



# **Sistema FondERWeb**

## **Guida per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Voucher**

Aggiornato al 14 novembre 2018

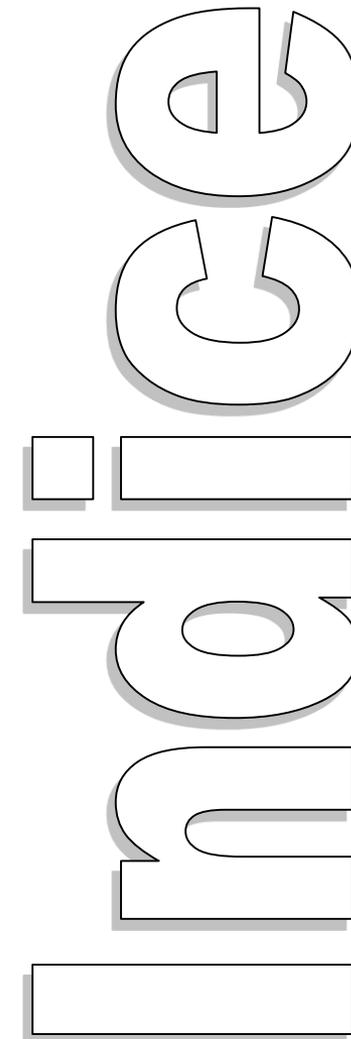


# Avvertenze

- 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.

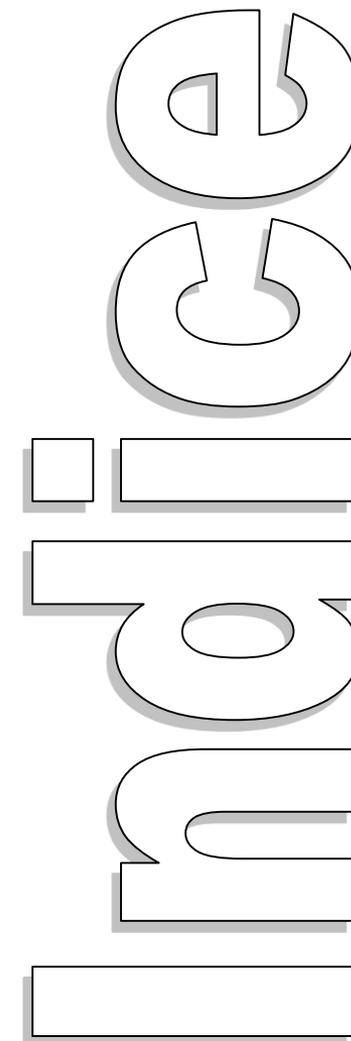


- **Accesso al sistema FondERWeb** ..... P.5 > P.7
- **Visualizzazione utenze registrate** ..... P.8 > P.9
- **Invio della richiesta di Voucher** ..... P.10 > P.37
  - Aprire una nuova richiesta ..... P.11
  - Informazioni Generali ..... P.12 > P.13
  - Aggiunta dei Voucher ..... P.14 > P.16
  - Informazioni sul lavoratore ..... P.17 > P.18
  - Calendario lezioni ..... P.19 > P.20
  - Inserimento lezione ..... P.21 > P.22
  - Duplicare un Voucher ..... P.23
  - Salva Formulario Richiesta ..... P.24
  - Carica allegati ..... P.25 > P.27
  - Invio Richiesta Voucher ..... P.28
  - Verifica Richiesta Presentata ..... P.29
  - Richiesta Integrazione ..... P.30 > P.34
  - Richiesta ammessa ..... P.35
  - Richiesta non ammessa ..... P.36 > P.37





• <b>Gestione dei Voucher</b> .....	<b>P.38 &gt; P.43</b>
• Accesso alla pagina di gestione .....	P.39
• Modifica delle date di lezione .....	P.40 > P.42
• Controlli del calendario .....	P.43
• <b>Rendicontazione Richiesta Voucher</b> .....	<b>P.44 &gt; P.58</b>
. Accesso alla pagina di rendicontazione .....	P.45
. Rendicontazione voucher .....	P.47 > P.52
. Verifica rendicontazione .....	P.53
. Richiesta integrazione rendicontazione .....	P.54 > P.58
• <b>Invio telematico comunicazioni</b> .....	<b>P.59 &gt; P.61</b>
• <b>Archivio Richieste</b> .....	<b>P.62 &gt; P.63</b>
• <b>Importante</b> .....	<b>P.64</b>
• <b>Contatti</b> .....	<b>P.65</b>





## 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](http://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](mailto: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.**



## 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).

Numero Lavoratori Aderenti: 7  
Competenza Ultimo DM: 2016/05  
Identificativo: 1

Dettaglio

Utenze Registrate: 14

Non  
Ru

Dettaglio

### Corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
	01/04/2015	01/04/2025	€ 0,00	€ 0,00	
	27/01/2016	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



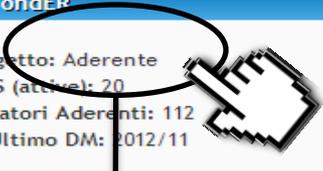
In questa pagina è possibile compilare una nuova richiesta, visualizzare le richieste in presentazione e attuazione e visualizzare il Protocollo Documentazione che registra i documenti in entrata/uscita delle richieste presentate.

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'.

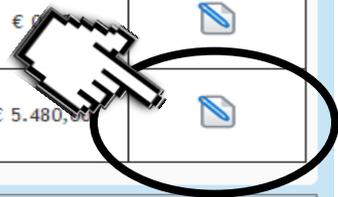
### Posizione FondER

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



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

AVVISO	DATA PRESENTAZIONE	DATA SCADENZA	AMMONTARE IN ENTRATA	AMMONTARE IN USCITA	AZIONI
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	13/06/2013			
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.

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.

### Richieste in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0113 (Provvisorio)	Richiesta Piano formativo avviso A0113	In Compilazione	
A0112 (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 campo "Salva" diventa attivo. Una volta terminata la compilazione di tutte le sezioni del formulario, per inoltrare la richiesta, cliccare sul bottone "Invia Richiesta".

**Prima di inviare la richiesta, verificare attraverso la stampa della richiesta che le informazioni 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	<a href="#">Modifica</a>
Sezione B	Vouchers	<a href="#">Aggiungi</a>

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

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

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

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.

Salva

Indietro



## 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 responsabile dal fondo  
 Dispositivi di certificazione regionali  
 Acquisizione titoli riconosciuti (patentini conduzione ecc.)

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 voucher in corso (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. 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	Italia
Sesso	Maschio
Nome	--
Cognome	--
Data di nascita del lavoratore	01/01/1990 <i>Formato Data: GG/MM/AAAA</i>
Regione di nascita	LAZIO
Provincia di nascita	Roma
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 presenza delle sezioni. Durante la compilazione (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo tale da poter salvare la 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.*

<b>Sezione A</b>	Informazioni Generali	<a href="#">Modifica</a>
<b>Sezione B</b>	Vouchers	<a href="#">Aggiungi</a>

*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
<a href="#">primo</a>	! € 40	! ---	! 0	<a href="#">Elimina</a>   <a href="#">Duplica</a>

[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

Orario inizio

 : 

Orario fine

 : 

Modalità formativa

Aula

Tematica formativa

Sviluppo delle abilità personali

### Luogo svolgimento

Denominazione sede

Regione

LAZIO

Provincia

Roma

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		<a href="#">Modifica</a>   <a href="#">Elimina</a>   <a href="#">Duplica</a>

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 nza	29/04/2013	13/06/2013	€ 0,00	€ 0,00	
linea nza	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\_00

1. Domanda di Finanziamento di Richiesta Voucher (A0313\_00\_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\_00

1. Domanda di Finanziamento di Richiesta Voucher	✔	A0313_00_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	✘		Scegli file Nessun file selezionato
3. Requisiti della formazione. Documentazione.			Scegli file Nessun file selezionato

Invia Richiesta Voucher    Indietro    Carica file

Si carica il nuovo file scelto.

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



- ✓ • 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

Verificare che tutti gli allegati siano stati caricati.

A0313\_...

1. Domanda di Finanziamento di Richiesta Voucher	✓ A0313_..._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)	✓ A0313_..._p3_modulo_parti_sociali.docx	Scegli file Nessun file selezionato
3. Requisiti professionali del Soggetto Erogatore della formazione: Documentazione.	✓ A0313_0..._p4_requisiti_erogatore.docx	Scegli file Nessun file selezionato

Indietro Invia Richiesta Voucher Carica file

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.

### 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 Voucher avviso A0313	Presentato	

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

Attendere l'esito della valutazione da Fonder.

Dettaglio

Dettaglio

### Accreditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi



### Dati Soggetto

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

Dettaglio

UtENZE Registrare: 2

Per visualizzare i documenti da integrare cliccare su questa icona.

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.

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\_01 \_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\_01 \_p3\_modulo\_parti\_sociali.pdf

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



A0313\_01 \_p4\_requisiti\_erogatore\_20130704\_092150.pdf

Scegli file

Nessun file selezionato



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



Si carica il nuovo file.

Invia Richiesta Voucher

Indietro

Carica file





## 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\_00\_...\_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\_00\_...\_p3\_modulo\_parti\_sociali.pdf
3. Requisiti professionali del Soggetto Erogatore della formazione: Documentazione.  A0313\_00\_...\_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 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

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

Attendere l'esito della valutazione da FondER.



### Dati Soggetto

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

Dettaglio

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.

A0313 - 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



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

Richieste di finanziamento in lavorazione o attuazione.

**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](#)

### 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
--------	--------------------	---------------	-----------------	--------



## 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.

#### 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 RICHIEDIBILE	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

### A0118\_o

Da questa schermata potete gestire i calendari dei voucher.

E' possibile modificare solo i voucher ammessi

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Calendario (tot. in ore)	Stato
1	DISTURBI D	Marianna	€ 120	6 / 6	AMMESSO
2	DISTURBI DE	Simonetta	€ 120	6 / 6	AMMESSO
3	DISTURBI DE				

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 3

### Gioia

#### ULTIMO CALENDARIO APPROVATO [6 ore]

Data Lezione	Orario	Ore	Sede
30-	9 : 0 - 13 : 0	4	Centro
30-	14 : 0 - 16 : 0	2	Centro

#### CALENDARIO IN CORSO DI MODIFICA [nulla da salvare]

Data Lezione	Orario	Ore	Sede	Azioni
30-	9 : 0 - 13 : 0	4	Centro	<a href="#">Modifica</a>   <a href="#">Elimina</a>   <a href="#">Duplica</a>
30-	14 : 0 - 16 : 0	2	Centro	<a href="#">Modifica</a>   <a href="#">Elimina</a>   <a href="#">Duplica</a>



Indietro

Salva Mo

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



## CALENDARIO LEZIONI - CODICE VOUCHER Gioia

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

### ULTIMO CALENDARIO APPROVATO [6 ore]

Data Lezione	Orario	Ore	Sede
30-	9:0 - 13:0	4	Centro
30-	14:0 - 16:0	2	Centro

### CALENDARIO IN CORSO DI MODIFICA [nulla da salvare]

Data Lezione	Orario	Ore	Sede
30-	9:0 - 13:0	4	Centro
30-	14:0 - 16:0	2	Centro

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

Indietro

Salva Modifiche Calendario

Aggiungi Lezione

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



- . 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 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	€ 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

### A0118\_o

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

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
1	CORSO DI	Alberto	€ 160	8 / 8		AMMESSO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
2	CORSO DI	Franco	€ 160	8 / 8		AMMESSO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
3	CORSO DI		€ 160	8 / 8		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.



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

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

**A0116\_00 - Voucher N. 1 - Alberto**  
software

**Numero di giorni rimanenti per l'invio della rendicontazione: 55**



1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore



Sfoggia...

Nessun file selezionato.

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



Sfoggia...

Nessun file selezionato.

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



Sfoggia...

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 avvenuto pagamento)



Sfoggia...

Nessun file selezionato.

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



Sfoggia...

Nessun file selezionato.



1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore	✓	A0313_00f _1_r1_a	Scegli file 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_0f _1_r3_documenti_spesa.pdf	Scegli file
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_00f _1_r4_ricevuta_pagamento.docx	Scegli file Nessun file selezionato
<hr style="border-top: 1px 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 caso di 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 Scegli file 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 ✔ A0313\_00 \_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)

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

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

Banca \* UNICREDIT

IBAN \* IT1

[Invia Allegati e Rendiconta Voucher](#)

[Indietro](#)



**Aonder**  
fondo enti religiosi

Home FondER myHome Certificazione Valutazione Piani Formativi Back Off

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 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

### A0118\_0

Da questa schermata potete gestire i calendari dei voucher.

E' possibile modificare solo i voucher ammessi

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

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
1	CORSO DI	Alberto	€ 160	€ 160	8 / 8	RENDICONTATO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
2	CORSO DI .	Franco	€ 160	8 / 8		AMMESSO

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



## GESTIONE RICHIESTA VOUCHER

### A0118\_o

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.

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
1	CORSO DI	Alberto	€ 160	€ 160	8 / 8	RENDICONTATO

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Importo Rendicontato	Calendario (tot. in ore)	Stato
2	CORSO DI.	Franco	€ 160	€ 160	8 / 8	RENDICONTATO



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 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	€ 960,00	

#### Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_01:	Richiesta Voucher avviso A0313	Rendicontato	
A0313_01:	Richiesta Voucher Avviso A0313	Gestione	



### Dati Soggetto

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

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

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.

### Richieste di finanziamento in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0314_0	Richiesta Vouchers avviso A0314	Richiesta Integrazione	

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

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	AZIONI
C0113 - Richiesta			



## GESTIONE RICHIESTA VOUCHER A0118\_o

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

E' indicato il voucher da integrare.

Codice	Titolo	Lavoratore	Importo Richiesto	Calendario (tot. in ore)	Rendicontazione (Giustificativi)	Stato
1	Il Coord		€ 680	40 / 40		RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE
2	Accoglienza,	Micaela	€ 660	40 / 40		RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE
3	Accoglienza	Giuseppina	€ 660	40 / 40		RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE

Cliccare su questa icona per caricare i documenti da integrare.

RICHIESTA INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE

Indietro



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\_ - Voucher N. 1 - Anna Maria**  
**PNL PER INSEGNANTI ED EDUCATORI**

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



1. Attestazione di frequenza  
rilasciato dal soggetto erogatore



A0314\_0 \_1\_r1\_attestazione\_frequenza\_20150427\_152552.pdf

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



A0314\_0' \_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\_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' \_p8\_altri\_allegati\_20141024\_130807.pdf

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

3. Si carica il file scelto.

Importo rendicontato: 170

(usare il punto come separatori di decimale)

Carica file

Invia Allegati e Rendiconda 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.**

[Dettaglio](#)

### Avvisi in corso e Finanziamenti di cui si può beneficiare

AVVISO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	MASSIMALE	RESIDUO RICHIEDIBILE	ATTIVA RICHIESTA
<a href="#">A0113 - Linea 1 (Scadenza 2)</a>	16/06/2013	15/09/2013	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
<a href="#">A0113 - Linea 2</a>	16/05/2013	31/12/2013	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
<a href="#">A0213</a>	16/05/2013	31/12/2013	€ 2.400,00	€ 2.400,00	
<a href="#">A0313 - Vouchers 2013</a>	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.

1. Indicare tipologia file.

inviare attraverso il bottone "Sfoggia/Scegli 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	



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

Archivio Richieste

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 dall'ente che hanno raggiunto uno stato conclusivo (saldato, revocato, rinunciato, non ammesso).

### Presentazione e attuazione

TOLO	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.	€ 1.	 
A0315_00					€ 1.	€ 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	28/02/2014	00	€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 
A0313_05	Non Ammesso				€ 1.	€ 1.	€ 1.	€ 1.	 

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](mailto:segreteria@fonder.it)

Telefono: 06/45.75.29.01

Fax: 06/85.35.46.00