforma dei piani formativi accedendo al sito di Fondoprofessioni e cliccando alla voce “Piattaforma Piani Formativi”



Si aprirà la seguente schermata per procedere con la registrazione è necessario cliccare su “non sei registrato come Ente Proponente? Registrati ora”



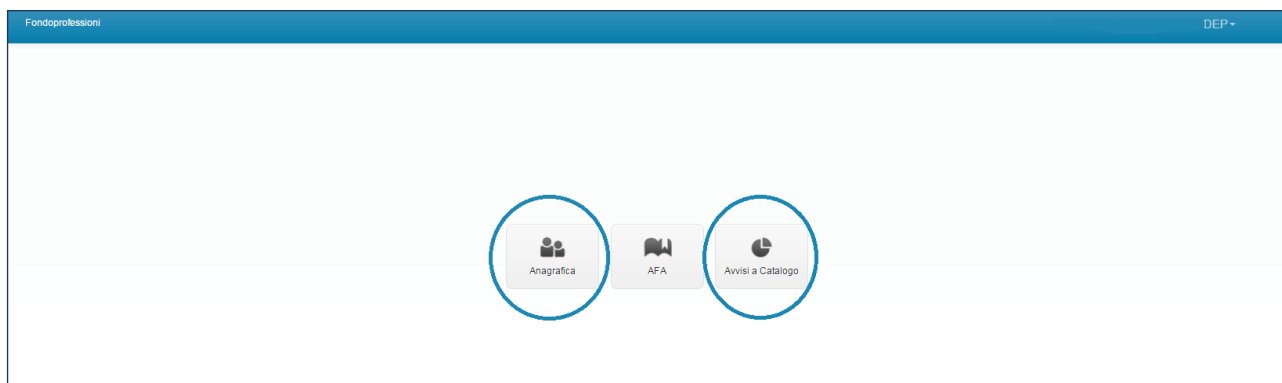
**NON UTILIZZARE
EXPLORER**



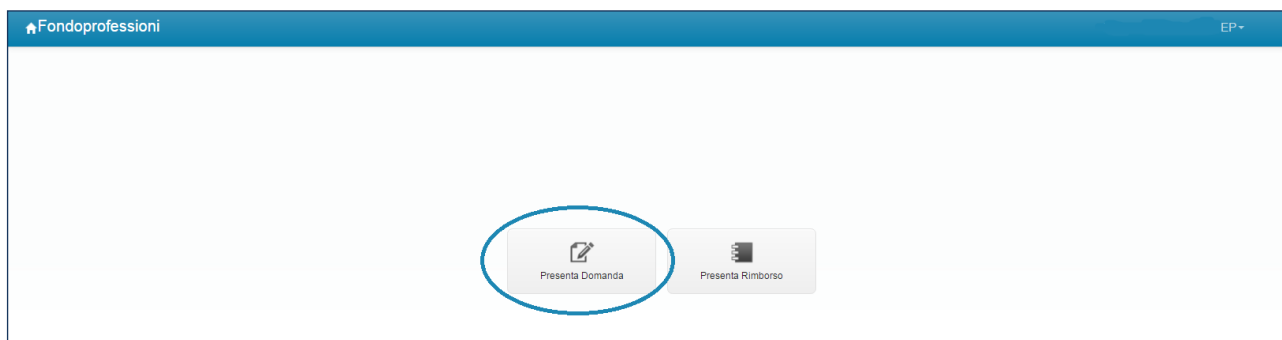
Si sottolinea che è necessario compilare integralmente e correttamente i dati anagrafici, poiché oggetto di verifica di coerenza e veridicità da parte del Registro Nazionale Aiuti di Stato, per l’assegnazione dei contributi. Si invita quindi a prestare la massima attenzione nella compilazione. Una volta compilati tutti i dati richiesti, al termine della registrazione, verranno inviate le credenziali per accedere alla Piattaforma Informatica (le credenziali verranno inviate alla mail registrata nella sezione della sede legale)

1.2 Presentazione della Domanda di Finanziamento

Una volta entrato nel sistema, l'Ente potrà gestire la propria "anagrafica", aggiornando/integrando i dati, o procedere alla richiesta, tramite il percorso avvisi a catalogo



Se si decide di presentare una Domanda di Finanziamento bisognerà cliccare su "Avvisi a Catalogo" e successivamente su "Presenta Domanda"



A questo punto verrà indicato l'Avviso di riferimento



Si aprirà la schermata dove sarà possibile consultare i cataloghi formativi, ricercandoli per Ente Attuatore, titolo, sede ecc. Una volta selezionato il corso con il tasto "Operazioni" si avvierà la procedura per la richiesta di finanziamento ("richiedi finanziamento")

Fondoprofessionisti Cataloghi Corsi Domande Notifiche DEP

Consultazione Corsi di Formazione

Filtri di ricerca
 Avviso **Avviso 02/xx**

Corsi Formativi

Ragione Sociale	Titolo	Sede	Indirizzo	Regione	Comune	Provincia	Data Inizio Corso	Data Fine Corso	Durata (in ore)	Prezzo	Prezzo (+IVA)	Catalogo	Operazioni
FormaProf	italiano per stranieri	aula 8	via roma 3	CALABRIA	ACQUAFORMOSA	Cosenza	26/01/2017	26/01/2017	8.0	€ 100,00	€ 122,00	5	Richiedi Finanziamento
FormaProf	Studio 4.0 (agg. 01)	aula 1	via roma 87	ABRUZZO	ALTINO	Chieti	27/01/2017	27/01/2017	4.0	€ 200,00	€ 244,00		

A questo punto sarà possibile inserire i dati del dipendente destinatario del corso o scegliere tra quelli già in precedenza registrati nell'anagrafica dell'Ente Proponente

Fondoprofessionisti Cataloghi Corsi Domande Notifiche EP

Consultazione Corsi di Formazione

Filtri di ricerca
 Avviso **Avviso 02/xx**

Corsi Formativi

Indica la Sede Inps dei dipendenti **0909446406 - via napoli 23**

Seleziona i dipendenti beneficiari **+ Dipendente**

	Nome	Cognome	Indirizzo	Città	Email
<input type="checkbox"/>	roberto	marchetti	via empoli 34	APRICALE (Imperia)	rfe@ejd.it
<input checked="" type="checkbox"/>	paolo	napoli	via milano 23	ABRIOLA (Potenza)	rraidfeded@nuie.it

Crea Domanda

Una volta inserita la matricola INPS e scelti i dipendenti che dovranno partecipare al corso formativo si procederà alla creazione della Domanda di Finanziamento. In automatico la richiesta andrà sotto la cartella "in compilazione". Cliccando su "operazioni" e poi su "compila Domanda" si proseguirà con la richiesta di finanziamento

Fondoprofessionisti Cataloghi Corsi Domande Notifiche EP

Domanda di Finanziamento

Filtri di ricerca
 Avviso **Avviso 02/xx**

In Compilazione Presentati Sospesi da Attuatore Non Validati da Attuatore Validati da Attuatore - Presentati al Fondo Non Ammessi dal Fondo In Lavorazione presso il Fondo Approvati Rinunciati Dopo CDA

Revocati non Rendicontati Monitor

Proponente	Legale Rappresentante	Beneficiario	Attuatore	Titolo	Contributo Totale	Contributo Fondo	Sede	Totale Ore Formative	Inizio Attività	Fine Attività	Operazioni
CRISTINA CUBEDDU	CRISTINA CUBEDDU	ZANLARI ALESSANDRA	FormaProf	italiano per stranieri	€ 100,00	€ 122,00	ACQUAFORMOSA	8	26/01/2017	26/01/2017	Compila Domanda Invia Domanda

A questo punto saranno visualizzate tre cartelle:

- "Dipendente Beneficiario": dove saranno già riportati tutti i dati del dipendente in formazione;
- "Dati Corso Formativo": ossia i dati riferiti al corso formativo selezionato;
- "Documentazione": dove si procederà con l'upload dei documenti richiesti dal Manuale dell'Avviso.

Per caricare i documenti di presentazione previsti dal Manuale e dall'Avviso è necessario cliccare su "Gestisci Documentazione"

Fondoprofessioni Cataloghi Corsi Domande Notifiche EP

Domanda di Finanziamento: 428 [Torna Elenco Piani](#)

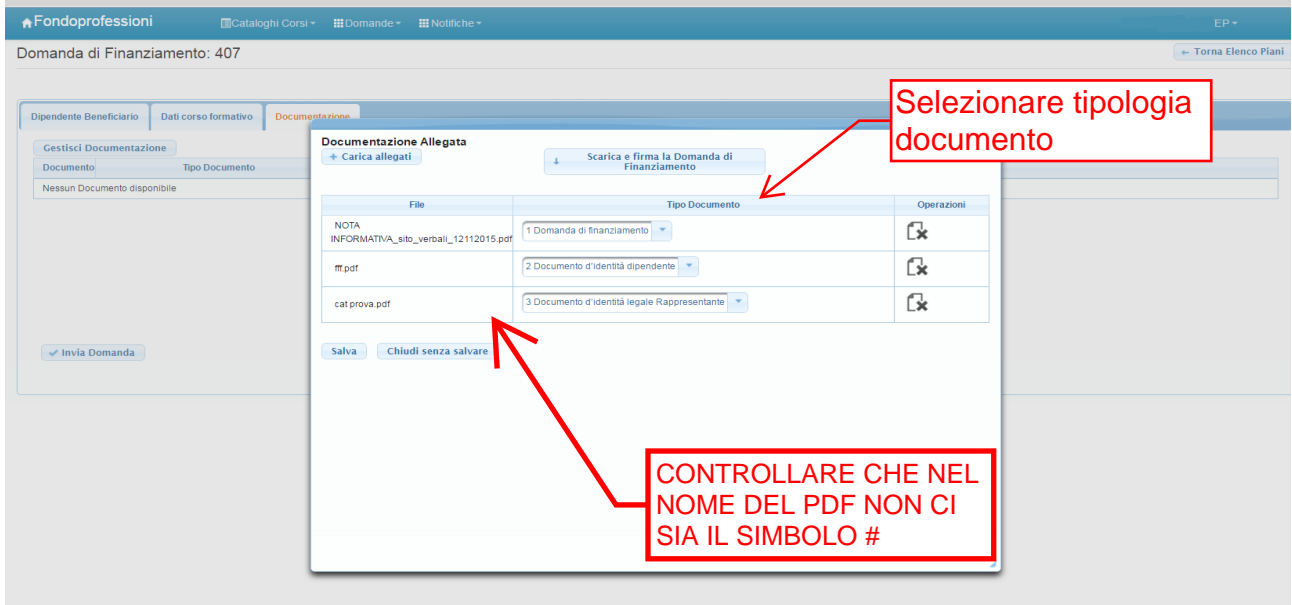
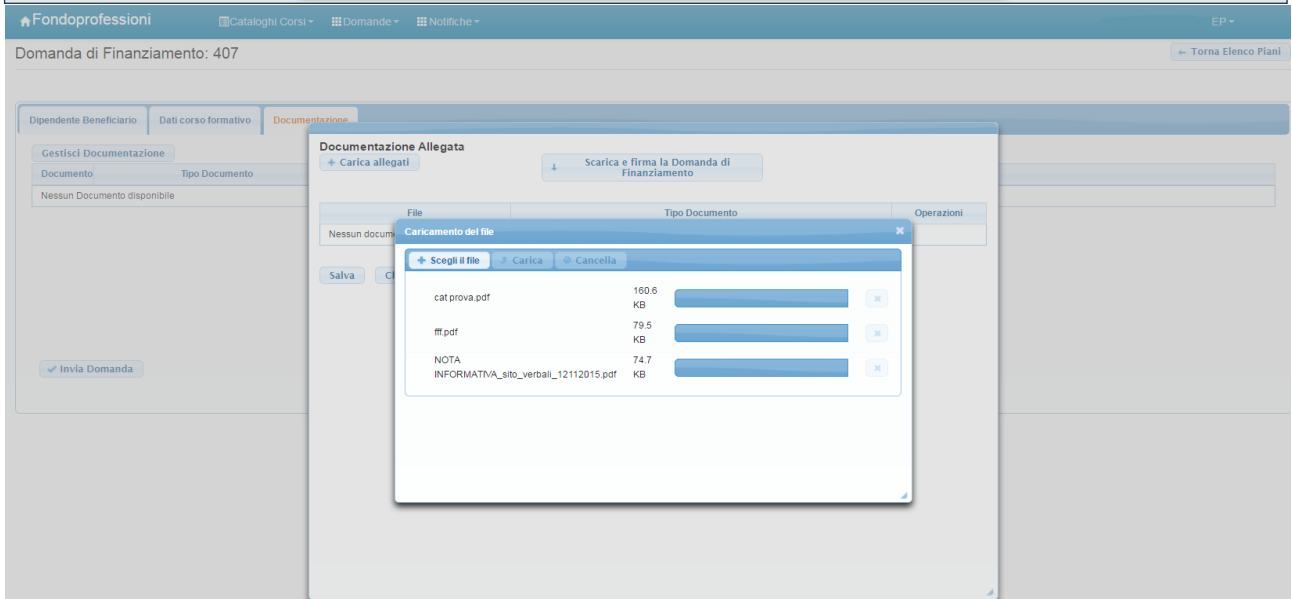
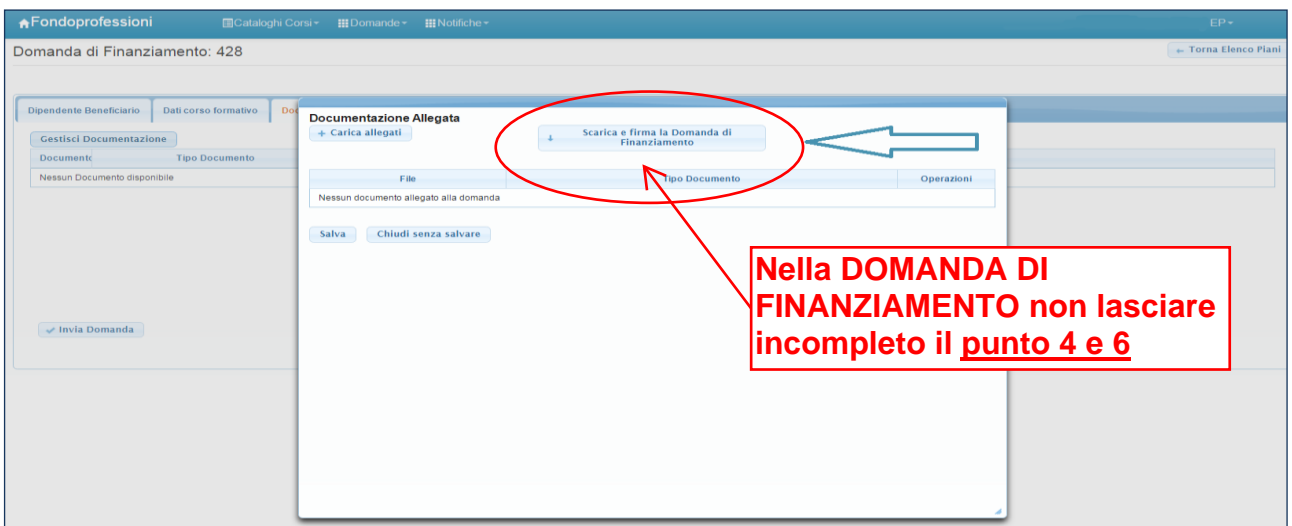
Dipendente Beneficiario Dati corso formativo **Documentazione**

Gestisci Documentazione

Documenti	Tipo Documento	Nome Documento
Nessun Documento disponibile		

[Invia Domanda](#)

A questo punto si procederà al download della Domanda di Finanziamento generata dal sistema, che verrà datata, timbrata e firmata e allegata nuovamente con tutti i documenti richiesti dall'Avviso



Per ogni documento caricato dovrà essere definita la relativa tipologia prevista dall'Avviso (Domanda di Finanziamento, documento d'identità Legale Rappresentante, documento d'identità Dipendente).

Verificata la correttezza della documentazione si salverà e si procederà con l'invio della Domanda all'Ente Attuatore:

Fondoprofessioni Cataloghi Corsi Domande Notifiche

Domanda di Finanziamento: 428

COMPLETATO
Documenti caricati correttamente!

Dipendente Beneficiario Dati corso formativo Documentazione

Gestisci Documentazione

Documento	Tipo Documento	Nome Documento
2 Documento d'identità dipendente		EC_22581.pdf
3 Documento d'identità legale Rappresentante		EC_22581agg.pdf
1 Domanda di finanziamento		EC_63877.pdf

Invia Domanda

Inoltrata la Domanda sarà possibile verificare le risorse residue per l'assegnazione dei contributi e inviare una mail all'Ente Attuatore per la successiva presentazione della richiesta al Fondo.

Fondoprofessioni Cataloghi Corsi Domande Notifiche

Domanda di Finanziamento: 407

Dipendente Beneficiario Dati corso formativo Documentazione

Gestisci Documentazione

Documento	Tipo Documento	Nome Documento
3 Documento d'identità legale Rappresentante		cat prova.pdf
1 Domanda di finanziamento		NOTA INFORMATIVA.pdf
2 Documento d'identità dipendente		ff.pdf

Invia Domanda

Verifica disponibilità finanziaria

Finanziamento disponibile

Il finanziamento è disponibile con riconoscimento di un contributo pari al 20% del costo del corso, pari a € 70,00

Risorse Disponibili Avviso: € 909.027,00 Contributo Disponibile: € 1.200,00

Contributo richiesto: € 70,00

Conferma e invia Domanda Chiudi senza inviare

Fondoprofessioni Cataloghi Corsi Domande Notifiche

Domanda di Finanziamento: 407

Dipendente Beneficiario Dati corso formativo Documentazione

Gestisci Documentazione

Documento	Tipo Documento	Nome Documento
3 Documento d'identità legale Rappresentante		cat prova.pdf
1 Domanda di finanziamento		NOTA INFORMATIVA.pdf
2 Documento d'identità dipendente		ff.pdf

Invia Domanda

Invio notifica

Spett.le Ente,

con la presente inviamo la prevista documentazione, per una Vs. verifica e successivo invio al Fondo.

cordiali saluti.

Note

Invia Notifica

Necessario cliccare su "INVIO NOTIFICA". può essere lasciata vuota.

Da questo momento, tramite le specifiche cartelle e la ricezione delle notifiche/mail da parte dell'Ente Attuatore e del Fondo, sarà possibile monitorare la Domanda inviata, fino alla sua eventuale approvazione. Di seguito si riporta la schermata con le cartelle relative alle fasi di lavorazione della richiesta

Fondoprofessioni Cataloghi Corsi Domande Notifiche ESP

Domanda di Finanziamento

Filtri di ricerca

Anno: Anno 02/03

In Compilazione Presentati In attesa da Attuatore Non Ammessi da Attuatore Validati Attuatore - Presentati al Fondo Non Ammessi dal Fondo In Lavorazione presso il Fondo Approvati Rinunciati Dopo CDA Revocati non Rendicontati

Monitor

PropONENTE	Legale Rappresentante	BENEFICIARIO	Attuatore	TITOLO	Contributo Totale	Contributo Fondo	Sede	Totale Ore Formative	Inizio Attività	Fine Attività	Richiesta	
studio roberto	roberto rossi	paolo napoli	ente di formazione prova srl	inglese	€ 100,00	€ 80,00	AQUILONIA	4	11/05/2017	11/05/2017	20/12/2016	Operazioni

Controllare sempre che la domanda sia visibile su "Presentati"

Di seguito si riportano i prototipi di mail che confermano l'invio del piano formativo dall'Ente Attuatore al Fondo

Oggetto: Domanda di finanziamento validata da Attuatore

Spett.le Fondoprofessioni,
con la presente inviamo il piano formativo, con relativa documentazione allegata.

Di seguito i dati riepilogativi della richiesta:

- **Ragione sociale Ente Proponente:** studio roberto
- **Ragione sociale Ente Attuatore:** ente di formazione prova srl
- **Nominativo dipendente Beneficiario:** paolo napoli
- **TITOLO corso:** inglese
- **Avviso di riferimento:** 0223
- **Costo (imponibile):** €100
- **Contributo Fondo:** € 80
- **Sede:** AQUILONIA

Vi chiediamo di prendere visione dei dati riportati e della documentazione allegata.

Di seguito eventuali note:

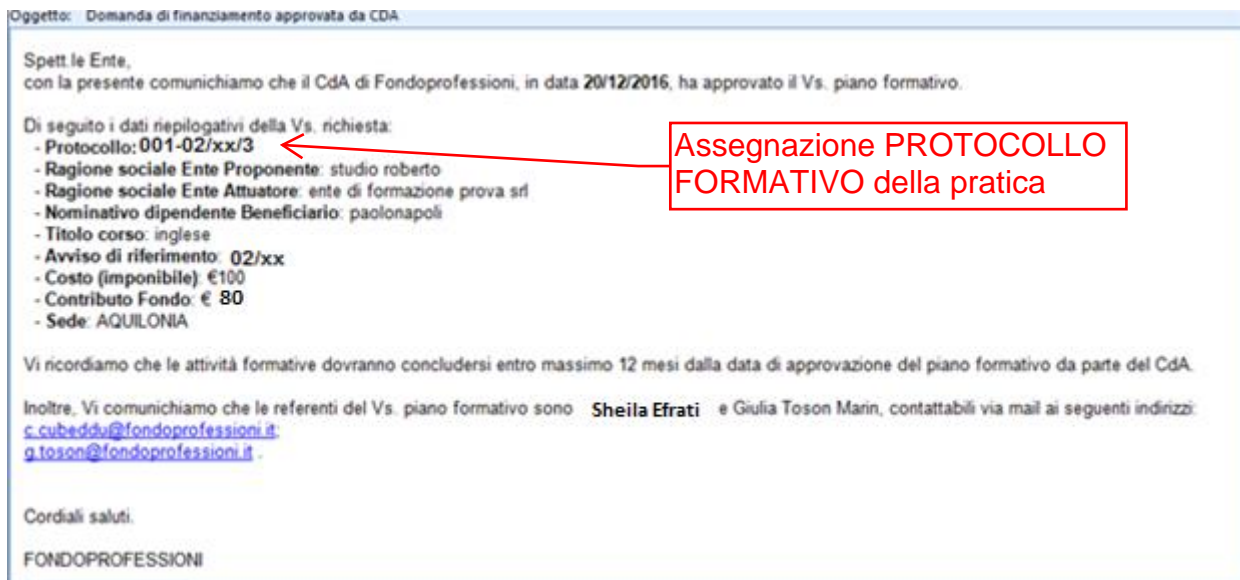
Cordiali saluti.

Le notifiche automatiche della piattaforma vengono inviate all'indirizzo mail registrato nell'Anagrafica "Sedi - Matricola INPS"

Il Fondo procederà con la verifica delle Domande di Finanziamento inoltrate secondo la procedura indicata all'interno del Manuale di gestione e rendicontazione dell'Avviso.

1.3 Approvazione delle Domande di Finanziamento

Le Domande di Finanziamento ammissibili accederanno direttamente al finanziamento sulla base delle risorse effettivamente disponibili. Dopo la ratifica del C.d.A. il Fondo comunicherà l'esito della domanda di finanziamento, in forma scritta. Di seguito il prototipo mail:



Assegnazione PROTOCOLLO
FORMATIVO della pratica

1.4 Rinunce di un piano formativo

Dopo l'approvazione, in caso di eventuale rinuncia al piano, l'Ente Proponente, tramite la cartella "approvati", dovrà cliccare su "operazioni" – "rinuncia". Automaticamente, la rinuncia verrà comunicata a Fondoprofessionisti.



Quando entra in piattaforma:

- clicca "Avvisi a catalogo"
- clicca su "Presenta Rimborso"
- poi dalla barra in alto blu clicca su "Richieste" e seleziona "Domande di finanziamento"
- seleziona l'Avviso
- va nella sezione "Approvati"
- si troverà l'elenco delle pratiche attivate e clicca sul tastino a destra "Operazioni" e poi "Rinuncia"

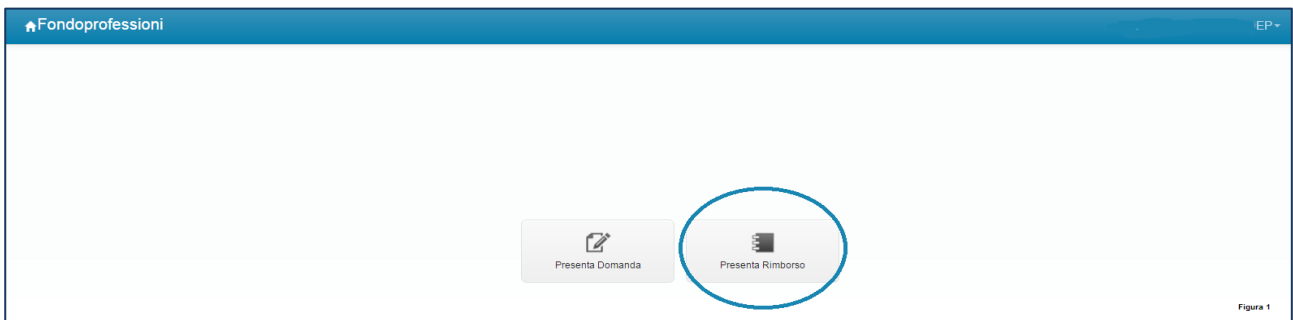
CAPITOLO 2

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

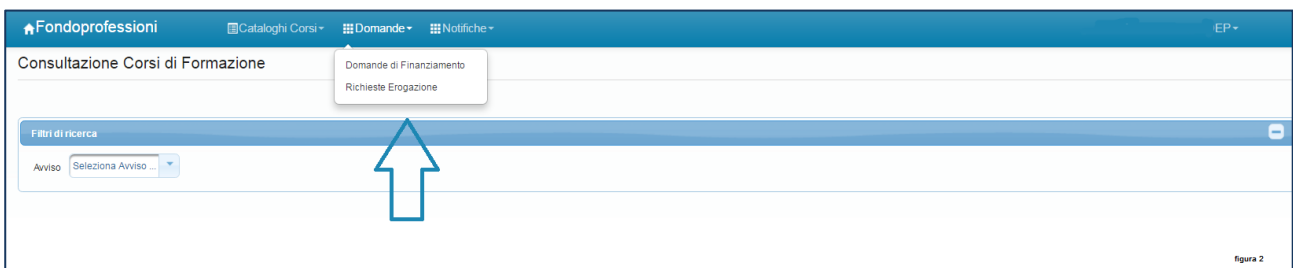
2.1 Compilare la Richiesta di Erogazione Saldo

Una volta concluso il corso, rispettando le procedure di invio del rendiconto indicate dal Manuale dell'Avviso, l'Ente potrà procedere con la chiusura del piano formativo.

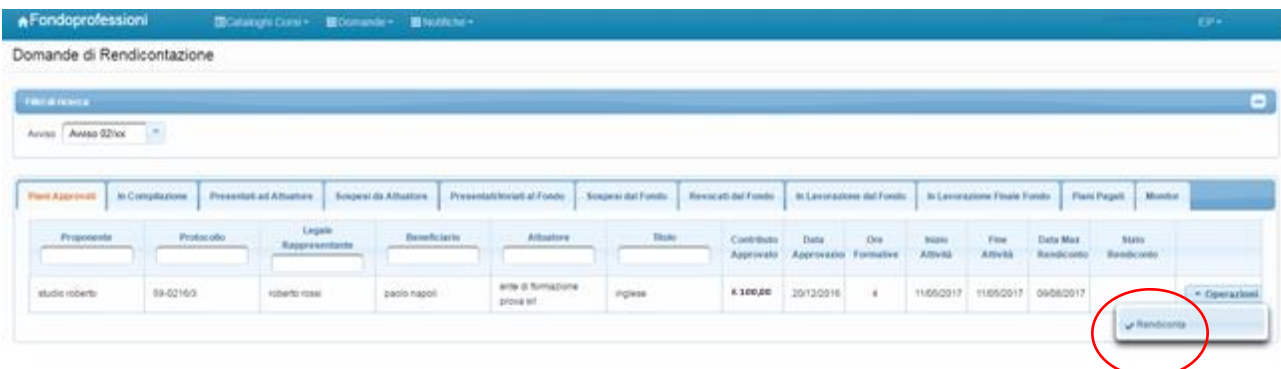
Per accedere all'area della rendicontazione ed inoltrare la "Richiesta di Erogazione saldo" ci sono due possibilità (fig. 1 – fig. 2)



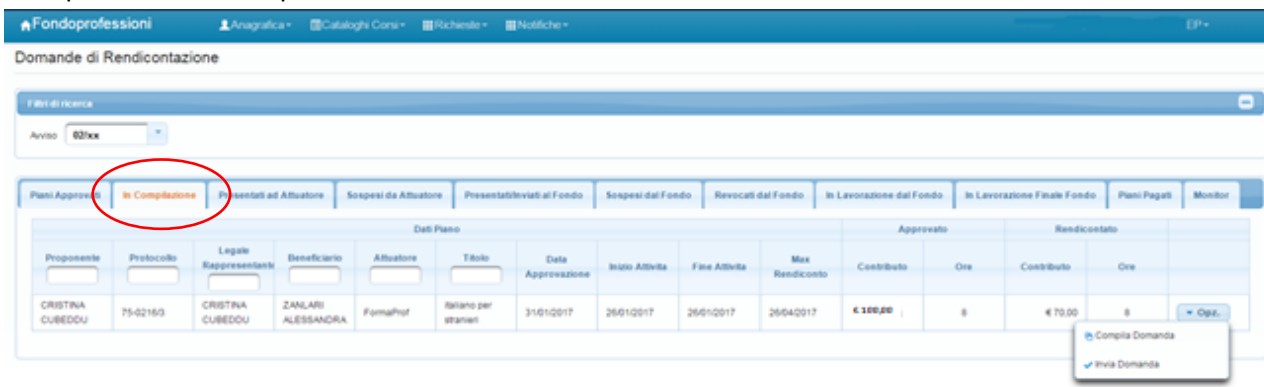
Oppure



Una volta entrati nell'area della rendicontazione l'Ente Proponente può procedere con la rendicontazione, a partire dalla cartella "piani approvati". Occorrerà cliccare, da "operazioni", sul tasto "rendiconta"

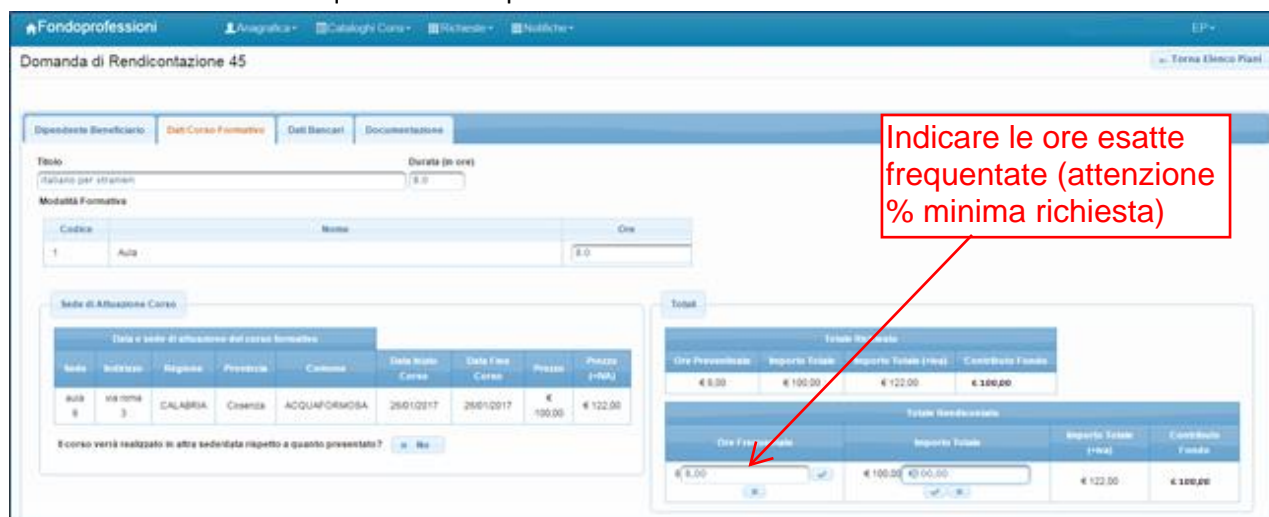


A questo punto, la richiesta di rimborso passerà nello stato “in compilazione”. Da qui, è necessario cliccare su “operazioni” e “compila Domanda”

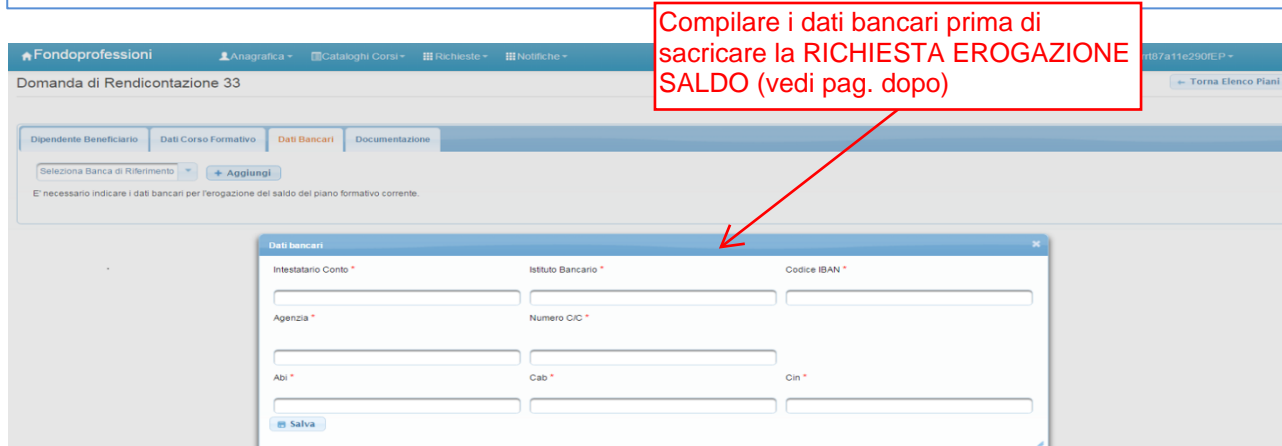
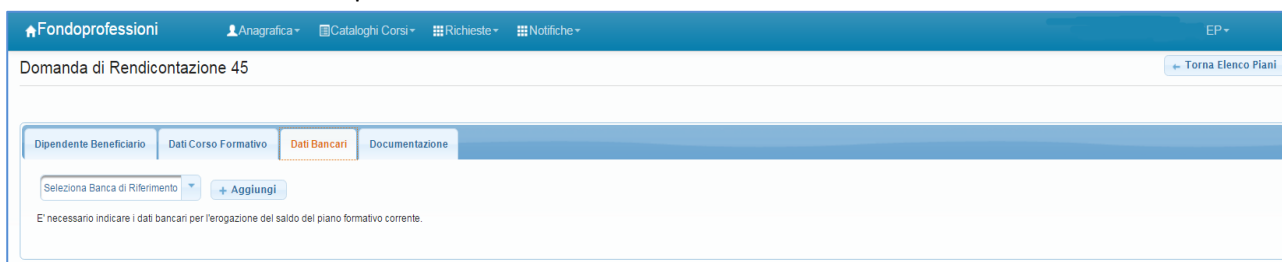


Si aprirà una pagina con 4 cartelle:

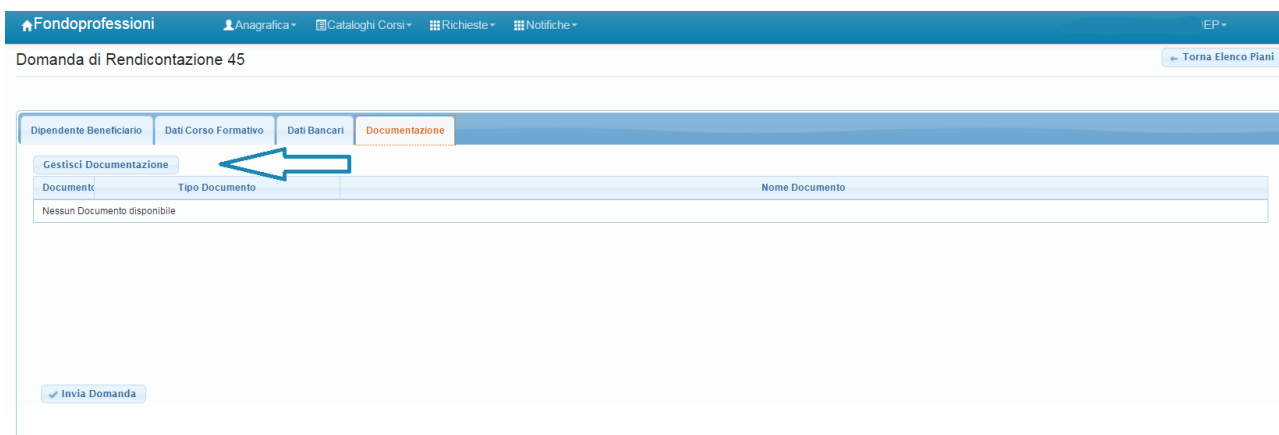
- 1) “Dipendente Beneficiario”: riporta i dati del dipendente
- 2) “Dati corso Formativo”: dove si andranno, se necessario, a modificare i dati del corso come le ore effettivamente frequentate e l’importo del corso formativo



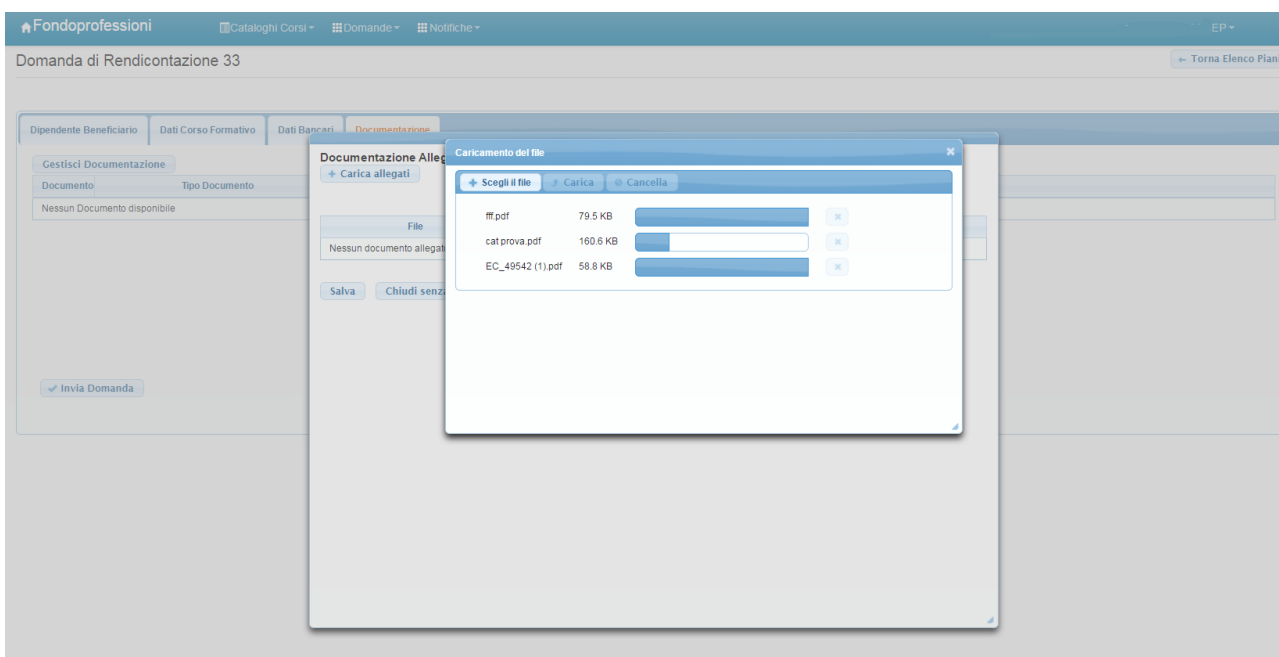
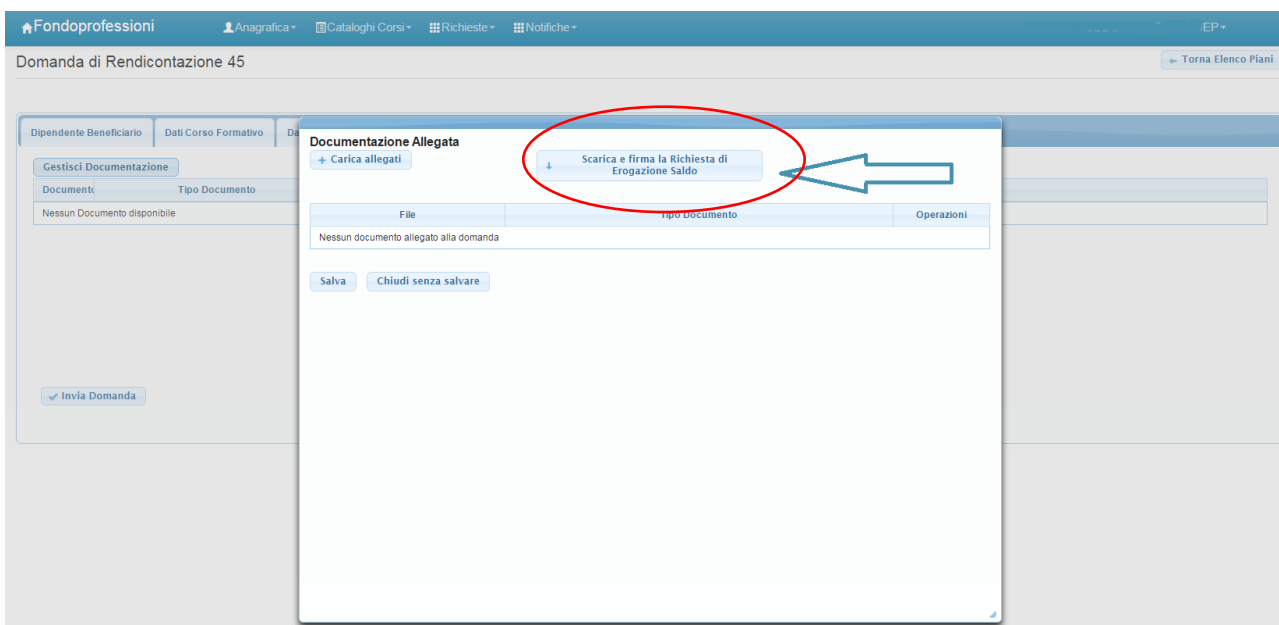
- 3) “Dati Bancari”: l’Ente Proponente dovrà inserire le coordinate del conto corrente sul quale intende ricevere il rimborso da Fondoprofessionisti.

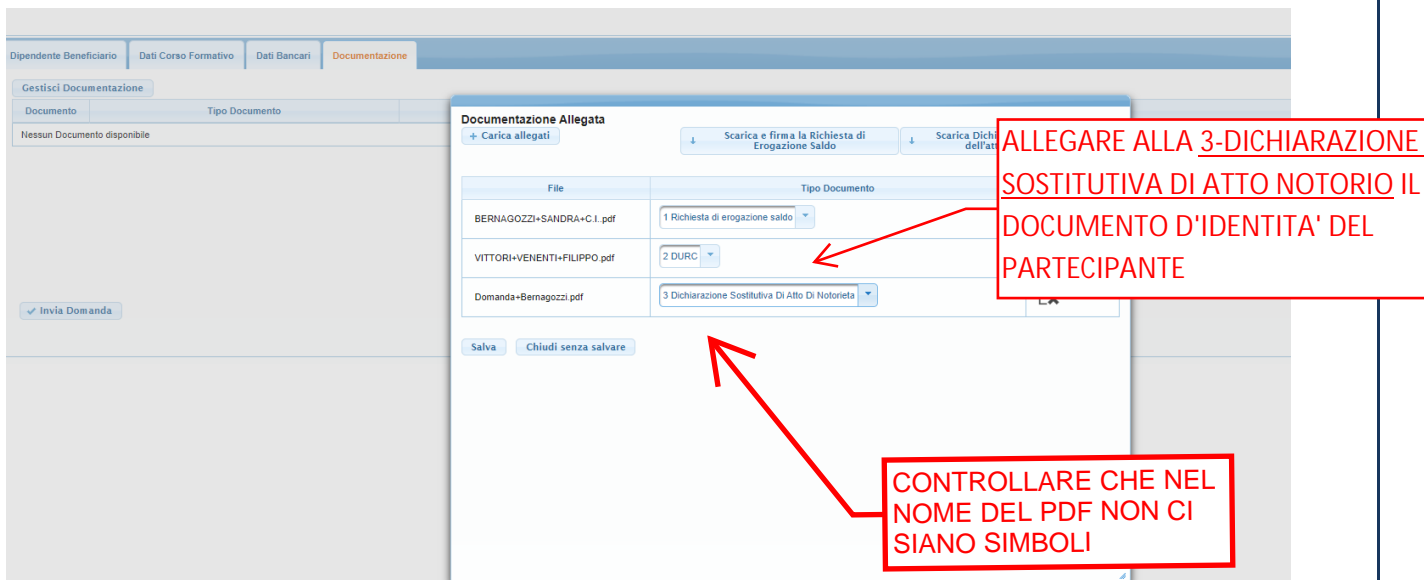


4) "Documentazione": bisogna cliccare su "Gestisci Documentazione" per procedere con il caricamento dei documenti previsti dal Manuale e dall'Avviso



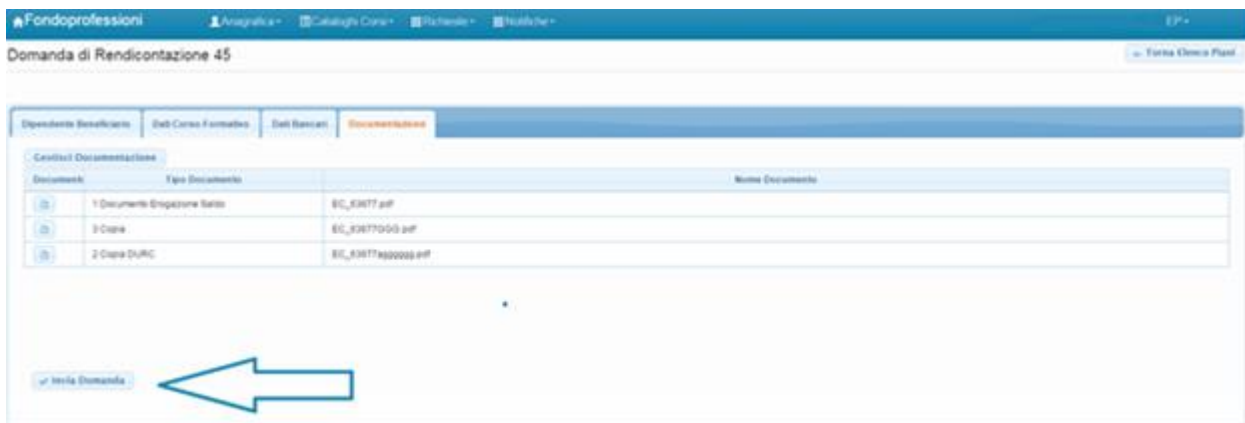
A questo punto si procederà al download della "Richiesta di Erogazione Saldo" generata dal sistema, che verrà datata, timbrata e firmata e allegata nuovamente a tutti i documenti richiesti dall'Avviso



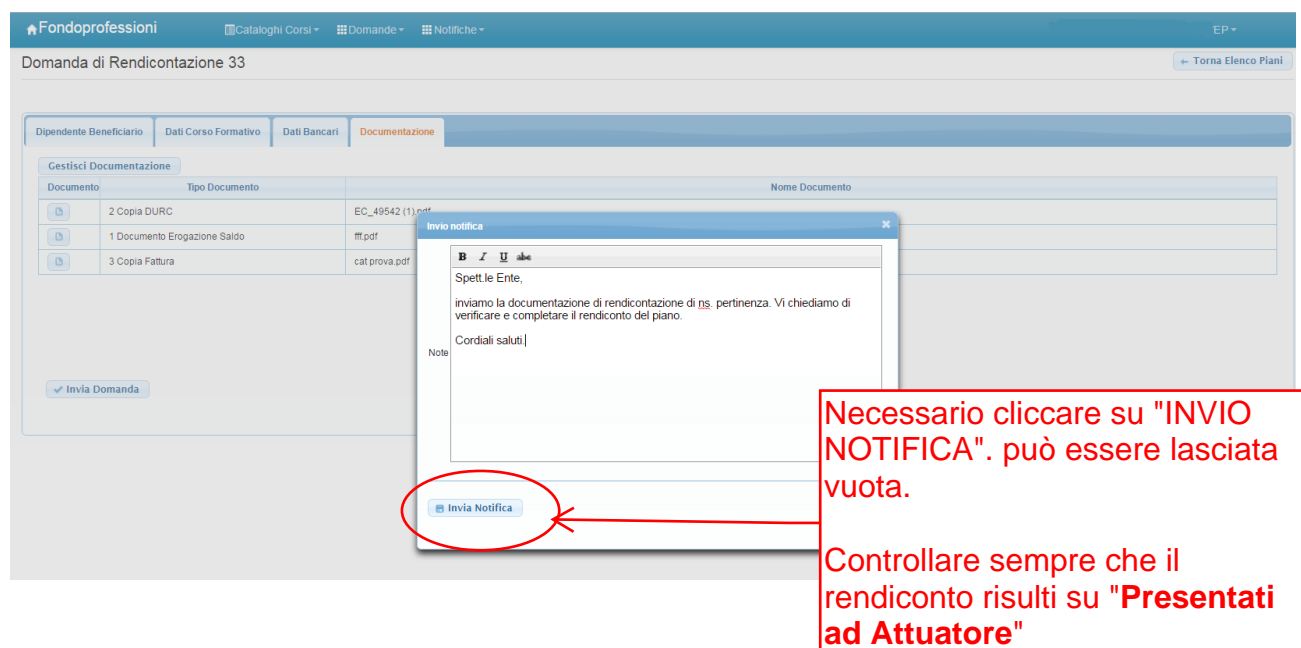


Per ogni documento caricato dovrà essere definita la relativa tipologia (richiesta erogazione saldo, copia DURC Proponente, e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000 del beneficiario/dipendente accompagnata dal documento di identità in corso di validità).

Verificata la correttezza della documentazione si salverà e si procederà con l'invio all'Ente Attuatore:



Cliccando su "invia Domanda" è possibile inviare la richiesta di rimborso all'Ente Attuatore, per il successivo invio del rendiconto al Fondo, definendo una specifica mail.



2.2 Revoca di un piano formativo

Durante la verifica rendicontativa il Fondo, nel caso di revoca del piano formativo, informerà gli enti mezzo mail ed essi potranno visualizzare sotto la cartella “Revocati dal Fondo” l’elenco dei relativi piani

CAPITOLO 3

SALDO DEL PIANO FORMATIVO

Tramite le specifiche cartelle e la ricezione delle notifiche/mail da parte dell’Ente Attuatore e del Fondo, sarà possibile monitorare la lavorazione della “Richiesta di Erogazione saldo”. Quando verrà visualizzato il piano nella cartella “presentati/inviati al Fondo”, salvo problematiche relative alla documentazione che verranno indicate tramite mail, Fondoprofessioni, come da procedura, avrà 90 giorni per saldare il piano formativo.

Dati Piano											Approvato		Rendicontato	
Proponente	Protocollo	Legale Rappresentanti	Beneficiario	Attuatore	Titolo	Data Approvazione	Inizio Attività	Fine Attività	Data Max Rendiconto	Data Rendiconto	Contributo	Ore	Contributo	Ore
No records found.														

Terminata la verifica rendicontativa verrà visualizzato il saldo del piano con la relativa data di valuta sotto la cartella “Piani pagati”

Dati Piano							Approvato		Rendicontato	
Proponente	Protocollo	Legale Rappresentante	Beneficiario	Attuatore	Titolo	Data Valuta	Contributo	Ore	Contributo	Ore
studio roberto	59-02163	roberto rossi	paolo napoli	ente di formazione prova sif	inglese	28/01/2017	€ 100,00		€ 100,00	4

Tempistiche di pagamento circa entro 90 giorni dall’invio dei documenti finali corretti, tramite bonifico direttamente da Fondoprofessioni