



Sistema FondERWeb

Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione dei Voucher

Aggiornato al 03 maggio 2013

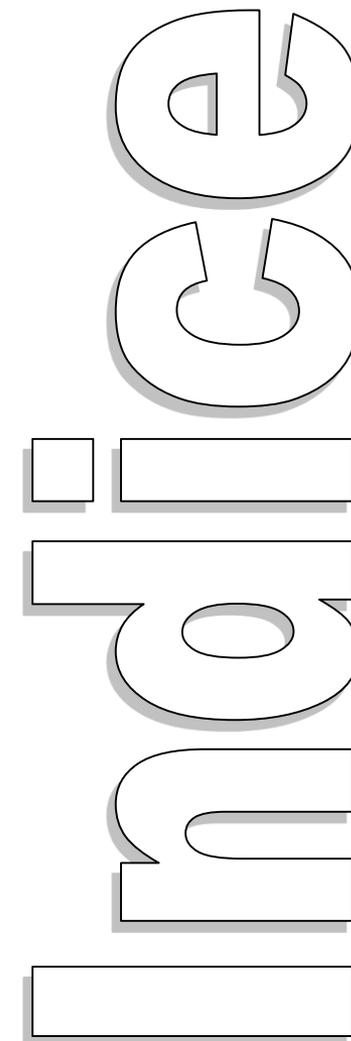


Avvertenze

- E' buona prassi verificare sempre la coerenza dei dati inseriti prima di salvare, in particolare prima di effettuare il salvataggio definitivo.
- 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.

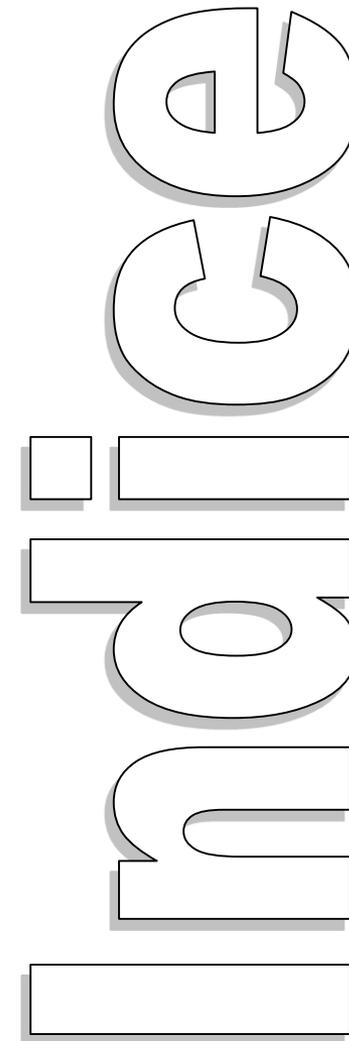


- **Accesso al sistema FondERWeb** P.4 > P.5
- **Invio della richiesta di Voucher** P.6 > P.25
 - Aprire una nuova richiesta P.7
 - Informazioni Generali P.8 > P.9
 - Aggiunta dei Voucher P.10 > P.12
 - Informazioni sul lavoratore P.13 > P.14
 - Calendario lezioni P.15 > P.16
 - Inserimento lezione P.17 > P.18
 - Duplicare un Voucher P.19
 - Invio della richiesta P.20
 - Carica allegati P.21 > P.23
 - Invio Richiesta Voucher P.24
 - Verifica Richiesta Presentata P.25
- **Gestione dei Voucher** P.26 > P.30
 - Accesso alla pagina di gestione P.27
 - Modifica delle date di lezione P.28 > P.30
 - Controlli del calendario P.31





- **Rendicontazione Richiesta Voucher..... P.32 > P.40**
 - . Accesso alla pagina di rendicontazione P.33
 - . Rendicontazione voucher P.34 > P.39
 - . Verifica rendicontazione P.40
- **Importante P.41**
- **Contatti P.42**





L'accesso al sistema **FondERWeb 2013 e VoucherWEB** si effettua cliccando sull'icona presente nel sito **www.fonder.it**

In evidenza



Publicati Avvisi 2013

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

1 2 3

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

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



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

Benvenuto nella sezione dedicata alla presentazione on-line delle richieste di Voucher e alla gestione dei Piani Formativi. Si ricorda che per accedere a questa parte di sistema è necessario utilizzare una utenza (Gestione e rendicontazione avvisi: 01/2009, 01/2010 e 01/2011). Per ottenere le nuove credenziali di accesso al sistema Voucher è necessario registrarsi (click su "Crea nuovo profilo") e attendere una mail di conferma (da parte del sistema) con le credenziali di accesso.

Accesso utente

Nome utente *
gragosa

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.



Invio della richiesta di Voucher



In questa pagina è possibile compilare una nuova richiesta, visualizzare le richieste in presentazione e attuazione e visualizzare lo storico 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: 012/11

Identificativo: 5099

Dettaglio

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	31/12/2013	€ 5.600,00	€ 5.600,00	
A0113 - Linea 1 (Scadenza 1)	29/04/2013	13/06/2013	€ 0,00	€ 0,00	
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	

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

ereditamento per la Presentazione, Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi Nazionali, Settoriali e Territoriali

AVVISO	DATA PRESENTAZIONE	DATA SCADENZA	STATO
A0113 - Richiesta di ereditamento	---	---	In Compilazione

Per elaborare una nuova richiesta, fare click su questa icona.

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'.

Richieste in presentazione e attuazione

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



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 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.

 Sezione A	Informazioni Generali	Modifica
Sezione B	Vouchers	Aggiungi

Indietro

Salva Formulario di presentazione



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

Informazione soggetto referente della richiesta

Nome	<input type="text" value="GIANLUCA"/>
Cognome	<input type="text" value="RAGOSA"/>
Telefono	<input type="text" value="06.85457.401"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Ruolo nell'ente	<input type="text" value="ICT"/>

Comparto in cui opera l'ente giuridico

Scuola	<input type="radio"/>
Socio Assistenziale	<input type="radio"/>
Altro (Specificare)	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/>

Accordo parti sociali



<input type="button" value="Invia"/>	<input type="button" value="Indietro"/>
--------------------------------------	---

Compilare tutti i campi relativi alla **Sezione A**. Al termine dell'inserimento dei dati, fare click sul bottone "Invia" 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.

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	<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 type="radio"/> 1. Ente <input checked="" type="radio"/> 2. Libero Professionista
Indicare Titolo professionale	<input type="text"/>
Tipologia voucher	<input type="checkbox"/> Standard (solo formazione) <input type="checkbox"/> Integrato con attività di orientamento <input type="checkbox"/> Integrato con attività di bilancio delle competenze <input type="checkbox"/> Integrato con attività di accompagnamento alla mobilità/outplacement/ricollocazione <input type="checkbox"/> Integrato con attività di sostegno per particolari tipologie di utenza
Certificazioni Rilasciate	<input type="checkbox"/> Nessuna certificazione <input type="checkbox"/> Dispositivi di certificazione rilasciati dall'organismo realizzatore dal fondo <input type="checkbox"/> Dispositivi di certificazione regionali <input type="checkbox"/> 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 voucher in corso (cliccando sul bottone "Salva" presente alla fine di ogni sezione) in modo da poterlo modificare 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

Sesso

Nome

Cognome

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

Regione di nascita

Provincia di nascita

Email

Posizione Lavorativa

Matricola

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

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



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 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 via po 3 - 00100 - ROMA (Roma)	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 compilazione.

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.



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.

Calendario Lezioni

Data Lezione	Orario	Sede	Modalita	Azioni
16/05/2013	09 : 00 - 14 : 00	scuola arcobaleno via po 3 - 00100 - ROMA (Roma)	Aula	Modifica Elimina Duplica

Aggiungi Lezione

Indietro



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

...erali, 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	enza	29/04/2013	13/06/2013	€ 0,00	€ 0,00	
linea	enza	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

Dettaglio

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.

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

2. Si carica il file scelto.

A0313_0003

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

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.

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

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

Scegli file Nessun file selezionato

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

A0313_0003_p4_requisiti_erogatore.docx

Scegli file Nessun file selezionato

Invia Richiesta Voucher

Indietro

Carica file

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



Posizione Fonder

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 1
Numero Lavoratori Aderenti: 8
Competenza Ultimo DM: 2012/11

Identificativo: 1

[Dettaglio](#)

Utenze Registrate: 7

Nome: GIANLUCA RAGOSA
Ruolo: ICT

[Dettaglio](#)

Finanziamento totale Fonder Ricevuto

Richiesto: € 40.00
Approvato: € 0.00
Rendicontato: € 0.00
Certificato: € 0.00
Numero richieste totali: 65
Enti Beneficiari coinvolti: 1

2013

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

AVVISO	DATA PRESENTAZIONE	DATA	STATO	AZIONI
C0113 - Richiesta Accreditamento	03/05/2013			

È possibile visualizzare i documenti che sono stati allegati alla richiesta.

Richieste in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0001	Richiesta Vouchers avviso A0313	Presentato	 

Una volta inviata la richiesta lo stato diventerà 'Presentato'.
Attendere l'esito della valutazione da Fonder.



Gestione dei Voucher



Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 2
Numero Lavoratori Aderenti: 53
Competenza Ultimo DM: 2012/11

Identificativo: 5506

[Dettaglio](#)

Voucher	DATA SCADENZA	DATA SCADENZA	VALORE	VALORE	AZIONI
A0113 - Linea 1 (Scadenza 1)	29/04/2013	13/06/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0213 - Linea 2 (Scadenza Unica)	29/04/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0313 - Vouchers 2013	29/04/2013	31/12/2013	€ 4.680,00	€ 4.600,00	

Utenze Registrare: 3

Nome: GIANLUCA RAGOSA
Ruolo: ICT

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

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

OPERAZIONE	DATA SCADENZA	STATO	AZIONI
CURTIS - Richiesta Accreditamento	---	---	

Finanziamento

Richiesto: € 80.00
Approvato: € 80.00
Rendicontato: € 0.00
Certificato: € 0.00
Numero richieste totali: 1
Enti Beneficiari coinvolti: 1
Numero di lavoratori in formazione: 2

[Archivio Richieste](#)

Richieste in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0003	Richiesta Vouchers avviso A0313	Gestione	



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.



Calendario Lezioni

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

[Indietro](#)

[Salva Modifiche Calendario](#)

[Aggiungi Lezione](#)

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 manuale.

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 ad un'ora 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



Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 2
Numero Lavoratori Aderenti: 53
Competenza Ultimo DM: 2012/11

Identificativo: 5506

[Dettaglio](#)

Utenze Registrate: 3

Nome: GIANLUCA RAGOSA
Ruolo: ICT

[Dettaglio](#)

Finanziamento totale Fonder Ricevuto

Richiesto: € 80.00
Approvato: € 80.00
Rendicontato: € 0.00
Certificato: € 0.00
Numero richieste totali: 1
Enti Beneficiari coinvolti: 1
Numero di lavoratori in formazione: 2

[Archivio Richieste](#)

Voucher 2012	12/03/2012	31/12/2013	€ 0,00,00	€ 0,00,00	
A0113 - Linea 1 (Scadenza 1)	29/04/2013	13/06/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0213 - Linea 2 (Scadenza Unica)	29/04/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0313 - Vouchers 2013	29/04/2013	31/12/2013	€ 4.680,00	€ 4.600,00	

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

AVVISO	DATA PRESENTAZIONE	
C0113 - Richiesta Accreditamento	---	

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

Richieste in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0003	Richiesta Vouchers avviso A0313	Gestione	



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	✗		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
2. Notula/Fattura rilasciata dall'Ente erogatore o dal Professionista, compreso eventuale F24 quietanziato (.zip)	✗		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
3. Documenti di spesa (cartella .zip) attinenti a vitto, alloggio e viaggio del beneficiario del voucher (opzionali)	✗		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
4. Titolo di avvenuto pagamento a saldo della notula/fattura dell'Ente erogatore o del Professionista (copia dell'assegno o della ricevuta di effettuato bonifico, con allegata lista movimenti stampata dal conto corrente, in caso di home banking, oppure rilasciata dalla banca a titolo di avvenuto pagamento)	✗		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
5. Busta paga del lavoratore destinatario del voucher relativa al mese in cui si è svolta l'ultima lezione del voucher	✓	A0313_0003_1_r5_busta_paga.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
6. Dichiarazione de minimis del legale rappresentante dell'Ente beneficiario, compresa copia del documento valido di identità del legale rappresentante (.zip)	✗		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
7. Nota di debito intestata a Fonder	✗		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

1. Si seleziona il file da caricare.

2. Si carica il file scelto.

3. Viene contrassegnato l'allegato caricato.



1. Attestazione di frequenza rilasciato dal soggetto erogatore	✓	A0313_0003_1_r1_attestazione_frequenza.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
2. Notula/Fattura rilasciata dall'Ente erogatore o dal Professionista, compreso eventuale F24 quietanziato (.zip)	✓	A0313_0003_1_r2_fattura.zip	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
3. Documenti di spesa (cartella .zip) attinenti a vitto, alloggio e viaggio del beneficiario del voucher (opzionali)	✗		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
4. Titolo di avvenuto pagamento a saldo della notula/fattura dell'Ente erogatore o del Professionista (copia dell'assegno o della ricevuta di effettuato bonifico, con allegata lista movimenti stampata dal conto corrente, in caso di home banking, oppure rilasciata dalla banca a titolo di avvenuto pagamento)	✓	A0313_0003_1_r4_ricevuta_pagamento.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
5. Busta paga del lavoratore destinatario del voucher relativa al mese in cui si è svolta l'ultima lezione del voucher	✓	A0313_0003_1_r5_busta_paga.docx	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
6. Dichiarazione de minimis del legale rappresentante dell'Ente beneficiario, compresa copia del documento valido di identità del legale rappresentante (.zip)	✓		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
7. Nota di debito intestata a FondER	✓		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato



I documenti di spesa sono opzionali.

Caricati tutti gli allegati, si può inviare la rendicontazione del voucher. Una volta cliccato su 'Invia allegati e rendiconta voucher', la rendicontazione del voucher in questione non può più essere modificata.





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.



Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 2
Numero Lavoratori Aderenti: 53
Competenza Ultimo DM: 2012/11

Identificativo: 5506

[Dettaglio](#)

Voucher 2012	12/03/2012	31/12/2013	€ 0,00,00	€ 0,00,00	
A0113 - Linea 1 (Scadenza 1)	29/04/2013	13/06/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0213 - Linea 2 (Scadenza Unica)	29/04/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0313 - Vouchers 2013	29/04/2013	31/12/2013	€ 4.680,00	€ 4.600,00	

Utenze Registrate: 3

Nome: GIANLUCA RAGOSA
Ruolo: ICT

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

Lo stato della richiesta è **'Gestione'** perché vi sono ancora dei voucher da rendicontare.

L'ente potrà entrare per rendicontare anche gli altri voucher. Fare click su questa icona.

Finanziamento totale Fonder Ricevuto

Richiesto: € 80.00
Approvato: € 80.00
Rendicontato: € 0.00
Certificato: € 0.00
Numero richieste totali: 1
Enti Beneficiari coinvolti: 1
Numero di lavoratori in formazione: 2

[Archivio Richieste](#)

CODICE: A0313 - Richiesta Accreditamento

CODICE	TITOLO	STATUS	AZIONE
A0313_0003	Richiesta Vouchers avviso A0313	Gestione	



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



Posizione Fonder

Categoria Soggetto: Aderente
Matricole INPS (attive): 2
Numero Lavoratori Aderenti: 53
Competenza Ultimo DM: 2012/11
Identificativo: 5506

[Dettaglio](#)

	20/02/2012	07/04/2013	€ 0,00	€ 0,00	
1 - Prima Scadenza					
A0212 - Voucher 2012	12/03/2012	31/12/2013	€ 5.600,00	€ 5.600,00	
A0113 - Linea 1 (Scadenza 1)	29/04/2013	13/06/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0213 - Linea 2 (Scadenza Unica)	29/04/2013	31/12/2013	€ 0,00	€ 0,00	
A0313 - Vouchers 2013	29/04/2013	31/12/2013	€ 4.680,00	€ 4.600,00	

Utenze Registrate: 3

Nome: GIANLUCA RAGOSA
Ruolo: ICT

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

Lo stato della richiesta è 'Rendicontato'.

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

Finanziamento totale Fonder Ricevuto

Richiesto: € 80.00
Approvato: € 80.00
Rendicontato: € 0.00
Certificato: € 0.00
Numero richieste totali: 1
Enti Beneficiari coinvolti: 1
Numero di lavoratori in formazione: 2

[Archivio Richieste](#)

Richieste in presentazione e attuazione

CODICE	TITOLO	STATO	AZIONI
A0313_0003	Richiesta Vouchers avviso A0313	Rendicontato	



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