



Sistema FondERWeb

Guida per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Voucher

Aggiornato al 16 giugno 2015

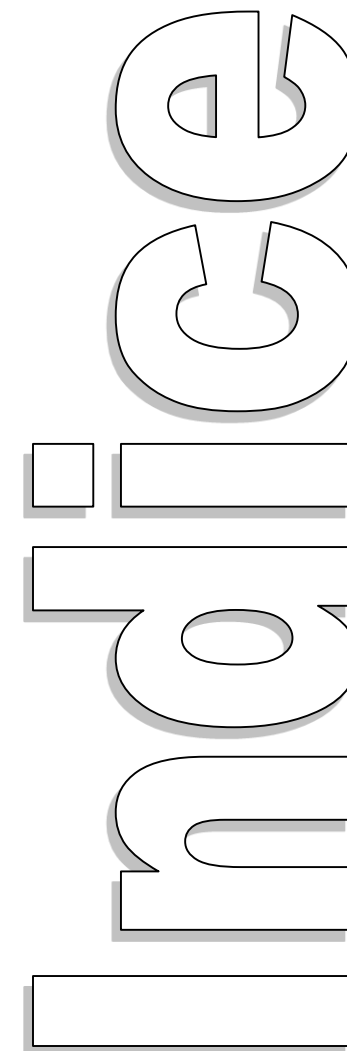


Avvertenze

- 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.

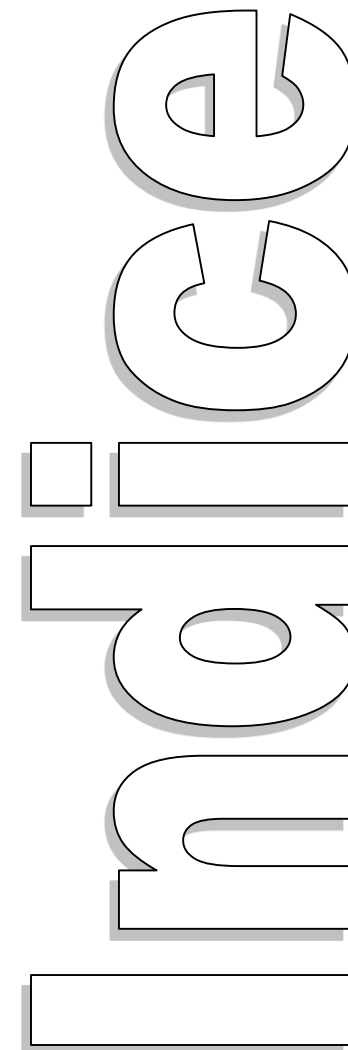


- **Accesso al sistema FondERWeb** **P.5 > P.7**
- **Invio della richiesta di Voucher** **P.8 > P.27**
 - Aprire una nuova richiesta P.9
 - Informazioni Generali P.10 > P.11
 - Aggiunta dei Voucher P.12 > P.14
 - Informazioni sul lavoratore P.15 > P.16
 - Calendario lezioni P.17 > P.18
 - Inserimento lezione P.19 > P.20
 - Duplicare un Voucher P.21
 - Salva Formulario Richiesta P.22
 - Carica allegati P.23 > P.25
 - Invio Richiesta Voucher P.26
 - Verifica Richiesta Presentata P.27
 - Richiesta Integrazione P.28 > P.32
- **Gestione dei Voucher** **P.33 > P.38**
 - Accesso alla pagina di gestione P.34
 - Modifica delle date di lezione P.35 > P.37
 - Controlli del calendario P.38





• Rendicontazione Richiesta Voucher	P.39 > P.52
. Accesso alla pagina di rendicontazione	P.40
. Rendicontazione voucher	P.41 > P.46
. Verifica rendicontazione	P.47
. Richiesta integrazione rendicontazione	P.48 > P.52
• Invio telematico comunicazioni	P.53 > P.55
• Importante	P.56
• Contatti	P.57





In evidenza



Publicati Avvisi

- **Avviso 01/2013**
Presentazione d
- **Avviso 02/2013 (Crisi Aziendali)**
Presentazione dal 15/05/2013
- **Avviso 03/2013 (Voucher)**
Presentazione dal 03/05/2013



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



Assistenza Amministrativa

Il servizio di assistenza sulle tematiche di tipo amministrativo è stato ripristinato al suo orario d'ufficio originario. Si ricorda che il responsabile amministrativo è raggiungibile anche tramite e-mail all'indirizzo amministrazione@fonder.it.

Come aderire

Aderire a Fond.E.R. è semplice e non comporta alcun costo aggiuntivo per l'azienda né per i lavoratori.

E' sufficiente, infatti, decidere di destinare al Fondo Enti Religiosi i contributi per la formazione continua che l'azienda già versa all'INPS (0,30 % - contributo previsto dalla legge per l'assicurazione obbligatoria contro

AGLI ENTI BENEFICIARI DEL FINANZIAMENTO DI VOUCHER: 2011 e 2012

Si comunica che le modifiche di calendario relativamente ai voucher finanziati devono essere effettuate direttamente sul sistema VoucherWeb, nell'area riservata all'Ente beneficiario a seguito della registrazione per la presentazione della richiesta.



Home

Sistema on-line per la presentazione, gestione Voucher e per la presentazione dei Piani Form

Benvenuto nella sezione dedicata alla presentazione on-line delle richieste di Voucher e Si ricorda che per accedere a questa parte di sistema è **necessario utilizzare una ut** (Gestione e rendicontazione avvisi: 01/2009, 01/2010 e 01/2011). Per ottenere le nuove credenziali di accesso al sistema Voucher è necessario registrarsi (richiesti per il profilo utente e attendere una mail di conferma (la parte del sistema) con

Accesso utente

Nome utente *

Password *

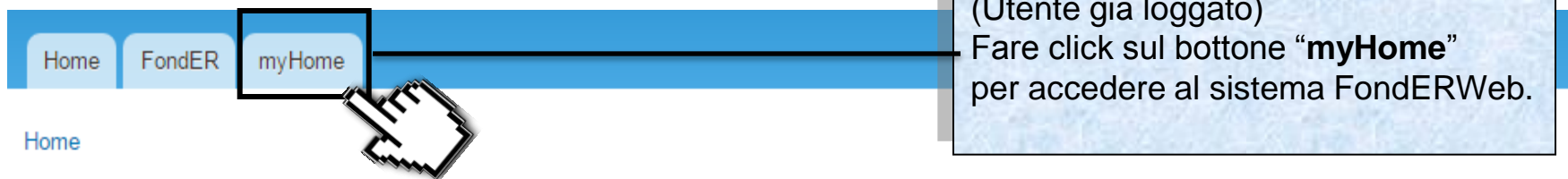
- [Crea nuovo profilo](#)
- [Richiedi una nuova password](#)

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.



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

Mostra Modifica

Si ricorda che per accedere a questa parte di sistema è **necessario utilizzare una utenza diversa** da quella usata per la Gestione e rendicontazione avvisi: 01/2010, 01/2011 e 01/2012.

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

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.



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.

Posizione FondER

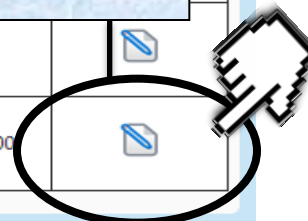
Categoria Soggetto: Aderente
 Matricole INPS (attive): 20
 Numero Lavoratori Aderenti: 112
 Competenza Ultimo DM: 1012/11

Identificativo: 5099



AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	ATTIVA RICHIESTA
A0112 - 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	13/12/2013			
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	

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



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

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

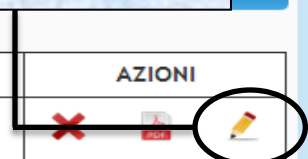
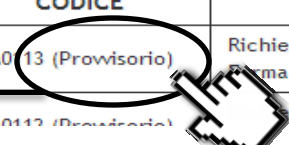
Dettaglio

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	
A0113 (Provvisorio)	Richiesta Piano	In Compilazione	



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



Compilazione Richiesta Vouchers A0313 (Provvisorio)

(Numero: 1367492519)

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 su tale da poter continuare la compilazione in un secondo momento. Quando una sezione è compilata correttamente, il pulsante "Invia Richiesta" si attiva. Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario, per inoltrare la richiesta, cliccare sul pulsante "Invia Richiesta".

Prima di inviare la richiesta, verificare attraverso la stampa della richiesta che i dati presenti nel profilo sono aggiornate.

*Se viene modificato il profilo **premi qui** per riportare le modifiche all'interno di questa richiesta.*

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



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"**.

 Sezione A	Informazioni Generali	Modifica
Sezione B	Vouchers	Aggiungi

Indietro

Salva Formulario di presentazione



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 A0313 (Provvisorio)

(Numero: 1367492519)

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".

Prima di inviare la richiesta, verificare attraverso la stampa della richiesta stessa se tutte le informazioni generali del soggetto presenti nel profilo sono aggiornate.

Se viene modificato il profilo **premi qui** per riportare le modifiche all'interno di questa

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

Per inserire un Voucher, fare click sul link "Aggiungi".

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica
Sezione B	Vouchers	Aggiungi



Contenuti e articolazione

Titolo del percorso di formazione	<input type="text" value="titolo da definire"/>
Tipologia di erogazione del voucher	<input type="radio"/> 1. Al di fuori dell'azienda <input type="radio"/> 2. All'interno dell'azienda
Tipologia formatore	<input checked="" type="radio"/> 1. Ente <input type="radio"/> 2. Libero Professionista
Qualifica ente erogatore della formazione	<input type="radio"/> A. accreditati per attività formative presso le singole Regioni o Province autonome; <input type="radio"/> B. accreditati presso il Ministero della Pubblica Istruzione per la formazione del personale della Scuola (DM n.177/2000); <input type="radio"/> 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 Salute ha già assegnato i relativi crediti; <input type="radio"/> D. scuole pubbliche, statali o paritarie, università, consorzi universitari e interuniversitari, I.R.R.E. e istituti pubblici di ricerca; <input type="radio"/> E. associazioni di categoria e sindacali firmatarie di CCNL nazionali, enti di formazione emanazione o controllati dalle predette organizzazioni; <input type="radio"/> F. soggetti pubblici (Aziende USL, Amministrazioni centrali e periferiche, Vigili del fuoco, etc.); <input type="radio"/> G. enti di coordinamento di centri di formazione professionale finanziati nel quadro della legge 40/87.
Tipologia Voucher	<input type="checkbox"/> Standard (solo formazione)

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 particolari tipologie di utenza

Certificazioni Rilasciate Nessuna certificazione
 Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore dal fondo
 Dispositivi di certificazione regionali
 Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione caldaie)

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.





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

(Numero: 1367492519)

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

È necessario compilare tutte le sezioni. Per salvare il lavoro in corso (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo momentaneo. 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".

Prima di inviare la richiesta, verificare attraverso la stampa della richiesta stessa se tutte le informazioni generali del soggetto presenti nel profilo sono aggiornate.

Se viene modificato il profilo **premi qui** per riportare le modifiche all'interno di questa richiesta.

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

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica
Sezione B	Vouchers	Aggiungi

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	Calendario (tot. in ore)	Azioni
primo	! € 40	! ---	! 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

Email

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

Nel caso di lavoratore nato all'estero scegliere regione=stato estero, provincia=estero.

Posizione Lavorativa

Matricola

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 Vouchers A0313 (Provvisorio)

(Numero: ...)

Per la presa in considerazione della richiesta, è necessario compilare tutte le sezioni. Durante la compilazione, se 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".

Per inserire le date delle lezioni in calendario, fare click sul link apposito.

Prima di inviare la richiesta, verificare attraverso la stampa della richiesta stessa se tutte le informazioni generali del soggetto presenti nel profilo sono aggiornate.

Se viene modificato il profilo **premi qui** per riportare le modifiche all'interno di questa richiesta.

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

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica
Sezione B	Vouchers	Aggiungi

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	Calendario (tot. in ore)	Azioni
primo	! € 40	! ---	! 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 e orario e salvare la nuova lezione.

Calendario Lezioni

Data Lezione	Orario	Sede	Modalità	Azioni
16/05/2013	09:00 - 14:00	scuola arcobaleno	Aula	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'**.



Dati Modulo didattico

Data svolgimento

Data lezione

(gg/mm/aaaa)

Orario inizio

 :

Orario fine

 :

Modalità formativa

Aula

Tematica formativa

Sviluppo delle abilità personali

Luogo svolgimento

Denominazione sede

Regione

Provincia

Salva

Annulla

Non è possibile inserire lezioni che abbiano data e ora di inizio antecedenti il giorno 16 del mese successivo a quello di presentazione.

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

ATTENZIONE: La prima data di lezione di ogni voucher deve essere prevista entro 60 giorni a partire dal 16, compreso, del mese successivo a quello di presentazione.



Calendario Lezioni

Data Lezione	Orario	Sede	Modalita	Azioni
16/05/2013	09 : 00 - 14 : 00	scuola arcobaleno		Modifica Elimina Duplica

Aggiungi Lezione

Indietro



Al termine dell'inserimento del calendario delle lezioni, fare click sul bottone "Indietro" per tornare alla schermata di gestione Voucher.

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.



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

Il processo di duplicazione creerà un nuovo Voucher con le informazioni generali e le date di calendario.

Si dovranno quindi compilare i dati del lavoratore e l'importo richiesto.

Sezione A	Informazioni Generali	Modifica
Sezione B	Vouchers	Aggiungi

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	Calendario (tot. in ore)	Azioni
primo	€ 40	mario rossi	4	Elimina Duplica
primo	€ 40	mario rossi	4	Elimina Duplica

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



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.

Modifica

Aggiungi

generali, sul nome per i dati del lavoratore e sulle ore per modificare il calendario del corso.

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Calendario (tot. in ore)	Azioni
primo	€ 40	mario rossi	4	Elimina Duplica
primo	€ 40	nicoletta rossi	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'.



Una volta salvato il formulario:

1. viene assegnato il codice del voucher
 2. la richiesta passa in stato 'In Presentazione'
 3. è possibile stampare il formulario.
- Si ricorda che l'invio del formulario è SOLO telematico.**

-	2012	12/03/2012	31/12/2013	€ 5.600,00	€ 5.600,00	
linea	inza	29/04/2013	13/06/2013	€ 0,00	€ 0,00	
linea	inza	29/04/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
-	ers	29/04/2013	31/12/2013	€ 4.680,00	€ 4.600,00	

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

Ruolo: ICT

Finanziamento per la Presentazione, Aziendali, Settoriali e Territoriali

Dettagli

Finanziamento totale Fondi Ricevuto

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

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

Richieste in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0003	Richiesta Vouchers avviso A0313	In Presentazione	

Archivio Richieste



File Domanda_richiesta_voucher.docx archiviato con successo...

1. Si seleziona il file da caricare.

2. Si carica il file scelto.

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M
Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

A0313_0003

1. Domanda di Finanziamento di Richiesta Voucher		A0313_0003_p2_domanda_finanziamento.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)				Scegli file	Nessun file selezionato	
3. Requisiti professionali del Soggetto della formazione: Documentazione					Scegli file	Nessun file selezionato

Carica file

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato.

4. Viene indicato il nome del file caricato.



✔ File Domanda_richiesta_voucher.docx archiviato con successo ...

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

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

A0313_0003

1. Domanda di Finanziamento di Richiesta Voucher	✔	A0313_0003_p2_domanda_finanziamento.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)	✘		Scegli file	Nessun file selezionato
3. Requisiti per la formazione della domanda			Scegli file	Nessun file selezionato

Carica file

Invia Richiesta Voucher

Indietro

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

Si carica il nuovo file scelto.






- ✓ • File accordo.docx archiviato con successo ...
- File requisiti.docx archiviato con successo ...

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M
Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

A0313_0003

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

1. Domanda di Finanziamento di Richiesta Voucher	 A0313_0003_p2_domanda_finanziamento.docx	<input type="button" value="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)	 A0313_0003_p3_modulo_parti_sociali.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
3. Requisiti professionali del Soggetto Erogatore della formazione: Documentazione.	 A0313_0003_p4_requisiti_erogatore.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

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



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.

Dettaglio

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

Attendere l'esito della valutazione da FondER.

Dettaglio

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	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



Dati Soggetto

Il FondER potrebbe richiedere di integrare la richiesta presentata.

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

Matricole INPS (attive): 3
Numero Lavoratori Aderenti: 75
Competenza Ultimo DM: 2012/11

Per visualizzare i documenti da integrare cliccare su questa icona.

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	ATTIVA RICHIESTA
3 - Linea cadenza 2)	16/06/2013	15/09/2013	€ 14.040,00	€ 13.512,00	
3 - Linea 2	16/05/2013	31/12/2013	€ 14.040,00	€ 13.512,00	
A0313	16/05/2013	31/12/2013	€ 14.040,00	€ 14.040,00	
A0313 - Vouchers 2013	03/05/2013	31/12/2013	€ 4.680,00	€ 4.680,00	

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0137	Richiesta Vouchers avviso A0313	Richiesta Integrazione	

Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi



Elenco allegati alla presentazione della richiesta

*Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M
Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb*

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)



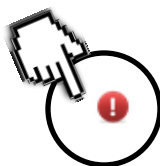
A0313_0086_p2_domanda_finanziamento.pdf

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



A0313_0086_p3_modulo_parti_sociali.pdf

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



A0313_0086_p4_requisiti_erogatore_09130704_092150.pdf

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



Scegli file Nessun file selezionato

Si carica il nuovo file.

Carica file

Invia Richiesta Voucher

Indietro



Elenco allegati alla presentazione della richiesta

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)



A0313_0086_p2_domanda_finanziamento.pdf

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



A0313_0086_p3_modulo_parti_sociali.pdf

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



A0313_0086_p4_requisiti_erogatore_20130704_092150.pdf

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



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



Invia Richiesta Voucher

Indietro

Carica file



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



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 ALLA DATA	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

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

Attendere l'esito della valutazione da FondER.



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.

Posizione FondER

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

Numero Lavoratori Aderenti: 9
Competenza Ultimo DM: 2012/11

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

Dettaglio

Finanziamenti di cui si può beneficiare

	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	ATTIVA RICHIESTA
	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	
13	16/05/2013	31/12/2013	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
13 - vouchers 2013	03/05/2013	31/12/2013	€ 960,00	€ 0,00	

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0139	Richiesta Vouchers avviso A0313	Gestione	

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



Gestione Richiesta Voucher

Da questa schermata potete gestire i calendari dei voucher.

E' possibile modificare solo i voucher ammessi

Richiesta: A0313_0003

Per modificare il calendario, clicca sulle ore.

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
primo	€ 40	mario rossi	4 / 4		AMMESSO
primo	€ 40	nicoletta rossi	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

ULTIMO CALENDARIO APPROVATO [4 ore]			
Data Lezione	Orario	Ore	Sede
20-06-2013	9:0 - 13:0	4	arcobaleno via po 3 - 00100 - ROMA (RM)
3	9:0 - 13:0	4	arcobaleno via po 3 - 00100 - ROMA (RM)

CALENDARIO IN CORSO DI MODIFICA [nulla da salvare]				
Data Lezione	Orario	Ore	Sede	Azioni
20-06-2013	9:0 - 13:0	4	arcobaleno via po 3 - 00100 - ROMA (RM)	Modifica Elimina Duplica
8-2013	9:0 - 13:0	4	arcobaleno via po 3 - 00100 - ROMA (RM)	Modifica Elimina Duplica

[Indietro](#) | [Salva Mod](#)

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



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

Calendario Lezioni

ULTIMO CALENDARIO APPROVATO [4 ore]			
Data Lezione	Orario	Ore	Sede
	--		-- ROMA (RM)
20-06-2013	9:00 - 13:00	4	arcobaleno via po 3 - 00100 - ROMA (RM)

CALENDARIO IN CORSO DI MODIFICA (da salvare)			
Data Lezione	Orario	Ore	Sede
20-06-2013	10:00 - 14:00	4	arcobaleno via po 3 - 00100 - ROMA (RM)

Indietro **Salva Modifiche Calendario** Aggiungi Lezione

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**'.



- . 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



Dati Soggetto

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

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

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	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	€ 0,00	

Dettaglio

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0139	Richiesta Vouchers avviso A0313	Gestione	

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

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



Gestione Richiesta Voucher

Da questa schermata potete gestire i calendari dei voucher.

E' possibile modificare solo i voucher ammessi

Richiesta: A0313_0003

Per modificare il calendario, clicca sulle ore.

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
primo	€ 40	mario rossi	4 / 4		AMMESSO
primo	€ 40	nicoletta rossi	4 / 4		AMMESSO

Per procedere con la rendicontazione di un Voucher è necessario allegare tutta la documentazione prevista dall'Avviso.



1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore



A0313_0004_1_r1_

1. Si seleziona il file da caricare.

Nessun file selezionato

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



A0313_0004_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_0004_1_r3_documenti_spesa.pdf

Scegli file

2. Si carica il file scelto.

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_0004_1_r4_ricevuta_pagamento.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

7. Nota di debito intestata a FondER



A0313_0004_1_r7_nota_debito.docx

Scegli file

Nessun file selezionato

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

Scegli file

Nessun file selezionato

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato.

Carica file

Importo rendicontato: |

(usare il punto come separatori di decimale)

Invia Allegati e Rendiconta Voucher

Indietro



1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore



A0313_0004_1_r1_attestazione_frequenza.docx

Scegli file Nessun file selezionato

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



A0313_0004_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_0004_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



A0313_0004_1_r4_ricevuta_pagamento.docx

Scegli file Nessun file selezionato

Caricati tutti gli allegati, è necessario inserire l'importo totale rendicontato. Usare il punto come separatore di decimale

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.

Nome Banca

IBAN



Aonder
fondo enti religiosi

Home FondER myHome Certificazione Valutazione Piani Formativi Back Office

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

Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M
Durata del caricamento: 1 minuto circa per M

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

1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore ✓

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

A0314_0395_1_r2_fattura_20150615_113933.docx

Il voucher non è rendicontato.

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.



Gestione Richiesta Voucher

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

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

Richiesta: A0313_0003

Per modificare il calendario, clicca sulle ore.

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
primo	€ 40	mario rossi	4 / 4		RENDICONTATO
primo	€ 40	nicoletta rossi	4 / 4		AMMESSO

Indietro

Non è più presente l'icona per poter caricare gli allegati.



Gestione Richiesta Voucher

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.

Richiesta: A0313_0003

Per modificare il calendario, clicca sulle ore.

Elenco Voucher	Importo Richiesto	Lavoratore	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
primo	€ 40	mario rossi	4 / 4		RENDICONTATO
primo	€ 40	nicoletta rossi	4 / 4		RENDICONTATO

Indietro



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

Modifica

Posizione Fonder

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 6

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

Dettaglio

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

Dettaglio

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	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	€ 960,00	

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0212_0128	Richiesta Vouchers avviso A0313	Rendicontato	
A0212_1070	Richiesta Voucher Avviso A0212	Gestione	



Dati Soggetto

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

Se è stata richiesta da FondER una integrazione al Rendiconto presentato, lo stato della richiesta è **'Richiesta integrazione'**.

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	ATTIVA RICHIESTA
113 - Linea 2	16/05/2013	31/12/2015	€ 0,00	€ 0,00	
A0314 - vouchers 2014	14/03/2014	31/12/2014	€ 5.040,00	€ 4.068,50	
A0114	07/04/2014	31/12/2014	€ 0,00	€ -5.888,00	
A0214	07/04/2014	31/12/2014	€ 12.780,00	€ 6.892,00	

Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

Dettaglio

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

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0314_0389	Richiesta Vouchers avviso A0314	Richiesta Integrazione	

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

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	AZIONI
C0113 - Richiesta	16/05/2013	31/12/2015	



Gestione Richiesta Voucher

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

E' indicato il voucher da integrare.

Richiesta: A0314_0389

Per modificare il calendario, clicca sulle ore.

Elenco Voucher	Importo	Lavoratore	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
La scuola: un cantiere aperto per costruire il futuro			20 / 20		RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE
La scuola: un cantiere aperto per costruire il futuro	€ 200	Anna Anna	20 / 20		AMMESSO
La scuola: un cantiere aperto per costruire il futuro	€ 200	Anna Anna	20 / 20		RENDICONTATO

Cliccare su questa icona per caricare i documenti da integrare.

Indietro



Dimensione Massima di ogni singolo file caricabile: 8M

Durata del caricamento: 1 minuto circa per Mb

A0314_c - Voucher N. 1

PNL PER INSEGNANTI ED EDUCATORI

Numero di giorni rimanenti per l'invio dell'integrazione: 13

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

1. Attestazione di frequenza
rilasciata dal soggetto erogatore



A0314_0753_1_r1_attestazione_frequenza._20150427_152552.pdf

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



A0314_0753_1_r2_fattura._20150427_145512.pdf

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



Scegli file

Nessun file selezionato



oppure rilasciata dalla banca
titolo di avvenuto pagamento

1. E' contrassegnato l'allegato da integrare.

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



A0314_0389_1_r5_busta_paga_20141027_122400.pdf

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



A0314_0389_1_r6_deminimis_20141027_122400.pdf

7. Nota di debito intestata a
Fonder



A0314_0389_1_r7_nota_debito_20141027_122400.pdf

8. Eventuali altri allegati (non
obbligatori)



A0314_0389_p8_altri_allegati_20141024_130807.pdf

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

Importo rendicontato:

170

(usare il punto come separatori di decimale)

Invia Allegati e Rendiconta Voucher

Indietro

2. Si seleziona il file da caricare.

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

3. Si carica il file scelto.

Carica file



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.

Dettaglio

Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO ALLA DATA	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) Selezionare la tipologia di file da inviare.
- 2) Inserire l'oggetto del file.

inviare attraverso il bottone "Sfoggia/Scegli File".

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 Vouchers	A0313_0455	Lettera ammissibilità richiesta voucher	



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: 06/85.45.74.01

Fax: 06/85.35.46.00