



**RICHIESTA DEI VOUCHER FORMATIVI PER I
LAVORATORI DELLE IMPRESE ADERENTI A FOR.TE
AVVISO 1/18**

Manuale di utilizzo sistema informatico

Revisione 2.0 del 14/06/2018



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, "RICHIEDERE VOUCHER".

La procedura sarà attiva per la compilazione e validazione delle richieste voucher (inserimento anagrafiche azienda e lavoratori, dichiarazioni e upload dei documenti richiesti):

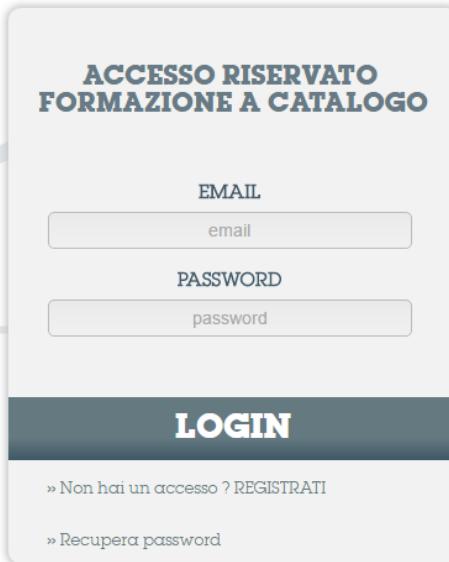
- dal 14 giugno al 3 luglio 2018 ore 18:00;
- dal 28 settembre al 17 ottobre 2018 ore 18:00;
- dal 30 gennaio al 18 febbraio 2019 ore 18:00.

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



The screenshot shows the For.Te. website homepage. At the top, there is a navigation bar with links to Home, Dove siamo, Contatti, Iscriviti alla newsletter, and Link utili. There is also a search bar and an 'Area riservata For.Te' with a lock icon. Below the navigation bar, the For.Te. logo is displayed. To the right of the logo are logos for CONFCOMMERCIO, confetra, CGIL, CISL, and UIL. A horizontal menu bar follows, featuring five circular icons with corresponding text: 'Chi Siamo', 'CIA Formulari e gestione', 'Presenta un Piano sugli Avvisi', 'Monitoraggio Avvisi', and 'Formazione a Catalogo'. The 'Formazione a Catalogo' icon is circled in red. The main content area shows a sidebar with links to 'For.Te.', 'Aderire a For.Te.', 'Accedere a un finanziamento', and 'FAQ', each with a red circle around the 'FAQ' link. The main content area displays the 'Formazione a Catalogo' section, which includes a 'OFFERTA FORMATIVA' link and a note that the update phase is closed. A red circle also surrounds the 'RICHIEDERE VOUCHER' link in this section.

Figura 1.1 - Accesso alla procedura di richiesta voucher



**ACCESSO RISERVATO
FORMAZIONE A CATALOGO**

EMAIL

PASSWORD

LOGIN

» Non hai un accesso ? [REGISTRATI](#)

» [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.



REGISTRAZIONE

Nome e Cognome / Denominazione

Partita IVA / Codice fiscale

Email

Password

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;

Procedura per la richiesta di voucher formativi per i lavoratori delle imprese aderenti a For.Te - Avviso 1/18
Le richieste di voucher potranno essere compilate e validate (inserimento anagrafiche azienda e lavoratori, dichiarazioni e upload dei documenti richiesti) fino alle ore 18:00 del 03/07/2018.
Le richieste di voucher validate, il cui finanziamento sia a valere sulle risorse indicate al punto 4.1 dell'avviso 1/18, potranno essere inviate a partire dalle ore 9:00 del giorno 04/07/2018, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.
Le richieste di voucher, il cui finanziamento sia a valere sui singoli Conti attivati, possono essere inviate al termine della validazione (upload finale dei documenti richiesti), prima della scadenza indicata.
TUTTE LE RICHIESTE devono essere compilate, validate e inviate, con la documentazione richiesta, esclusivamente tramite la procedura informatica online.
Scarica il manuale d'uso per la presentazione delle richieste di voucher – Avviso 1/18
Per le richieste di assistenza infovoucher@fondoforte.it

Elenco richieste Aziende

Avviso	ID Richiesta	Azienda	Stato	N° Voucher	Invio	
Avviso 2018	ID_3349_118_I	test	● 	0		<input type="button" value="a azienda"/> <input type="button" value="voucher"/> <input type="button" value="d dichiarazioni"/> <input type="button" value="elimina"/>

[+ Aggiungi richiesta Azienda](#)

Figura 2.1 - Schermata principale richieste

Per creare una o più richieste utilizzare la funzionalità [+ Aggiungi richiesta Azienda](#)

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

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 marzo e maggio 2018, e la compilazione delle informazioni relative all’azienda.

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

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 stanziate 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
 Non specificato

Contratto collettivo

ATECO 2007
 Non specificato

Sede Legale
 Via n. Provincia Comune CAP

Legale Rappresentante
 Nome e cognome Comune di nascita Provincia di nascita Data di nascita Codice fiscale
 gg/mm/aaaa

Referente
 Nome e cognome Telefono Fax Email

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

 gg/mm/aaaa

Codice fiscale

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:

+ nuovo 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

Salva

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: giogio bruni

Totale Iniziative: 5

Codice iniziativa	Titolo	Tipologia	Regione	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>
Settori		Area Tematica			
<input type="button" value="..."/>		<input type="button" value="..."/>			
<input type="button" value="▼ Filtra"/> <input type="button" value="x Azzera"/>					

Codice iniziativa	Titolo	Soggetto presentatore	Tipologia		
CF_1767_I_2018	ARTE BIANCA: DALL'INGREDIENTE...	Università dei Sapori srl	Laboratori	<input type="button" value="vedi"/>	<input checked="" type="button" value="seleziona"/>
CF_2147_I_2018	Speaking Training	CHALLENGE NETWORK	Laboratori	<input type="button" value="vedi"/>	<input type="button" value="seleziona"/>
CF_2053_I_2018	CORSO DI PIZZA VERACE NAPOLETA...	R. e S. Servizi Integrati S.r...	Corsi	<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”.

Seleziona edizioni per il voucher di: giogio bruni

Iniziativa CF_1767_I_2018 - ARTE BIANCA: DALL'INGREDIENTE AL PRODOTTO
NON MODULARE (selezionare l’edizione per ciascun modulo)

Conoscenza merceologica delle materie prime (€ 200,00)

- ED_1093 - dal 01/02/19 al 31/03/19
- ED_1494 - dal 01/05/19 al 30/06/19
- ED_2542 - dal 01/02/19 al 31/03/19
- ED_2815 - dal 01/05/19 al 30/06/19
- ED_3086 - dal 01/11/18 al 30/11/18
- ED_5090 - dal 01/11/18 al 30/11/18

Processi e prodotti (€ 200,00)

- ED_1259 - dal 01/02/19 al 31/03/19
- ED_1598 - dal 01/05/19 al 30/06/19
- ED_3536 - dal 01/11/18 al 30/11/18
- ED_4691 - dal 01/05/19 al 30/06/19
- ED_5017 - dal 01/11/18 al 30/11/18
- ED_5245 - dal 01/02/19 al 31/03/19

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

Azienda test

+ nuovo voucher

id	Nome e Cognome	Iniziativa	Finanziamento richiesto	% CPO	CPO	Residenzialità	
ID_3349_VC_5575_118_I	giogio bruni	ARTE BIANCA: DALL'INGREDIENTE...	€400,00	30 %	€171,43	€500,00	<input checked="" type="checkbox"/> lavoratore <input checked="" type="checkbox"/> edizioni <input type="button" value="elimina"/>

Totale finanziamento richiesto: €400,00

Disponibilità: €2.000,00

Disponibilità residua (comprensiva di eventuali altre richieste inserite): €1.200,00

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

- Dichiara 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.
- Dichiara 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 PA.
- Dichiara che non ha procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale
- Dichiara che aderisce agli Accordi Quadro Nazionali sottoscritti dalle Parti Sociali costituenti il Fondo, in data 11/09/2012 e in data 12/09/2012
- Dichiara 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.
- Dichiara, 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:

 Scarica il file ALLEGATO 1 da ricaricare firmato

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 :

 documento

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".

 Scarica il file ALLEGATO 1 da ricaricare firmato

Documenti

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

Documenti

<p>Tipo</p> <p>Documento di identità di</p> <p>Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB</p> <p><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato</p> <p> test_5829bbc01bd4e.pdf</p>	<p>Tipo</p> <p>Allegato 1</p> <p>Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB</p> <p><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato</p> <p> dm_1025_1_2016_(2)_5829bbc01c05d.pdf</p>	<p>Tipo</p> <p>Cassetto previdenziale</p> <p>Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB</p> <p><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato</p> <p> test_5829bbc01c2a5.pdf</p>
--	--	--

 documento

 [Torna all'elenco richieste](#)

 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:

 **valida**

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

Avviso	ID Richiesta	Azienda	Stato	N° Voucher	Invio	
Avviso 2018	ID_3349_118_I	test	●	1	<input checked="" type="checkbox"/> azienda <input checked="" type="checkbox"/> voucher <input checked="" type="checkbox"/> dichiarazioni <input checked="" type="checkbox"/> documenti  valida	 elimina

Figura 6.1 - Validazione richiesta

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

 [visualizza documentazione](#)

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](#)

 [Torna all'elenco richieste](#)

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

Avviso	ID Richiesta	Azienda	Stato	N° Voucher	Invio	
Avviso 2018	ID_3350_118_I	prova2	●	1	13/06/2018 17:38:38	

Figura 7.1 - Richiesta inviata

Le richieste di voucher validate, il cui finanziamento sia a valere sulle risorse indicate al punto 4.1 dell'avviso 1/18, potranno essere inviate a partire dalle ore 9:00 delle scadenze indicate di seguito, fino ad esaurimento delle risorse disponibili:

- 4 luglio 2018;
- 18 ottobre 2018;
- 19 febbraio 2019.

Le richieste di voucher, il cui finanziamento sia a valere sui singoli Conti attivati, possono essere inviate al termine della validazione (upload finale dei documenti richiesti), prima della scadenza indicata.