



**RICHIESTA DEI VOUCHER FORMATIVI PER I
LAVORATORI DELLE IMPRESE ADERENTI A FOR.TE
AVVISO 1/16**

Manuale di utilizzo sistema informatico

Revisione 1.1 del 09/01/2017



INDICE

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO.....	1
2. INSERIMENTO RICHIESTA.....	4
2.1. Sezione principale elenco richieste.....	4
2.1. Inserimento dati azienda.....	5
2.2. Modalità sottoscrizione richiesta.....	7
3. INSERIMENTO VOUCHER.....	8
3.1. Sezione lavoratore.....	8
3.2. Sezione edizioni.....	9
3.3. Elenco voucher.....	10
4. DICHIARAZIONI.....	11
5. INSERIMENTO DOCUMENTI.....	12
6. VALIDAZIONE RICHIESTA VOUCHER.....	13
7. INVIO RICHIESTA VOUCHER.....	14

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO

Per effettuare la prima registrazione/successivi accessi alla procedura per la richiesta di voucher, accedere al sito www.fondoforte.it, sezione Formazione a catalogo, "RICHIESTA VOUCHER".

La procedura sarà attiva:

- dal 09 al 29 novembre 2016;
- dal 10 al 30 gennaio 2017;
- dal 01 al 21 febbraio 2017.

Per consultare l'elenco delle iniziative selezionare "CATALOGO INIZIATIVE FORMATIVE".

Chi Siamo	CIA Formulari e gestione	Presenta un Piano sugli Avvisi	Monitoraggio Avvisi	Formazione a Catalogo
For.Te.	>	Home » Formazione a Catalogo		
		<h2>Formazione a Catalogo</h2>		
Aderire a For.Te.	>	OFFERTA FORMATIVA		
Accedere a un finanziamento	>	La fase di aggiornamento dell'offerta formativa è chiusa		
		CATALOGO INIZIATIVE FORMATIVE		
FAQ	>	RICHIESTA VOUCHER		

Figura 1.1 - Accesso alla procedura di richiesta voucher



The image shows a login panel with the following elements:

- ACCESSO RISERVATO FORMAZIONE A CATALOGO** (Access Reserved Formation Catalog)
- EMAIL** label above an input field containing the placeholder text "email".
- PASSWORD** label above an input field containing the placeholder text "password".
- A dark blue button labeled **LOGIN**.
- Two links at the bottom: [» Non hai un accesso ? REGISTRATI](#) and [» Recupera password](#).

Figura 1.2 - Pannello di accesso

Il pannello di accesso permette di accedere al sistema inserendo le credenziali (email e password).

Per effettuare una nuova registrazione selezionare il pulsante REGISTRATI, compilare i campi previsti dal form di Registrazione e cliccare il tasto INVIA.



The image shows a registration form with the following elements:

- REGISTRAZIONE** (Registration)
- Nome e Cognome / Denominazione** label above an input field.
- Partita IVA / Codice fiscale** label above an input field.
- Email** label above an input field.
- Password** label above an input field.
- A dark blue button labeled **INVIA**.

Figura 1.3 - Form di registrazione



Dopo aver premuto il tasto INVIA apparirà il seguente messaggio:

Registrazione

Ti abbiamo inviato un messaggio e-mail, segui le istruzioni.

Contestualmente la piattaforma invia una e-mail (noreply@fondoforte.it) all'indirizzo indicato, con il seguente testo:

"Formazione a catalogo Fondo Forte,

Per confermare la tua registrazione, clicca sul collegamento seguente. . .".

Nel caso non si sia più in possesso della propria password, è possibile richiederla tramite la funzione "Recupera password".

IMPORTANTE: la password richiesta sarà inviata all'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione.

2. INSERIMENTO RICHIESTA

La procedura permette l'inserimento di una o più richieste per una o più aziende, ciascuna delle quali può includere uno o più voucher.

Ogni voucher è composto da un lavoratore associato alla singola iniziativa (singolo modulo o tutti i moduli dell'iniziativa).

2.1. Sezione principale elenco richieste

Una volta effettuato il login si accede alla schermata principale ELENCO RICHIESTE AZIENDE, in cui sono riepilogate le richieste inserite con le seguenti informazioni:

- ID Richiesta e denominazione azienda;
- STATO: indica se la richiesta è completa (verde) o incompleta (rosso). Puntando sull'icona esclamativa si visualizza il dettaglio di quale sezione deve essere completata;
- Numero voucher inseriti;
- Pulsanti di accesso alle singole sezioni: azienda, voucher, dichiarazioni, carica documenti;
- VALIDA: funzionalità di validazione definita della richiesta, si visualizza solo quando tutte le sezioni sono complete;
- ELIMINA: funzionalità che elimina definitivamente tutte le informazioni inserite per la richiesta;

Elenco richieste Aziende

ID Richiesta	Azienda	Stato	N° Voucher	Invio
DM_1027_1_2016	Azienda Prova	● ▲	0	<input type="checkbox"/> azienda <input type="checkbox"/> voucher <input type="checkbox"/> dichiarazioni <input type="button" value="elimina"/>

Figura 2.1 - Schermata principale richieste

Per creare una o più richieste utilizzare la funzionalità:



2.1. Inserimento dati azienda

Dopo aver selezionato il pulsante "Aggiungi richiesta Azienda" inserire la matricola dell'azienda e selezionare il tasto "Cerca".

Inserisci matricola azienda

Inserisci una matricola

Cerca

Figura 2.2 - Inserimento matricola azienda

La procedura propone i dati presenti nel data base del Fondo fornito dall'INPS e occorre inserire le informazioni mancanti nei campi in scrittura. Ad esempio quelle riguardanti il legale rappresentante e il referente.

Se l'azienda non è presente nel data base è richiesto l'inserimento della data di adesione al Fondo, che deve essere compresa tra ottobre 2016 e gennaio 2017, e la compilazione delle informazioni relative all'azienda.

Aderente al Fondo For.Te dal (max 3 mesi)

gg/mm/2016

← indietro

Continua

Figura 2.3 - Data adesione al Fondo

IMPORTANTE: è necessario compilare tutti i campi obbligatori per salvare la form Azienda. La procedura visualizza in corrispondenza dei campi da compilare il messaggio:



compila questo campo.

Denominazione

E' parte di un Conto Individuale Aziendale/di Gruppo/di Raggruppamento?

- Si
 No

E' titolare di un Conto Individuale Aziendale/di Gruppo/di Raggruppamento?

- Si
 No

Titolare conto

N. complessivo dipendenti del Conto

L'azienda richiede il finanziamento a valere

- sulle risorse stanziare dall'avviso
 sul proprio Conto

Numero dipendenti Azienda

Dimensione dell'impresa (principale e collegate)

- Piccola impresa
 Media impresa
 Grande impresa

Regime aiuti di stato prescelto

- Regime di aiuti alla formazione (Reg. 651/14)
 De minimis (Reg. 69/01 e succ. int. e mod.)

Codice fiscale

Forma giuridica

Contratto collettivo

ATECO 2007

Sede Legale

Via	n.	Provincia	Comune	CAP
<input type="text"/>				

Legale Rappresentante

Nome e cognome	Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>

Referente

Nome e cognome	Telefono	Fax	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 2.4 - Dati azienda

2.2. Modalità sottoscrizione richiesta

Nella parte finale selezionare se la richiesta sarà sottoscritta dal legale rappresentante o dal delegato. Selezionando l'opzione "a cura del delegato" si attivano i campi per l'inserimento dei relativi dati.

Modalità sottoscrizione

- a cura del Legale Rappresentante
- a cura del Delegato

Delegato

Nome e cognome	Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>

Figura 2.5 - Modalità sottoscrizione

IMPORTANTE: In caso di sottoscrizione da parte di un soggetto delegato è obbligatorio allegare nella sezione DOCUMENTI la Delega del Legale rappresentante e la copia del documento d'identità del Delegato.

3. INSERIMENTO VOUCHER

Nella sezione ELENCO VOUCHER selezionare il pulsante “nuovo voucher” per creare uno o più voucher:



Il voucher si compone delle informazioni relative al lavoratore e alle edizioni, come descritto nei paragrafi seguenti.

3.1. Sezione lavoratore

Inserire i dati relativi al lavoratore, compresi gli eventuali costi di residenzialità per un massimo di 500,00€, e salvare cliccando il tasto “Salva”.

Nome

Cognome

Codice fiscale

Lavoratore appartenente a categorie svantaggiate ex legge 68/69

Tipologia contrattuale

- dipendenti a tempo determinato
- dipendenti a tempo indeterminato
- dipendenti a tempo determinato della Pubblica Amministrazione
- lavoratori stagionali
- apprendisti
- soci lavoratori delle cooperative
- soci di cooperative della piccola pesca marittima e delle acque interne
- personale artistico, teatrale e cinematografico, con rapporto di lavoro subordinato

Sede Lavoro

Via n. Provincia Comune CAP

Costi di residenzialità

Figura 3.1 - Inserimento dati lavoratore

3.2. Sezione edizioni

Una volta selezionato il pulsante "Salva" la procedura propone l'elenco delle iniziative presenti a catalogo in cui ricercare quella di interesse tramite le funzionalità del filtro o direttamente dall'elenco.

Seleziona iniziativa per voucher di: nome cognome lavoratore

Totale Iniziative: 597

Codice iniziativa Titolo Tipologia Regione Provincia Comune

Settori Area Tematica

Codice iniziativa	Titolo	Soggetto presentatore	Tipologia	
CF_1026_I_2015	E-COMMERCE: strategie e strume...	Ascomforma	Corsi	<input type="button" value="vedi"/> <input type="button" value="seleziona"/>
CF_1243_I_2015	INNOVARE ATTRAVERSO GLI APERIT...	UNIVERSITÀ DEI SAPORI S.c. a r...	Laboratori	<input type="button" value="vedi"/> <input type="button" value="seleziona"/>

Figura 3.2 - Elenco iniziative Catalogo

Per scegliere le edizioni di interesse cliccare sul tasto SELEZIONA in corrispondenza dell'iniziativa.

In caso di edizione modulare selezionare l'edizione di uno o più moduli, in caso di edizione non modulare è obbligatorio selezionare l'edizione per ciascun modulo.

Per registrare la scelta cliccare "Salva". Per tornare all'elenco iniziative e modificare l'iniziativa precedentemente scelta selezionare "Cambia iniziativa".

Iniziativa CF_1243_I_2015 - INNOVARE ATTRAVERSO GLI APERITIVI: TECNICHE DI PREPARAZIONE NON MODULARE (selezionare l'edizione per ciascun modulo)

Gestione e organizzazione del lavoro (€ 132,00)

- dal 17/10/16 al 30/11/16 - Ristorante Exedra et Cenatio - Via delle Industrie Loc. S.Eraclio (PG)
- dal 05/09/16 al 15/10/16 - Università dei Sapori - Strada Montecorneo, 45 (PG)
- dal 01/02/17 al 31/03/17 - Centro di Formazione Professionale GO Bufalini - Via San Bartolomeo (PG)

Tecniche base di miscelazione (€ 220,00)

- dal 03/10/16 al 30/11/16 - C.F.P. di Terni - Str. di Pentima (PG)
- dal 05/09/16 al 15/09/16 - Università dei Sapori - Strada Montecorneo, 45 (PG)
- dal 01/03/17 al 29/04/17 - Università dei Sapori - Strada Montecorneo, 45 (PG)

Figura 3.3 - Selezione edizioni

IMPORTANTE: Il sistema effettua il controllo sul valore complessivo del voucher e in caso di superamento del massimale previsto visualizza il seguente messaggio:

Massimale superato, scegliere un'altra iniziativa. Verificare eventuali altre richieste inserite.

3.3. Elenco voucher

Terminata la compilazione delle sezioni lavoratore e edizioni, nella schermata principale ELENCO VOUCHER la procedura propone per ciascun voucher inserito le informazioni riepilogative.

Elenco Voucher + nuovo voucher

Azienda Prova 1

id	Nome e Cognome	Iniziativa	Finanziamento richiesto	% CPO	CPO	Residenzialità	
DM_6_VC_1008	prova 2 prova 2	Gestione del processo di produ...	€0,00	30 %	€0,00	€1,00	<input type="button" value="lavoratore"/> <input type="button" value="edizioni"/> <input type="button" value="elimina"/>

Figura 3.4 - Schermata principale elenco voucher

Per modificare i dati del lavoratore selezionare il pulsante "LAVORATORE", per modificare l'edizione selezionata utilizzare il pulsante "EDIZIONE".

Il pulsante "ELIMINA" cancella definitivamente i dati immessi per il voucher.

4. DICHIARAZIONI

La sezione DICHIARAZIONI propone un elenco di dichiarazioni obbligatorie da selezionare.

Al termine della compilazione cliccare il pulsante "Salva".

Dichiarazioni

- Dichiaro che non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero che non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio.
- Dichiaro che non è stata pronunciata alcuna condanna a suo carico, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.
- Dichiaro che non ha procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale
- Dichiaro che aderisce agli Accordi Quadro Nazionali sottoscritti dalle Partì Sociali costituenti il Fondo, in data 11/09/2012 e in data 12/09/2012
- Dichiaro che è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori e con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e con i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione del proprio Stato

In riferimento agli obblighi previsti dalla Legge 68/99 in materia di inserimento al lavoro dei disabili, l'impresa:

- non è soggetta, in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15
- non è soggetta, in quanto pur avendo un numero di dipendenti compreso fra 15 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dal 18/01/2000 o, se anche le ha effettuate, rientra nel periodo di esenzione dalla presentazione della certificazione
- è in regola con le norme che disciplinano l'inserimento al lavoro dei disabili
- Si impegna a finanziare l'intervento formativo relativo ai propri lavoratori sulla base del Regime di aiuti di Stato prescelto e si impegna a mantenere l'adesione al Fondo fino alla conclusione della rendicontazione.
- Dichiaro, infine, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 e successive modifiche e integrazioni, che le informazioni fornite relative all'impresa da me rappresentata, corrispondono al vero.
- Il sottoscritto autorizza For.Te. al trattamento dei dati personali e sensibili ai fini della gestione delle attività nonché per l'elaborazione dei dati ivi contenuti finalizzata alla produzione di dati statistici ad uso delle organizzazioni costituenti il Fondo, del Ministero del Lavoro, e di altri enti o organismi convenzionati (INPS, INAIL).

[← Torna all'elenco richieste](#)

[Salva](#)

Figura 4.1 - Sezione dichiarazioni

5. INSERIMENTO DOCUMENTI

La funzionalità DOCUMENTI si attiva quando le sezioni azienda, voucher e dichiarazioni risultano complete.

Nella sezione DOCUMENTI occorre caricare i seguenti file:

- Allegato 1 generato dal sistema;
- Copia del documento di identità del legale rappresentante;
- Delega Legale rappresentante, se previsto;
- Copia del documento di identità del Delegato, se previsto;
- Cassetto previdenziale, solo per aziende non presenti nel data base del Fondo.

Ciascun file deve avere una dimensione massima di 2 MiB, formato .pdf, .zip.

Per procedere al caricamento dell'Allegato 1 correttamente, scaricare il pdf e stamparlo selezionando il pulsante:



L'allegato deve essere timbrato dall'azienda richiedente, firmato dal Legale rappresentante o suo delegato e dai lavoratori.

Per caricare i documenti selezionare il pulsante :



Scegliere dalla lista a tendina proposta la tipologia di documento, cliccare "Scegli file" e selezionare il file.

Al termine del caricamento di tutti i file cliccare il tasto "Salva".



Documenti

Sono accettati file di tipo pdf o zip. Dimensione massima consentita per ciascun file: 2MiB

Documenti

Il screenshot mostra l'interfaccia di gestione dei documenti. In alto a sinistra c'è un pulsante "Scarica il file ALLEGATO 1 da ricaricare firmato". Sotto, il titolo "Documenti" è seguito da una nota: "Sono accettati file di tipo pdf o zip. Dimensione massima consentita per ciascun file: 2MiB".

La sezione "Documenti" contiene tre pannelli di selezione file, ciascuno con un menu a tendina "Tipo" e un pulsante "Scegli file".

- Il primo pannello ha "Tipo" impostato su "Documento di identità di". Sotto il pulsante "Scegli file" (che mostra "Nessun file selezionato") c'è un link "download" e un file "test_5829bbc01bd4e.pdf".
- Il secondo pannello ha "Tipo" impostato su "Allegato 1". Sotto il pulsante "Scegli file" c'è un link "download" e un file "dm_1025_1_2016_(2)_5829bbc01c05d.pdf".
- Il terzo pannello ha "Tipo" impostato su "Cassetto previdenziale". Sotto il pulsante "Scegli file" c'è un link "download" e un file "test_5829bbc01c2a5.pdf".

In basso a sinistra c'è un pulsante "+ documento" e un link "Torna all'elenco richieste". In basso a destra c'è un pulsante "Salva".

Figura 5.1 - Sezione documenti

6. VALIDAZIONE RICHIESTA VOUCHER

Quando tutte le sezioni della richiesta sono complete si attiva la funzionalità VALIDA per congelare i dati inseriti e quindi validare definitivamente la richiesta per il successivo invio.

Selezionare la funzionalità:



e confermare la validazione nel messaggio proposto dalla procedura.

IMPORTANTE: la validazione non permette successive modifiche e le sezioni di compilazione non saranno più attive.

Elenco richieste Aziende

ID Richiesta	Azienda	Stato	N° Voucher	Invio	
DM_1025_1_2016	FRATELLI AMOS E...	●	1		azienda voucher dichiarazioni documenti valida elimina

Figura 6.1 - Validazione richiesta

Dopo la validazione lo stato diventa completo (punto verde) e si visualizza il pulsante



che permette di visualizzare ed effettuare il download dei documenti inviati.

Da questa pagina puoi visualizzare i documenti inviati in fase di validazione. Clicca sul nome della tipologia per scaricare il relativo file.

Documenti inviati

- [Allegato 1](#)
- [Copia documento di identità del Delegato](#)
- [Delega Legale rappresentante](#)
- [Cassetto previdenziale](#)
- [Documento di identità del legale rappresentante](#)



Figura 6.2 - Documenti inviati

7. INVIO RICHIESTA VOUCHER

La procedura permette di inviare la richiesta solo a validazione avvenuta.

Per procedere all'invio selezionare il pulsante:



e confermare l'invio nel messaggio proposto dalla procedura.

Le richieste di voucher inviate sono visualizzabili nel pannello ELENCO RICHIESTE AZIENDE, contrassegnate con il punto verde e data/ora di invio.

A invio effettuato il sistema spedisce una e-mail di conferma all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Elenco richieste Aziende

ID Richiesta	Azienda	Stato	N° Voucher	Invio	
DM_1030_1_2016	DITTA SPA...	●	1	14/11/2016 16:33	visualizza documentazione

Figura 7.1 - Richiesta inviata

Le richieste di finanziamento, a eccezione delle richieste a valere su risorse proprie dei conti, potranno essere inviate nelle seguenti scadenze:

- 29 novembre 2016;
- 30 gennaio 2017;
- 21 febbraio 2017.