



Sistema fonderWEB

Guida per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Voucher

Aggiornato al 28 gennaio 2021

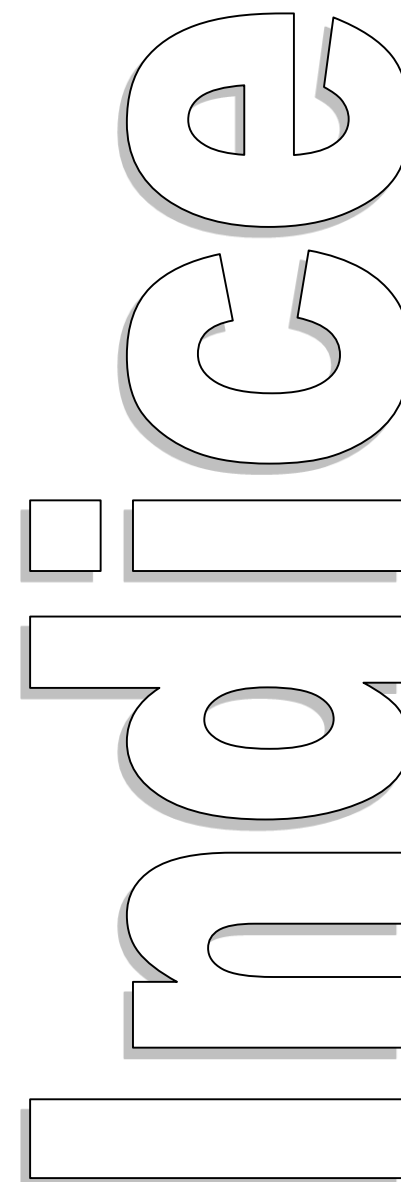


Avvertenze

- 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 voucher anche il testo dell'errore eventualmente segnalato dal sistema.

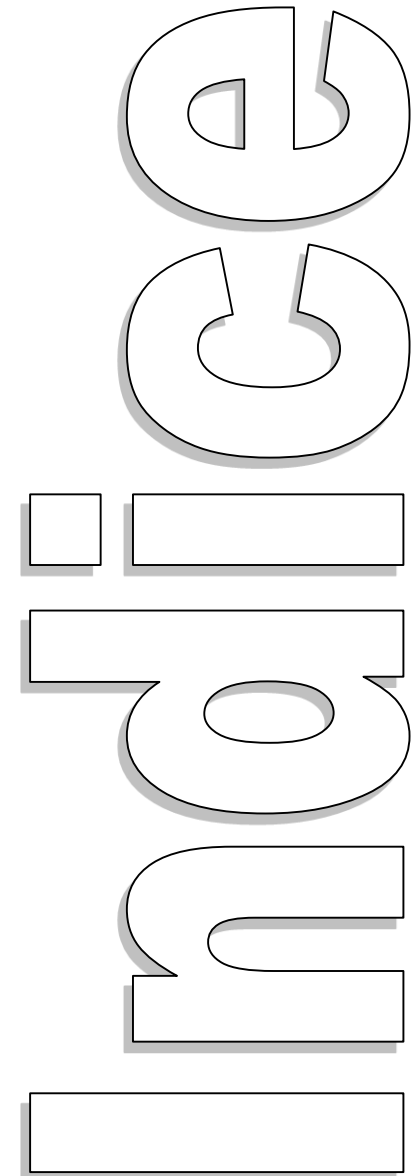


• Accesso al sistema fonderWEB	P.5 > P.7
• Visualizzazione utenze registrate	P.7 > P.8
• Invio della richiesta di Voucher	P.9 > P.41
• Aprire una nuova richiesta	P.10
• Informazioni Generali	P.11 > P.12
• Aggiunta dei Voucher	P.13 > P.15
• Informazioni sul lavoratore	P.16 > P.17
• Moduli formativi	P.18 > P.22
• Calendario lezioni	P.23 > P.24
• Inserimento lezione	P.25 > P.26
• Duplicare un Voucher	P.27
• Salva Formulario Richiesta	P.28
• Carica allegati	P.29 > P.30
• Invio Richiesta Voucher	P.32
• Verifica Richiesta Presentata	P.33
• Richiesta Integrazione	P.34 > P.38
• Richiesta ammessa	P.39
• Richiesta non ammessa	P.40 > P.41





• Gestione dei Voucher	P.42 > P.47
• Accesso alla pagina di gestione	P.43
• Modifica delle date di lezione	P.44 > P.46
• Controlli del calendario	P.47
• Rendicontazione Richiesta Voucher	P.48 > P.67
. Accesso alla pagina di rendicontazione	P.49
. Rendicontazione voucher	P.50 > P.61
. Verifica rendicontazione	P.62
. Richiesta integrazione rendicontazione	P.63 > P.67
• Invio telematico comunicazioni	P.68 > P.70
• Archivio Richieste	P.71 > P.72
• Importante	P.73
• Contatti	P.74





DifFondere conoscenze per inFondere sicurezze

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

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

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

ACCESSO FONDERWEB

ACCREDITAMENTO SOGGETTI ATTUATORI

CONDIVISIONE PIANI FORMATIVI

AVVISI APERTI

- **Avviso 01/2020:**
Totale risorse: € 550.000,00.
- **Avviso 02/2020:**
Totale risorse: € 400.000,00.
- **Avviso 03/2020:**
Totale risorse: € 1.350.000,00.
- **Avviso 04/2020:**
Totale risorse: € 1.800.000,00.
- **Avviso Green/2020**
Totale risorse: € 900.000,00

COME ADERIRE A FONDER

PORTABILITÀ DA ALTRO FONDO

VERIFICA ADESIONE A FONDER

TRASPARENZA



Home

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

Per ottenere le credenziali di accesso al sistema è necessario registrarsi ([cliccando sull'applicazione](#)), creare un profilo utente, attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso. Per la nuova utenza, cliccare su [MODULO RICHIESTA](#) per la nuova utenza.

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

Accesso utente

Nome utente *

Password *

• [Crea nuovo profilo](#)

• [Richiedi una nuova password](#)

[Accedi](#)

Caso 1 (Utente già registrato)
Inserire il proprio Nome Utente e Password e fare click sul bottone “Accedi” per accedere al sistema fonderWEB.

Caso 2 (Nuovo utente)
Fare click sul link “Crea nuovo profilo” per registrare un nuovo account.

Caso 3 (Password smarrita)
Fare click sul link “Richiedi una nuova password” per avviare la procedura di recupero password.



Visualizzazione utenze registrate



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

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

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

Numero Lavoratori Aderenti: 7
Competenza Ultimo DM: 2016/05

Identificativo: 1

Dettaglio

Utenze Registrate: 14

Nome: SIA
Ruolo: ICT

Dettaglio

Finanziamenti di cui si può beneficiare

ANNO	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA		
2015	01/04/2025	€ 0,00	€ 0,00			
2016	31/12/2016	€ 600,00	€ 600,00			
	27/01/2016	31/12/2016	€ 0,00	€ 0,00		
	A0316 - Piani formativi Aziendali (Scadenza 10)	01/12/2016	31/12/2016	€ 1.200,00	€ 1.200,00	

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0116 (Provvisorio)	Richiesta Vouchers avviso A0116	In Compilazione	
A0215 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0215	In Compilazione	



Invio della richiesta di Voucher



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.

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.

Per elaborare una nuova richiesta, fare click su questa icona. Dopo il click compare una richiesta 'provvisoria' tra le 'Richieste in presentazione e attuazione'.

Posizione Fonder

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 20
Numero Lavoratori Aderenti: 112
Competenza Ultimo DM: 2012/11

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

Ruolo: ICT

Dettaglio

Ogni voucher è contraddistinto da un codice che Verrà assegnato solo dopo il salvataggio del formulario di presentazione. Fino ad allora il voucher viene indicato come 'provvisorio' ed ai progetti non vengono assegnati i codici.

Enti Beneficiari coinvolti: 1
Numero di lavoratori in formazione: 4

AVVISO	DATA PRESENTAZIONE	DATA SCADENZA	AMMONTARE IN ENTRATA	AMMONTARE IN USCITA	ATTIVA RICHIESTA
A112 - Linea 1 - Prima Scadenza	20/02/2012	07/04/2015	€ 0,00	€ 0,00	
A0212 - Voucher 2012	12/03/2012	31/12/2012			
A0113 - Linea 1 (Scadenza 1)	29/04/2013	13/04/2013			
A0213 - Linea 2 (Scadenza Unica)	29/04/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0313 - Vouchers 2013	29/04/2013	31/12/2013	€ 5.680,00	€ 5.480,00	

Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali, Settoriali e Territoriali

AVVISO	DATA PRESENTAZIONE	DATA SCADENZA	STATO	AZIONI
C0113 - Richiesta Accreditamento	---	---		

Fare click su questa icona per compilare la nuova richiesta.

Richieste in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0113 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso A0113	In Compilazione	
A0112 (Provvisorio)	Richiesta Piano	In Compilazione	



Compilazione Richiesta Vouchers A0118 (Provvisorio)

(Numero: 1551881320)

Per la presentazione della richiesta di Voucher è necessario compilare tutte le sezioni. Durante la compilazione del formulario è possibile salvare il lavoro in bozza (cliccando tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento. Quando una sezione 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	Vouchers	Aggiungi Voucher



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

Comparto in cui opera l'ente giuridico

Scuola

Socio Assistenziale

Altro (Specificare)

Accordo parti sociali

Salva

Indietro

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.



Compilazione Richiesta Vouchers **AO118 (Provvisorio)**

(Numero: 1551881320)

Per la presentazione della richiesta di Voucher 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 Voucher, fare click sul link **"Aggiungi Voucher"**.

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica Informazioni
Sezione B	Vouchers	Aggiungi Voucher



Contenuti e articolazione

Titolo del percorso di formazione *

Tipologia di erogazione del voucher *

- 1. Al di fuori dell'azienda
- 2. All'interno dell'azienda

Tipologia formatore *

- 1. Ente
- 2. Libero Professionista

Qualifica ente erogatore della formazione *

- A. accreditati per attività formative presso Regioni o Province autonome;
 - B. accreditati presso il Ministero della Pubblica Istruzione per la formazione del personale della Scuola (D.M. n.177/2000);
 - 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 per la ricerca;
 - E. associazioni di categoria e sindacali firmatarie di contratti nazionali, enti di formazione emanazione o controllo delle predette organizzazioni;
 - F. soggetti pubblici (Aziende USL, Amministrazioni centrali e periferiche, Vigili del fuoco, etc.);
 - G. enti di coordinamento di centri di formazione professionale finanziati nel quadro della legge 40/86;
 - H. (solo opz. 2) enti con esperienza almeno quinquennale nella materia oggetto del voucher.
- Standard (solo formazione)
- Integrato con attività di orientamento

Tipologia Voucher *



Compilare tutti i campi relativi al Voucher.
Se la formazione viene affidata ad un Ente è necessario specificare la tipologia dell'Ente erogatore della formazione.
Se l'erogazione del voucher è al di fuori dell'azienda il fornitore può essere solo un Ente.

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.



Contenuti e articolazione

Titolo del percorso di formazione *

Tipologia di erogazione del voucher *

- 1. Al di fuori dell'azienda
- 2. All'interno dell'azienda

Tipologia formatore *

- 1. Ente
- 2. Libero Professionista

Indicare Titolo professionale *

Tipologia Voucher *

- Standard (solo formazione)
- Integrato con attività di orientamento
- Integrato con attività di bilancio delle competenze
- Integrato con attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione
- Integrato con attività di sostegno per particolare utenza

Certificazioni Rilasciate *

- Nessuna certificazione
- Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo o dal fondo
- Dispositivi di certificazione regionali
- Acquisizione titoli riconosciuti (patentini cond...

Compilare tutti i campi relativi al Voucher.

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.



Compilazione

(Numero: 155188133)

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

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

Per la presentazione della richiesta di Voucher è necessario compilare tutte le sezioni.

lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo da poter tornare in qualsiasi momento. Quando una sezione è incompleta appare un punto esclamativo rosso.

Quando il modulo è completo, 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	Vouchers	Aggiungi Voucher

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

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (tot. in ore)	Azioni
primo corso	! € 100	! ---	! 0	! 0	Elimina Duplica

[Indietro](#)

[Salva Formulario di Presentazione](#)



Dati del Lavoratore da Formare

Codice Fiscale **

Cittadinanza

Sesso

Nome

Cognome

Data di nascita del lavoratore
Formato Data: GG/MM/AAAA

Regione di nascita

Provincia di nascita

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

Scegliere la matricola INPS del lavoratore. Nel caso di lavoratore religioso, scegliere una qualunque delle matricole presenti nell'elenco.

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.





Vouchers A0118 (Provvisorio)

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

Fare click sul link apposito.

AVVISO

 Prima di inserire il calendario delle lezioni è necessario inserire almeno un modulo formativo.

CLOSE 

presente alla fine di ogni sezione) in modo
e un punto esclamativo rosso.
mento a FondER, è necessario cliccare sul

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

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica Informazioni
Sezione B	Vouchers	Aggiungi Voucher

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

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (tot. in ore)	Azioni
primo corso	 € 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 VOUCHER

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

Aggiungi Modulo

Indietro

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

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

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) *

Contenuti (min. 100, max 1000 caratteri) *

Compilare tutti i campi relativi
alla **Sezione**

ARTICOLAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA

Durata in ore *

(Usare il punto come separatore di decimali)



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 VOUCHER

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

Aggiungi Modulo

Indietro

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



Compilazione Richiesta Vouchers A0118 (Provvisorio)

(Numero: 1551881320)

Per la presentazione della richiesta di Voucher 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".

Dopo aver inserito almeno un Modulo Formativo è possibile inserire le date delle lezioni in calendario, fare click sul link apposito.

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

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica Informazioni
Sezione B	Vouchers	Aggiungi Voucher

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

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (Modifica)	Azioni
primo corso	! € 100	MARIA ROSSI	2	! 0	Elimina Duplica

[Indietro](#)

[Salva Formulario di Presentazione](#)



Per aggiungere una lezione fare click sul bottone **'Aggiungi Lezione'**.

CALENDARIO LEZIONI

Per duplicare una lezione fare click sul bottone **'Duplica'**. Sarà possibile modificare data, orario e modulo e salvare la nuova lezione.

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	Modalita	Modulo	Azioni
19/04/2019	08 : 00 - 10 : 00	2	Hotel S via po		modulo 1	Modifica Elimina Duplica

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

Aggiungi Lezione

Indietro

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



Lezione

Data svolgimento

Data lezione

La data di lezione deve essere almeno tra 30 giorni

Orario inizio

 :

Orario fine

 :

Articolazione

Modalità Formativa

Tematica Formativa

Sviluppo delle abilità personali

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: La prima data di lezione di ogni voucher deve essere prevista **dopo 30 giorni dalla presentazione** (invio degli allegati, il conteggio dei giorni parte dal giorno dopo la data di presentazione) e si deve svolgere **entro 60 giorni dalla data di notifica del finanziamento**.

La data di notifica del finanziamento è uguale alla data di presentazione più 31 giorni.

(esempio : se una richiesta viene presentata il 1 marzo la data di notifica sarà il 1 aprile quindi la prima data lezione dovrà essere prevista dal 1 aprile al 30 maggio compreso)



Il numero di ore di lezione deve essere compreso tra 4 e 40 se la formazione viene erogata da un Ente.
Deve essere compreso tra 4 e 16 se erogata da un libero professionista.
Il sistema verifica automaticamente
l'eventuale sovrapposizione delle date e degli orari di lezione.

CALENDARIO LEZIONI

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	Modalita	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

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 tornare alla schermata di gestione Voucher.



Compilazione Richiesta Vouchers A0118 (Provvisorio)

Per duplicare un Voucher fare click sul link “**Duplica**” relativo al Voucher considerato.

Il processo di duplicazione creerà un nuovo Voucher 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 voucher.

bottoni invia richiesta .

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

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica Informazioni
Sezione B	Vouchers	Aggiungi Voucher

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

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (tot. in ore)	Azioni
primo corso	€ 100	MARIA ROSSI	2	6	Elimina Duplica
primo corso	€ 100	MARIA ROSSI	2	6	Elimina Duplica

Indietro

Salva Formulario di Presentazione



Compilazione Richiesta Vouchers AO118 (Provvisorio)

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.

È necessario compilare tutte le sezioni.

Per salvare il lavoro in bozza (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo da poter tornare in un secondo momento. 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

Modifica

Modifica Informazioni

Aggiungi Voucher

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

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Moduli Formativi	Calendario (tot. in ore)	Azioni
primo corso	€ 100	MARIA ROSSI	2	6	Elimina Duplica
primo corso	€ 100	MARIA ROSSI	2	6	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'.






Identificativo: 1

Utenze Registrate: 12

Nome: S. ...
Ruolo: ICT

Finanziamento totale Fonder Ricevuto

Richiesto: € 460.00
Approvato: € 340.00

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0118_0685	Richiesta Vouchers avviso A0118	In Presentazione	  

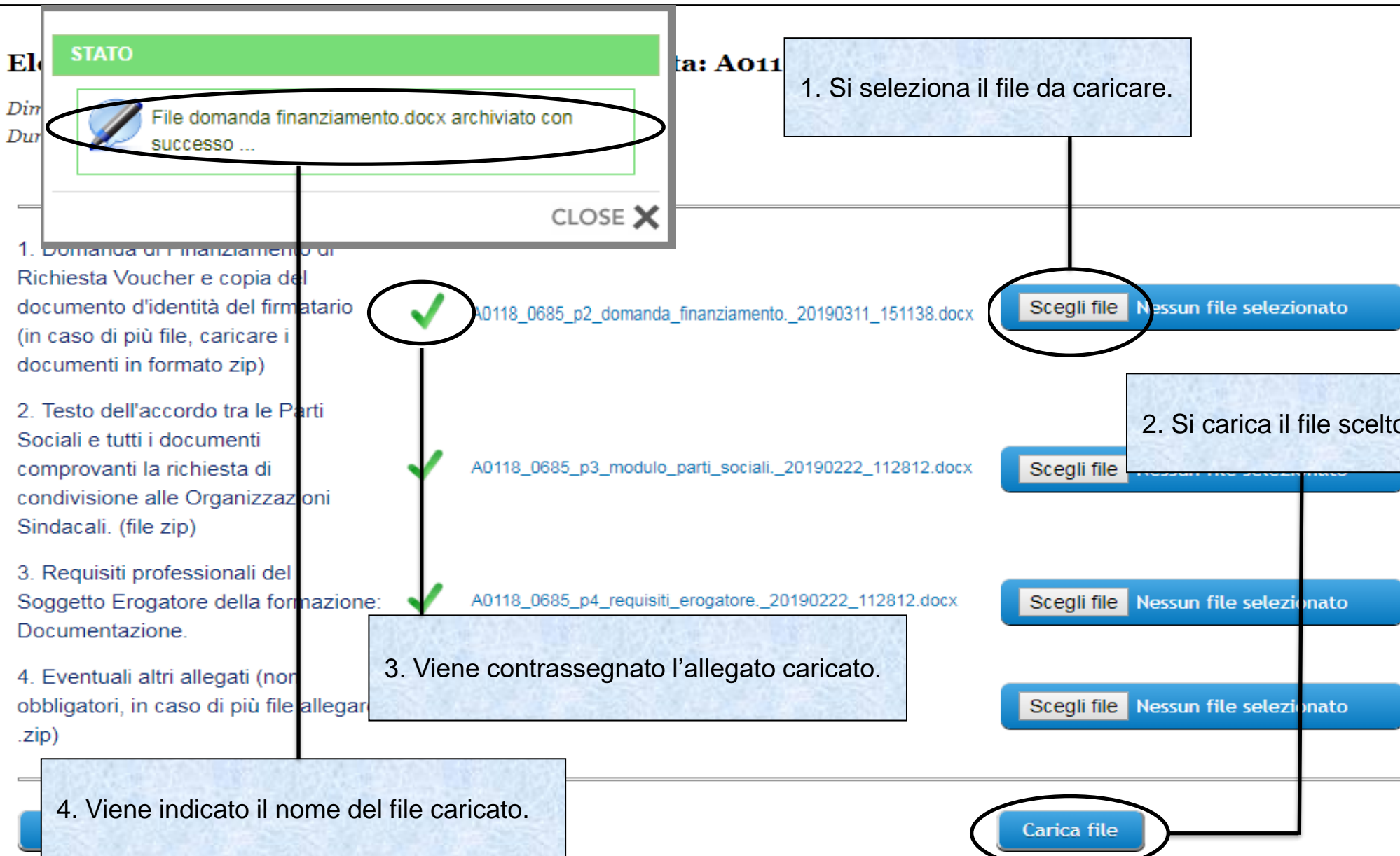
È possibile stampare il formulario.
Si ricorda che l'invio del formulario è SOLO telematico.

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

Una volta salvato il formulario:

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

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





Ele

*Dime
Dura*

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

5

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



A0118_0685_p2_domanda_finanziamento._20190311_151138.docx

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)



A0118_0685_p3_modulo_parti_sociali._20190222_112812.docx

Scegli file Nessun file selezionato

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



A0118_0685_p4_requisiti_erogatore._20190222_112812.docx

Scegli file Si carica il nuovo file scelto.

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



Scegli file Nessun file selezionato

Invia Richiesta Voucher

Indietro

Carica file



Elenco allegati alla presentazione della richiesta: A0118_0685

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)



A0118_0685_p2_domanda_finanziamento._20190311_151138.docx

Scegli file Nessun file selezionato

A0118_0685_p3_texto_accordo_tra_le_parti_sociali_e_tutti_i_documenti_comprovanti_la_richiesta_di_condivisione_alle_organizzazioni_sindacali._20190311_151138.zip

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

A0118_0685_p4_requisiti_erogatore._20190222_112812.docx

Scegli file Nessun file selezionato

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 non corrette vengono indicate nel messaggio di errore.

Invia Richiesta Voucher

Indietro



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.

- Neo-Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	€ 0.00 RESIDUO RICHIEDIBILE	
SCUOLA2018_L1					
- Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 1.600,00	€ 1.600,00	
SCUOLA2018_L2					
- Neo-Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	€ 0.00	

Dettaglio

Finanziamento totale Fonder Ricevuto

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
PRIVACY2018_L1 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso PRIVACY2018_L1	In Compilazione	
A0118_0685	Richiesta Vouchers avviso A0118	Presentato	
A0118_0684	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	

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

Attendere l'esito della valutazione da Fonder.

Archivio Richieste



Lo stato della Richiesta Voucher diventerà **'Richiesta Integrazione'**.










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

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

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui.

Dettaglio

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0118_0685	Richiesta Vouchers avviso A0118	Richiesta Integrazione	  
PRIVACY2018_L1 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso PRIVACY2018_L1	In Compilazione	  
A0118_0684	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	  

Per visualizzare i documenti da integrare cliccare su questa icona.

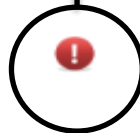


Elenco allegati alla presente

Dimensione Massima di ogni singolo file: 10 MB
Durata del caricamento: 1 minuto circa

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



A0118_0685_p2_domanda_finanziamento._20190311_151138.docx

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)



A0118_0685_p3_modulo_parti_sociali._20190222_112812.docx

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



A0118_0685_p4_requisiti_erogatore._20190222_112812.docx

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



Invia Richiesta Voucher

Indietro

Si carica il nuovo file.

Carica file



Elenco allegati alla presentazione della

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



A0118_0685_p2_domanda_finanziamento._20190311_154530.docx

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



A0118_0685_p3_modulo_parti_sociali._20190222_112812.docx

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



A0118_0685_p4_requisiti_erogatore._20190222_112812.docx

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



Invia Richiesta Voucher

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'Avviso 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 Voucher

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 Fonder.

- Neo-Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	RESIDUO	
				RICHIEDIBILE	
SCUOLA2018_L1 - Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 1.600,00	€ 1.600,00	
SCUOLA2018_L2 - Neo-Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	€ 0.00	

Dettaglio

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
PRIVACY2018_L1 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso PRIVACY2018_L1	In Compilazione	
A0118_0685	Richiesta Vouchers avviso A0118	Presentato	
A0118_0684	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	

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

Attendere l'esito della valutazione da Fonder.

Archivio Richieste



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

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 Voucher per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui.

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
PRIVACY2018_L1 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso PRIVACY2018_L1	In Compilazione	  
A0118_0685	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	  
A0118_0684	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	  



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 Voucher per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

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

Per accedere all'Archivio Richieste cliccare qui.

Matricole INPS (attive): 2	formativi	01/04/2015	01/04/2025	€ 0,00	€ 0,00	
			31/12/2015	€ 1.200,00	€ 1.200,00	

Presentazione e attuazione

...este di finanziamento in lavorazione o attuazione.

Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali, Settoriali e Territoriali

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	AZIONI
C0113 - Richiesta Accreditamento	03/05/2013	31/12/2020	

Richieste di accreditamento in presentazione e attuazione

CODICE	DATA PRESENTAZIONE	DATA SCADENZA	STATO RICHIESTA	AZIONI
--------	--------------------	---------------	-----------------	--------











Finanziamento totale Fonder Ricevuto

Richiesto: € 2,207.00
Approvato: € 1,047.00
Rendicontato: € 560.00
Certificato: € 560.00
Numero richieste totali: 6
Enti Beneficiari coinvolti: 76
Numero di lavoratori in formazione: 230

[Archivio Richieste](#)



Archivio Richieste di Finanziamento

Codice	Stato	Data Inizio Attuazione	Data Attuazione	Certificato	Azioni	
A0115_0485	Non Ammesso			€ 0,00	 	
A0115_0416	Non Ammesso			€ 0,00	 	
A0115_0351	Non Ammesso			€ 0,00	 	
A0313_0368	Saldato	26/10/2013	26/10/2013	€ 560,00	 	
A0212_1293	Non Ammesso	12/01/2013	12/01/2013	40	€ 560,00 € 560,00 € 0,00 € 0,00	 

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.

Indietro

Per visualizzare il formulario della richiesta cliccare qui.



Gestione dei Voucher



Fare click su questa icona per la gestione del Voucher.

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'**.

01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	€ 0.00	
01/03/2019	31/03/2019	€ 1.600,00	€ 1.600,00	
01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	€ 0.00	

Dettaglio

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
PRIVACY2018_L1 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso PRIVACY2018_L1	In Compilazione	
A0118_0685	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	
A0118_0684	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	



GESTIONE RICHIESTA VOUCHER

A012

Da questa scheda sono riportate le date entro cui avviare e concludere la richiesta.
E' possibile modificare le date.

Avvio

ENTRO IL 16/03/2021

Conclusione

ENTRO IL 15/07/2021

Rendicontazione

IN GESTIONE

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot in ore)	Stato
1	FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI DEL SETTORE MIGLIORAMENTO	ELEONORA L.	€ 100		4 / 4	AMMESSO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot in ore)	Stato
2	FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI DEL SETTORE MIGLIORAMENTO	ROBERTA C.	€ 100		4 / 4	AMMESSO

Per modificare i calendari dei voucher ammessi cliccare qui.

ATTENZIONE: La prima data di lezione di ogni voucher deve essere prevista entro 60 giorni a partire dalla data di notifica compresa.



CALENDARIO LEZIONI - CODICE VOUCHER 1 MARIA ROSSI

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 via po - 00100 - ROMA (RM)

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

E' possibile modificare le date di lezione per i voucher ammessi facendo click su '**Modifica**'.

Indietro

Sa



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	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)	Modifica Elimina Duplica
29-04-2019	modulo 2	8:00 - 12:00	4	Hotel Soggiorno Salesiano	Modifica Elimina Duplica

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

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

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



- . Non è possibile inserire date di calendario che vadano oltre i 6 mesi dalla data di notifica del finanziamento da parte di FondER.
- . La data e l'orario di lezione possono essere modificati fino a 24 ore prima dell'inizio previsto.
- . La durata complessiva del voucher 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 Voucher



Per procedere con la rendicontazione dei Voucher cliccare su questa icona.

- Neo-Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	€ 0.00	
SCUOLA2018_L1 - Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 1.600,00	€ 1.600,00	
SCUOLA2018_L2 - Neo-Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	€ 0.00	

Dettaglio

Finanziamento totale Fonder Ricevuto

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

Numero di lavoratori in formazione: 5

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
PRIVACY2018_L1 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso PRIVACY2018_L1	In Compilazione	
A0118_0685	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	
A0118_0684	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	



Prima di procedere con la rendicontazione di un Voucher 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.

Da questa schermata potete gestire i voucher. E' possibile modificare solo i voucher non ancora rendicontati.

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

INSERIMENTO PRESENZE PER IL PA
MARIA ROSSI

Se l'allievo non è **FORMATO**, compare questo avviso.
Cliccare sul tasto 'OK', il voucher viene posto in stato 'RINUNCIA'.

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

ORE SVOLTE / ORE PREVISTE

2 / 6

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
Il discente è guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.
Il discente svolge compiti e risolve problemi semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare le conoscenze e le abilità apprese.
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	modulo 1	CONOSCENZE	
		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		1 conoscenza 1	A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		COMPETENZE	
2	modulo 2	CONOSCENZE	
		CONOSCENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		1 conoscenza 2	A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		COMPETENZE	
1	competenza 2	COMPETENZA	LIVELLO RAGGIUNTO
		1 competenza 2	A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>

Indietro

Salva



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

N. MODULO FORMATIVO	TITOLO	CONOSCENZE - COMPETENZE IN ESITO	
1	modulo 1	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 competenza 1	A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
2		CONOSCENZE	
			LIVELLO RAGGIUNTO
			A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D <input type="radio"/>
		COMPETENZE	
			LIVELLO RAGGIUNTO
			A <input type="radio"/> B <input 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.

Indietro

Salva



GESTIONE RICHIESTA VOUCHER

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

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 della società di servizi	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 voucher.

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

Indietro



GESTIONE RICHIESTA VOUCHER

A0118_0685

Da questa schermata potete gestire i calendari dei voucher.

E' possibile modificare solo i voucher ammessi

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

Per procedere con la rendicontazione di un Voucher 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.

Indietro



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

A0118_0685 - Voucher N. 1 - MARIA ROSS

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)

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

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

6. Dichiarazione de minimis del legale rappresentante dell'Ente beneficiario, compresa copia del documento valido di identità del legale rappresentante (.zip)



Scegli file Nessun file selezionato

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
<hr style="border-top: 2px dashed black;"/>			
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

1. Si seleziona il file da caricare.

2. Si carica il file scelto.

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato.

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

Invia Allegati e Rendiconta Voucher

Indietro



1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore	✓	A0313_00 _1_r1_attestazione_frequenza.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
2. Notula/Fattura rilasciata dall'Ente erogatore o dal Professionista, compreso eventuale F24 quietanza	✓	A0313_00 _1_r2_fattura.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
3. Documenti di spesa (opzioni)		A0313_00 _1_r3_documenti_spesa.pdf	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
4. Titolo di spesa (es. nota di spesa)		A0313_00 _1_r4_ricevuta_pagamento.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

Caricati tutti gli allegati, è necessario inserire l'importo totale rendicontato.

Usare il punto come separatore di decimale.

Se l'importo inserito è inferiore all'importo approvato compare un avviso, è, comunque, possibile rendicontare un importo inferiore all'approvato.

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

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

Per presentare la rendicontazione del voucher, cliccare su 'Invia allegati e rendiconta voucher'. La rendicontazione del voucher in questione non può più essere modificata.

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

Banca *
IBAN *



Fonder fondo enti religiosi

Home FondER myHome Certificazione Valutazione Piani Formativi Back Off

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: RM
Durata del caricamento: 1 minuto circa per M

A0314_0 - Voucher N. 1
Missio e Mission Il valore del servizio

1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore

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

A0314_C... _1_r2_fattura_20150615_113933.docx

ERRORE
 ERRORE !! La data di invio del rendiconto supera di 60gg dall'ultima lezione della richiesta

AVVISO
 Operazione annullata ...

CLOSE X

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Sfoggia... Nessun file selezionato.

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

Il voucher non è rendicontato.



GESTIONE RICHIESTA VOUCHER

A012

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

Avvio

AVVIATO IL 28/12/2020

Conclusione

CONCLUSO IL 31/12/2020

Rendicontazione

RENDICONTATO IL 22/01/2021

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto
1	LAGE... EM... S... ORG...	RITA	€ 350

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

Codice	Titolo	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
2	LACT... EM... S... C...	€ 350	24 / 24	RENDICONTATO

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

Indietro



GESTIONE RICHIESTA VOUCHER

A012020_000000

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

A richiesta conclusa tutti i voucher dovranno essere stati rendicontati.

Avvio

AVVIATO IL 28/12/2020

Conclusione

CONCLUSO IL 31/12/2020

Rendicontazione

RENDICONTATO IL 22/01/2021

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
1	LAGE... EM... S... ORG...	RITA	€ 350	€ 350	24 / 24	RENDICONTATO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
2	LACT... EM... S... C...	MARZIA	€ 350	€ 350	24 / 24	RENDICONTATO

Indietro



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

(Scadenza 4)						
SCUOLA2018_L2 - Neo-Aderenti (Scadenza 4)	01/03/2019	31/03/2019	€ 0,00	€ 0.00		

Nome: SIMONETTA MERCORELLI
Ruolo: ICT

Dettaglio

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

Richiesto: € 660.00
Approvato: € 540.00

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

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
PRIVACY2018_L1 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso PRIVACY2018_L1	In Compilazione	
A0118_0683	Richiesta Vouchers avviso A0118	Rendicontato	
A0118_0684	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	

Archivio Richieste

Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali, Settoriali e Territoriali




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 Voucher per comunicare l'avvenuto caricamento della lettera.

Per accedere al Protocollo Documentazione cliccare qui.

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
PRIVACY2018_L1 (Provvisorio)	Richiesta Piano Formativo avviso PRIVACY2018_L1	In Compilazione	  
A0118_0685	Richiesta Vouchers avviso A0118	Richiesta Integrazione	  
A0118_0684	Richiesta Vouchers avviso A0118	Gestione	  

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

Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali, Settoriali e Territoriali



GESTIONE RICHIESTA VOUCHER

A012

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.

Avvio AVVIATO IL 19/10/2020	Conclusione CONCLUSO IL 26/10/2020	Rendicontazione 22/12/2020 (DA INTEGRARE)
---------------------------------------	--	---

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Moduli	Calendario (tot. in ore)	Stampa Attestato	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
1	COVID-19				4/4			RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE
2	COVID-19							RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE

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

E' indicato il voucher da integrare.

Cliccare su questa icona per caricare i documenti da integrare.



Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

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

A0118_0685 - Voucher N. 1 - MARIA ROSSI

primo corso

Numero di giorni rimanenti per l'invio dell'integrazione: 20

1. Attestazione di frequenza
rilasciato dal soggetto erogatore



A0118_0685_1_r1_attestazione_frequenza._20190312_115833.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

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



A0118_0685_1_r2_fattura._20190312_115834.docx

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



A0118_0685_1_r3_documenti_spesa._20190312_115834.docx

4. Titolo di avvenuto pagamento
a saldo della notula/fattura
dell'Ente erogatore o del
Professionista (conia)



oppure rilasciata dalla banca
titolo di avvenuto pagamento

1. E' contrassegnato l'allegato da integrare.

2. Si seleziona il file da caricare.

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



A0314_0: _1_r5_busta_paga_20141027_122400.pdf

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

6. Dichiarazione de minimis del
legale rappresentante dell'Ente
beneficiario, compresa copia del
documento valido di identità del
legale rappresentante (.zip)



A0314_0: _1_r6_deminimis_20141027_122400.pdf

7. Nota di debito intestata a
Fonder



A0314_0: _1_r7_nota_debito_20141027_122400.pdf

8. Eventuali altri allegati (non



A0314_0: _1_r8_altri_allegati_20141024_130807.pdf

3. Si carica il file scelto.

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

Carica file

Importo rendicontato: 170

(usare il punto come separatori di decimale)

Invia Allegati e Rendiconta Voucher

Indietro



Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

A0314_0 - Voucher N. 1

L'ASPETTO ORGANIZZATIVO E PRATICO DEL SETTORE CUCINA PER EDUCATORI ASILI NIDO E INSEGNATI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA



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

Indietro

Se sono scaduti i termini indicati nell'Avviso per poter integrare un rendiconto presentato, compare questo messaggio: non è possibile procedere.



Canale tematico di trasmissione dei documenti a/da FondER



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.

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
A0113 - Linea 1 (Scadenza 2)	16/06/2013	15/09/2013	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
A0113 - Linea 2	16/05/2013	31/12/2013	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
A0213	16/05/2013	31/12/2013	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
A0313 - Vouchers 2013	03/05/2013	31/12/2013	€ 960,00	€ 576,00	

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0160	Richiesta Vouchers avviso A0313	Presentato	

Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi



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

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

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

1. Indicare tipologia file.

2. Indicare l'oggetto del file.

3. Scegliere il file.

4. Inviare il file scelto.

Tipologia File

Oggetto (max 20 caratteri)

Scegli file

Nessun file selezionato

Invia File

PROTOCOLLO DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA / USCITA

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



Modifica

Posizione Fonder

Categoria Soggetto: Aderente e Attuatore
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 7
Competenza Ultimo DM: 2015/08

Identificativo: 1

Utenze Reg

Nome: S
Ruolo: ICT

Finanziam

Richiesto: € 0.00
Approvato: € 0.00
Rendicontato: € 0.00
Certificato: € 0.00
Numero richieste totali: 66
Enti Beneficiari coinvolti: 1
Numero di lavoratori in formazione: 2

A0515 - Piani formativi portabilità	01/04/2015	01/04/2025	€ 0,00	€ 0,00	
A0116 - Vouchers 2016	27/01/2016	31/12/2016	€ 600,00	€ 600,00	
A0216 - Neo-aderenti	27/01/2016	31/12/2016	€ 0,00	€ 0,00	
A0316 - Piani formativi Aziendali	27/01/2016	29/02/2016	€ 1.200,00	€ 1.200,00	
		15/03/2016	€ 1.200,00	€ 1.200,00	

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

Archivio Richieste

Presentazione e attuazione

TITOLO	STATO	AZIONI
Piano formativo avviso A0215	In Compilazione	
A0115 (Provvisorio) Richiesta Vouchers avviso A0115	In Compilazione	
A0314 (Provvisorio) Richiesta Vouchers avviso A0314	In Compilazione	

Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Aziendali, Settoriali e Territoriali



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

Archivio Richieste di Finanziamento

Codice	Stato	Data Inizio Attuazione	Data Fine Attuazione	Ore Totali di Formazione	Richiesto	Approvato	Rendicontato	Certificato	Azioni
A0215_0	Revocato			0	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	
A0315_01	Revocato			0	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	
A0315_00	Revocato	18/10/2015	02/11/2015	14	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	
A0315_01						€ 1.	€ 1.	€ 1.	
A0315_00						1.	€ 1.	€ 1.	
A0314_01	Saldato (31/07/2015)	18/07/2014	01/08/2014	52	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	
A0313_05	Saldato (31/07/2015)	28/02/2014			€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	
A0313_05	Non Ammesso								

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 Voucher, 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 di Voucher effettuabili nell'ambito della vigenza dell'Avviso è stabilito nel testo dello stesso Avviso in relazione alla classe dimensionale dell'azienda.



Via V. Bellini, 10 - 00198 Roma

eMail: segreteria@fonder.it

Telefono: 06/45.75.29.01

Fax: 06/85.35.46.00