



**MONITORAGGIO DEI VOUCHER FORMATIVI**  
**- GESTIONE E LIQUIDAZIONE -**  
**FONDO FOR.TE**

---

**Manuale di utilizzo sistema informatico**

Revisione 3.0 del 19/04/2017



## INDICE

1. CONTENUTO DEL MANUALE.....	1
2. ACCESSO MONITORAGGIO VOUCHER.....	2
3. GESTIONE - SINTESI FUNZIONALITÀ .....	4
4. GESTIONE - ADEMPIMENTI AVVIO/TERMINE ATTIVITA'.....	5
4.1. Avvio attività .....	5
4.2. Attivazione partecipanti.....	6
4.3. Termine attività .....	7
4.4. Edizione non attivata .....	8
5. GESTIONE - MODIFICHE E SOSTITUZIONI .....	10
5.1. Modifica coordinatore.....	10
5.2. Sostituzione docente.....	11
5.3. Aggiunta o eliminazione sede.....	13
5.4. Sostituzione partecipante .....	14
6. LIQUIDAZIONE.....	17
6.1. Sezione Partecipanti .....	18
6.2. Sezione Aziende .....	20
6.3. Fattura e allegati.....	22
6.4. Invio richiesta liquidazione .....	23
6.5. Integrazioni.....	25

## 1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale contiene le istruzioni per l'utilizzo del sistema informativo per la gestione e liquidazione dei voucher finanziati nell'ambito degli Avvisi "Richiesta dei voucher formativi per i lavoratori delle imprese aderenti a For.Te."

In particolare le istruzioni sono relative alle modalità di:

### **GESTIONE**

- Avvio delle attività:
  - Attivazione edizione;
  - Attivazione partecipanti;
- Gestione delle attività:
  - Aggiungi e/o elimina sedi di svolgimento,
  - Modifica coordinatore;
  - Sostituzione docenti o partecipanti;
- Chiusura attività:
  - Termine edizione e inserimento ore formative per singolo partecipante;
  - Annullamento edizione.

### **LIQUIDAZIONE**

- Compilazione e invio della richiesta di liquidazione;
- Caricamento documentazione di integrazione.

### **LEGENDA SIMBOLI**



L'icona informativa fornisce indicazioni ulteriori su aree particolari del sistema.



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione.

## 2. ACCESSO MONITORAGGIO VOUCHER

Per accedere alla procedura di monitoraggio dei voucher è necessario accedere alla propria area riservata, sul sito [www.fondoforte.it](http://www.fondoforte.it) > sezione Formazione a catalogo > Richiesta e monitoraggio voucher, inserendo nel pannello di login le proprie credenziali.

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

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



The screenshot shows the ForTe website's navigation bar with links to Home, Dove siamo, Contatti, Iscriviti alla newsletter, and Link utili. It also includes a search bar and a 'Area riservata ForTe' link with a lock icon. Below the navigation is the ForTe logo. To the right are logos for CONFCOMMERCIO, confetra, CGIL, CISL, and UIL. The main content area features five buttons: 'Chi Siamo' (info icon), 'CIA Formulari e gestione' (phone icon), 'Presenta un Piano sugli Avvisi' (plus icon), 'Monitoraggio Avvisi' (checkmark icon), and 'Formazione a Catalogo' (monitor icon). The 'Formazione a Catalogo' button is highlighted with a red border. On the left, a sidebar lists links: For.Te, Aderire a For.Te, Accedere a un finanziamento, FAQ, and Osservatorio. The 'FAQ' link has a red box around the 'RICHIEDERE E MONITORAGGIO VOUCHER' button, which is also highlighted with a red border. The 'Formazione a Catalogo' section contains links to Home, Formazione a Catalogo, OFFERTA FORMATIVA, CATALOGO INIZIATIVE FORMATIVE, and RICHIESTA E MONITORAGGIO VOUCHER. The 'RICHIEDERE E MONITORAGGIO VOUCHER' button is also highlighted with a red border.

**Figura 2.1 - Accesso alla procedura di monitoraggio voucher**



**Figura 2.2 - Pannello di accesso**

Nella home page selezionare il pulsante “**Gestione edizioni e voucher**” per accedere alle sezioni dedicate alla gestione delle iniziative o il pulsante “**Richieste di liquidazione**” per accedere alle sezioni dedicate alla compilazione e invio delle richieste di liquidazione delle edizioni terminate.

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar. On the left is a 'Pagina iniziale' button, in the center is the 'for:te' logo, and on the right is a 'ENTE PROVA' dropdown. Below the navigation is a yellow bar with a triangle icon and the text 'Versione test dell'applicazione'. The main content area has a green background and displays the text 'Formazione a catalogo - Avviso 1/16'. It includes a section for 'Accedi alle funzioni:' with a list: '- Compilazione delle richieste di voucher', '- Gestione dei voucher approvati e assegnati alle edizioni delle iniziative pubblicate a Catalogo', and '- Richiesta liquidazione dei voucher'. At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: 'Inserimento richieste' (blue), 'Gestione edizioni e voucher' (red box), and 'Richieste di liquidazione' (blue).

**Figura 2.3 - Accesso gestione e liquidazione**

### 3. GESTIONE - SINTESI FUNZIONALITÀ

La sezione iniziale propone l'ELENCO delle INIZIATIVE con voucher attivi.

In corrispondenza di ciascuna iniziativa sono presenti le seguenti funzionalità:

- “Modifica”: permette di inviare modifiche del coordinatore o di sostituire i docenti;
- “Edizioni”: permette di visualizzare l’elenco delle edizioni previste dall’iniziativa.

#### Elenco iniziative

Id Iniziativa	Titolo Iniziativa	Tipologia	Coordinatore	Num Voucher	
CF_0000_I_2015	LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ	Corsi	Marco Poli	150	

**Figura 3.1 - Elenco iniziative**

La pagina di dettaglio ELENCO EDIZIONI consente di effettuare le seguenti azioni:

- Modifica dello stato edizione (attiva/non attiva/terminata) e della data di inizio/fine edizione utilizzando il pulsante “Seleziona”;
- Aggiunta e/o eliminazione sede utilizzando il pulsante “Sede”;
- Accesso al dettaglio dei partecipanti utilizzando il pulsante “Partecipanti”.

#### Elenco edizioni

Id	Modulo	Ore	Dal	Al	Sede	Data attivazione Non attivazione	Data termine	Note	Stato	
ED_0000	LA COMUNICAZIONE	10	01/01/2017	30/06/2017	prova1 - prova1 (CH)	17/01/2017	30/06/2017			

**Figura 3.2 - Elenco edizioni**

La pagina di dettaglio ELENCO PARTECIPANTI permette di:

- attivare/non attivare il partecipante tramite il pulsante “Seleziona” in corrispondenza della colonna STATO;
- inserire le ore frequentate selezionando il pulsante “Inserisci Ore”;
- sostituire un partecipante tramite il pulsante “Sostituisci”.

#### Elenco partecipanti

Id	Nome e cognome	Sede lavoro	Azienda	Costo	Ore presenza	% presenza	Stato	Totale ore effettuate	
DM_1111_VC_1111_116_I	mario rossi	bologna	impresa prova	€ 2.000,00	2	20 %			

**Figura 3.3 - Elenco partecipanti**

## 4. GESTIONE - ADEMPIMENTI AVVIO/TERMINE ATTIVITA'

### 4.1. Avvio attività

Per comunicare l'avvio delle attività è necessario attivare l'edizione nella sezione ELENCO EDIZIONI selezionando lo stato ATTIVATA in corrispondenza del pulsante "Seleziona".

Nel campo DATA INIZIO EFFETTIVA il sistema propone la data inizio prevista, modificarla se necessario e cliccare il pulsante "Salva".

Iniziativa CF\_0000\_I\_2015 - iniziativa prova

Modulo LA comunicazione (20 ore)

[◀ Torna all'elenco edizioni](#)

Edizione ED\_0000 - dal 01/01/17 al 28/05/17 - Nuova sede (BO)

Data inizio effettiva

01/01/2017

 SALVA

**Figura 4.1 - Inserimento data inizio**

Una volta confermata l'attivazione lo stato diventa "Attivata" e il sistema mostra la data di attivazione nella colonna "data attivazione". In caso di data inizio modificata si visualizza la nuova data nella colonna DAL.

Elenco edizioni

Id	Modulo	Ore	Dal	Al	Data attivazione	Non attivazione	Note	Stato	
ED_0000	xxxxxxxx	5	09/03/2017	12/04/2017	12/04/2017			 Attivata	 Sedi  Partecipanti

**Figura 4.2 - Attivazione edizione**



Il sistema permette di effettuare una sola modifica alla data avvio.

Non è possibile modificare lo stato di un'edizione da ATTIVATA a NON ATTIVATA e viceversa.

#### 4.2. Attivazione partecipanti

Una volta attivata l'edizione, per attivare i partecipanti accedere alla sezione ELENCO PARTECIPANTI, selezionando il pulsante "Partecipanti" nella sezione ELENCO EDIZIONI, e selezionare lo stato ATTIVATO in corrispondenza del pulsante "Seleziona". Selezionare lo stato NON ATTIVATO se il partecipante non frequenterà il corso.

##### Elenco partecipanti

id	Nome e cognome	Sede lavoro	Azienda	Costo	Ore presenza	% presenza	Note	Stato	Totali ore effettuate
DM_0000_VC_0000_116_I	nome cognome	bologna	ditta spa	€ 2.000,00	0	0 %		Seleziona ▾	

Attivato  
 Non Attivato

Inserisci ore
Sostitisci

**Figura 4.3 - Attivazione partecipante**

Confermare l'operazione selezionando il pulsante "Conferma".

Cambia stato voucher:

Nome cognome - LA comunicazione (20 ore)

Confermare l'operazione?

CONFERMA
 Annulla

**Figura 4.4 - Conferma attivazione partecipante**

Il sistema visualizza ATTIVATO o NON ATTIVATO nella colonna STATO.

##### Elenco partecipanti

id	Nome e cognome	Sede lavoro	Azienda	Costo	Ore presenza	% presenza	Stato	Totali ore effettuate
DM_0000_VC_1111_116_I	partecipante 1	bologna	impresa prova	€ 2.000,00	0	0 %	Attivato ▾	
DM_0000_VC_2222_116_I	partecipante 2	bologna	impresa prova	€ 2.000,00	0	0 %	Non attivato ▾	

**Figura 4.5 - Attivazione partecipanti**

#### 4.3. Termine attività

Per comunicare il termine dell'edizione è necessario inserire le ore frequentate dai partecipanti nella sezione ELENCO PARTECIPANTI.

Cliccare il pulsante "Inserisci Ore" (attivo solo per partecipanti in stato ATTIVATO), inserire le ore frequentate nel campo proposto e selezionare "Salva".

#### Ore presenza partecipante: aa aaa

Modulo **LA COMUNICAZIONE DEL RISCHIO (10 0RE)** Edizione dal 01/01/2017 al 30/06/2017

Ore

[← Torna all'elenco voucher](#)  SALVA

**Figura 4.6 - Inserimento ore frequentate**

Il sistema visualizza le ore inserite e calcola la % di frequenza.

#### Elenco partecipanti

id	Nome e cognome	Sede lavoro	Azienda	Costo	Ore presenza	% presenza	Stato	Totale ore effettuate
DM_1111_VC_1111_116_I	mario rossi	bologna	impresa prova	€ 2.000,00	2	20 %	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">Attivato</span>	<a href="#">Inserisci ore</a> <span style="float: right;"> Sostituisci</span>

**Figura 4.7 - Visualizzazione ore e percentuale frequenza partecipante**

Quando tutti i partecipanti dell'edizione sono in stato ATTIVO con l'indicazione delle ore o NON ATTIVO, è possibile selezionare lo stato TERMINATA nella sezione ELENCO EDIZIONI.

Nel campo DATA FINE EFFETTIVA il sistema propone la data corrente, se necessario è possibile modificarla inserendo una data che precede la data corrente fino ad un massimo di 7 giorni.

Una volta effettuato il salvataggio la data e lo stato dell'edizione non sono più modificabili.

Edizione ED\_0000 - dal 01/01/17 al 30/06/17 - prova1 (CH)

Data fine effettiva

15/03/2017

SALVA

[Torna all'elenco edizioni](#)

**Figura 4.8 - Inserimento data fine**

Il sistema visualizza lo stato “TERMINATA” e blocca tutte le funzionalità per l’edizione (modifiche e inserimento ore partecipanti).

In caso di data fine modificata si visualizza la nuova data nella colonna AL.

### Elenco edizioni

Id	Modulo	Ore	Dal	Al	Data attivazione		Note	Stato
					Non attivazione	Attivazione		
ED_0000	test	8	09/01/2017	29/03/2017	28/03/2017			Terminata  Sedi  Partecipanti

**Figura 4.9 - Temine edizione**

### 4.4. Edizione non attivata

Se un’edizione non è stata attivata occorre comunicarlo selezionando lo stato NON ATTIVATA in corrispondenza del pulsante “Seleziona” e indicando nel campo NOTE la motivazione.

Cambia stato edizione: LA COMUNICAZIONE ×

**Attenzione !!**

se confermato, lo stato dell’edizione non può essere successivamente modificato

Confermare l’operazione?

**Note**

CONFERMA

Annulla

**Figura 4.10 - Form modifica stato edizione**

Ad operazione confermata il sistema visualizza la data di non attivazione e lo stato NON ATTIVATA.

Per visualizzare le note puntare il mouse sul simbolo: .

### Elenco edizioni

Id	Modulo	Ore	Dal	Al	Sede	Data attivazione	Non attivazione	Data termine	Note	Stato
ED_0000	LA comunicazione)	20	02/01/2017	30/07/2017	liberazione - bologna (BO)	17/01/2017		 Non Attivata	 Modifica	 Partecipanti

**Figura 4.11 - Edizione non attivata**



Le funzionalità di modifica date, docenti e partecipanti sono disattivate se l'edizione è in stato NON ATTIVATA.

## 5. GESTIONE - MODIFICHE E SOSTITUZIONI

La procedura consente di:

- Modificare il coordinatore;
- Richiedere la sostituzione di un docente;
- Aggiungere e/o eliminare la sede di svolgimento di una edizione;
- Richiedere la sostituzione di un partecipante.

### 5.1. Modifica coordinatore

Nella sezione ELENCO INIZIATIVE selezionare il pulsante “Modifica” e scegliere dalla lista proposta la voce Coordinatore.

#### Elenco iniziative

Id Iniziativa	Titolo Iniziativa	Tipologia	Coordinatore	Num Voucher	
CF_111 _L_2015	LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: OBBLIGHI E RESPONSABILITA'	Corsi	Marco Poli	150	<span>Modifica</span> <span>Edizioni</span>
CF_11 _L_2015	UN NUOVO MODO DI COMUNICARE: I SOCIAL MEDIA	Corsi		24	<span>Coordinatore</span> <span>Docenti</span>

**Figura 5.1 - Accesso alla modifica coordinatore**

Modificare i campi proposti e selezionare il pulsante “Salva”.

#### Modifica i dati del Coordinatore

**Nome**  
MARIO

**Cognome**  
ROSSI

**Profilo**  
COORDINATORE/PROGETTISTA

**Email**  
mario.rossi@inwind.it

**SALVA**

**Figura 5.2 - Form modifica coordinatore**

## 5.2. Sostituzione docente

Nella sezione ELENCO INIZIATIVE selezionare il pulsante “Modifica” e scegliere dalla lista proposta la voce Docenti.

### Elenco iniziative

Id Iniziativa	Titolo Iniziativa	Tipologia	Coordinatore	Num Voucher	
CF_111_I_2015	LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ	Corsi	Marco Poli	150	<input checked="" type="button"/> Modifica <input type="button"/> Edizioni
CF_118_I_2015	UN NUOVO MODO DI COMUNICARE: I SOCIAL MEDIA	Corsi	DOTT. ...	24	<input type="button"/> Coordinatore <input checked="" type="button"/> Docenti

**Figura 5.3 - Accesso alla modifica docente**

Il sistema visualizza l'ELENCO DOCENTI dell'iniziativa suddivisi per moduli/edizioni. Selezionare il pulsante “Sostituisci” in corrispondenza del docente da sostituire.

### Elenco docenti per modulo

#### Modulo LA comunicazione (50 ORE)

Edizione ED\_0000 - dal 01/01/17 al 10/06/17 - Nuova Nuova (CH)

Nome	Cognome	Profilo	Esperienza	
DOTT. MARIO	ROSSI	Esperto del settore	9 anni	<input checked="" type="button"/> Sostituisci

**Figura 5.4 - Elenco docenti**

Compilare i campi dedicati al nuovo docente (nome, cognome, profilo, anni di esperienza), inserire la motivazione e allegare il curriculum vitae del nuovo docente, cliccando “Scegli file”.

### Sostituisci docente

#### Docente attuale da sostituire

Nome	Cognome	Profilo	Esperienza
DOTT. MARIO	ROSSI	Professionalista	10 anni

#### Nuovo docente

Nome	Cognome	Profilo	Anni di esperienza
<input type="text"/> Nome	<input type="text"/> Cognome	<input type="text"/> Profilo	<input type="text"/> Esperienza
Motivazione			
<input type="text"/>			

Allega il cv del docente (Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB)

Scegli file Nessun file selezionato

**Figura 5.5 - Sostituzione docente**

Per associare il nuovo docente ad altre edizioni scegliere dalla lista a tendina "Associa il docente anche alle seguenti edizioni" una o più edizioni cliccando quella desiderata.

### Associa il docente anche alle seguenti edizioni



× ED\_3990 - dal 01/01/17 al 30/06/17 - prova1 (CH) |

**ASPECTI GIURIDICI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (10 ORE)**

**ED\_3991 - dal 01/01/17 al 30/06/17 - Nuova Nuova (CH)**

ED\_8252 - dal 01/01/17 al 30/06/17 - prova1 (CH)

**Figura 5.6 - Associazione docente a altre edizioni**

Al termine della compilazione premere il pulsante "Invia".

Il sistema crea il modulo pdf di richiesta sostituzione docente che occorre scaricare e stampare selezionando il pulsante "Scarica il modulo da firmare".

Il modulo deve essere timbrato e firmato dal Legale rappresentante e ricaricato in corrispondenza del MODULO FIRMATO selezionando "Scegli file".

In corrispondenza della CARTA D'IDENTITA' caricare la copia del documento d'identità del legale rappresentante selezionando "Scegli file".

Cliccare il pulsante "Invia" per trasmettere la richiesta al Fondo.



L'invio della richiesta di sostituzione non permette successive modifiche.

E' possibile caricare i documenti e inviare la richiesta anche in un secondo momento dalla sezione ELENCO DOCENTI > ELENCO SOSTITUZIONI.

Scarica il modulo da compilare e firmare

[Scarica il modulo da firmare](#)

Carica il modulo firmato e compilato in ogni sua parte

Modulo firmato (Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB)

test.pdf

Carta di identità (Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB)

test.pdf

 INVIA

**Figura 5.7 - Modulo di richiesta sostituzione docente**

Nella sezione ELENCO DOCENTI si visualizza il pulsante SOSTITUZIONE IN CORSO per il docente con richiesta di sostituzione in fase di lavorazione o inviata.

Nell'ELENCO SOSTITUZIONI il sistema visualizza lo storico delle richieste sostituzioni e il relativo stato: DA INVIARE, INVIATA, AUTORIZZATA, NON AUTORIZZATA.

Se la richiesta di sostituzione è in stato DA INVIARE è possibile caricare i file per l'invio definitivo, pulsante "Carica Doc.", oppure eliminare la richiesta, pulsante "Annulla".

#### Modulo ASPETTI GIURIDICI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (10 ORE)

Edizione ED\_3991 - dal 01/01/17 al 30/06/17 - Nuova Nuova (CH)

Nome	Cognome	Profilo	Esperienza	Sostituisce	Stato	Documentazione
Luca	Blanchi	Docente del sistema universitario/scolastico	15 anni	LAURA ROSSI	da inviare	

**Figura 5.8 - Stato richiesta sostituzione docente**

#### 5.3. Aggiunta o eliminazione sede

Per aggiungere o eliminare una sede accedere alla sezione ELENCO EDIZIONI selezionando il pulsante "Edizioni" nella schermata principale ELENCO INIZIATIVE e cliccare il pulsante "Sedi".

##### Elenco edizioni

Id	Modulo	Ore	Dal	Al	Data attivazione	Non attivazione	Note	Stato	Seleziona		
ED_0000	TEST	8	09/01/2017	30/06/2017							

**Figura 5.9 - Accesso alle sedi**

Il sistema visualizza l'elenco delle sedi in cui viene erogata la formazione e consente di:

- eliminare una sede selezionando il pulsante
- aggiungere una sede scegliendo dalla lista proposta una sede esistente;

##### Aggiungi sede

Seleziona la nuova sede tra quelle già esistenti

Viale Italia, 9/11 - Rimini (RN)

**Figura 5.10 - Aggiunta sede esistente**

- aggiungere una nuova sede selezionando dalla lista proposta "Nessuna sede selezionata - nuovo inserimento" e compilando il form con i dati della nuova sede.

### Aggiungi sede

Seleziona la nuova sede tra quelle già esistenti

Nessuna sede selezionata - nuovo inserimento

oppure compila il form con i dati della nuova sede

via verde	bologna	Bologna	051051051	051051051	email@email.it
-----------	---------	---------	-----------	-----------	----------------

**SALVA**

[Torna all'elenco edizioni](#)

**Figura 5.11 - Aggiunta nuova sede**

Cliccare il pulsante "Salva" per registrare l'operazione.

Automaticamente l'elenco delle sedi attuali si aggiorna.

Sedi in cui viene erogata la formazione

### Sedi attuali

Indirizzo	Città	Provincia	Regione	Telefono	Fax	Email	Elimina
prova 2	bologna	BO	Emilia-Romagna	123456	12345	mail@mail.it	
vi prova 3	bologna	BO	Emilia-Romagna	123456	7890	mail@mail.it	

### Aggiungi sede

Seleziona la nuova sede tra quelle già esistenti

Nessuna sede selezionata - nuovo inserimento

oppure compila il form con i dati della nuova sede

via verde	bologna	Bologna	051051051	051051051	email@email.it
-----------	---------	---------	-----------	-----------	----------------

**SALVA**

[Torna all'elenco edizioni](#)

**Figura 5.12 - Elenco sedi**

## 5.4. Sostituzione partecipante

Per inviare la richiesta di sostituzione partecipante accedere alla sezione ELENCO EDIZIONI selezionando il pulsante "Edizioni" nella schermata principale ELENCO INIZIATIVE, quindi cliccare "Partecipanti".

### Elenco partecipanti

id	Nome e cognome	Sede lavoro	Azienda	Costo	Ore presenza	% presenza	Stato	Totali ore effettuate	
DM_0000_VCS_1111_116_I	Marco neri	bologna	ditta prova	€ 2.000,00	0	0 %	Seleziona	Inserisci ore	

**Figura 5.13 - Accesso alla sostituzione partecipante**



Il nuovo partecipante sarà sostituito in tutte le edizioni associate al partecipante precedente.

Il sistema visualizza l'elenco partecipanti associati all'edizione.

Selezionare il pulsante "Sostituisci" in corrispondenza del partecipante da sostituire e inserire i dati del nuovo partecipante e indicare le motivazioni.

Al termine della compilazione premere il pulsante "Invia".

Partecipante da sostituire

Id	leg.68/69	Nome	Cognome	Codice fiscale	Sede lavoro	Azienda	Costi Res.
DM_1646_VC_0000_116_I	NO	Laura	bianchi	XXXXXXXXXX	MESSINA (ME)	MARIO ROSSI	€ 0,00

Inserisci i dati del nuovo partecipante

Nome

Cognome

Costi di residenzialità (max 500 €)

 €

Motivazione

 INVIA

**Figura 5.14 - Sostituzione partecipante**



Il pulsante "Sostituisci" non è attivo se lo stato del partecipante è NON ATTIVO o se l'edizione è TERMINATA o NON ATTIVATA.

Il sistema crea il modulo di richiesta sostituzione partecipante precompilato che occorre scaricare e stampare selezionando il pulsante "Scarica il modulo da firmare".

Il modulo deve essere timbrato e firmato dal Legale rappresentante o persona da esso delegata dell'Azienda Beneficiaria, e ricaricato in corrispondenza del MODULO FIRMATO selezionando "Scegli file".

In corrispondenza della CARTA D'IDENTITA' caricare la copia del documento d'identità del legale rappresentante selezionando "Scegli file".

Cliccare il pulsante "Invia" per trasmettere la richiesta al Fondo.



L'invio della richiesta sostituzione non permette successive modifiche.

E' possibile caricare i documenti e inviare la richiesta anche in un secondo momento dalla sezione ELENCO PARTECIPANTI > ELENCO SOSTITUZIONI.

Scarica il modulo da compilare e firmare

[Scarica il modulo da firmare](#)

Carica il modulo firmato e compilato in ogni sua parte

Modulo firmato (Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB)

test.pdf

Carta di identità (Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB)

test.pdf

[INVIA](#)

**Figura 5.15 - Modulo di richiesta sostituzione partecipante**

Nella sezione ELENCO PARTECIPANTI si visualizza il pulsante SOSTITUZIONE IN CORSO per il partecipante con richiesta di sostituzione in fase di lavorazione o inviata, e lo stato risulta NON ATTIVO.

Elenco partecipanti

ID	Nome e cognome	Sede lavoro	Azienda	Costo	Ore presenza	% presenza	Stato	Totale ore effettuate
DM_0000_VCS_0000_116_I	LAURA BIANCHI	BOLOGNA(ME)	MARIO ROSSI	€ 2.000,00	0	0 %	Non Attivo	<a href="#">Inserisci ore</a> <a href="#">Sostituzione in corso</a>

**Figura 5.16 - Sostituzione in corso partecipante**

Nell'ELENCO SOSTITUZIONI il sistema visualizza lo storico delle richieste sostituzioni e il relativo stato: DA INVIARE, INVIATA, AUTORIZZATA, NON AUTORIZZATA.

Se la richiesta di sostituzione è in stato DA INVIARE è possibile caricare i file per l'invio definitivo, pulsante "Carica Doc.", oppure eliminare la richiesta, pulsante "Annulla".

Elenco sostituzioni

ID	Nome e cognome	Sede lavoro	Azienda	Sostituisce	Stato	Documentazione
DM_0000_VC_0000_116_II	nome cognome	bologna (BO)	DITTA TEST	CHIARA ROSSI	da inviare	<a href="#">Carica doc.</a> <a href="#">Annulla</a>

**Figura 5.17 - Stato richiesta sostituzione partecipante**



Per richiedere la variazione di edizione dei partecipanti scaricare il modulo ["Format variazione edizione"](#) dal box verde, compilarlo e inviarlo all'indirizzo [voucher@fondoforte.it](mailto:voucher@fondoforte.it).

## 6. LIQUIDAZIONE

La sezione iniziale propone l'ELENCO delle INIZIATIVE con edizioni terminate e visualizza lo stato delle richieste di liquidazione (da inviare, inviate, liquidate).

In corrispondenza di ciascuna iniziativa è presente il pulsante EDIZIONI per accedere all'elenco delle edizioni terminate.

### Elenco iniziative

Id Iniziativa	Titolo Iniziativa	EdizioniTerminate	Richieste da inviare	Richieste inviate	Richieste pagate	
CF_XXXX_I_2015	SICUREZZA	2	2	0	0	

**Figura 6.1 - Elenco iniziative**

La pagina di dettaglio ELENCO EDIZIONI consente di accedere:

- al dettaglio dei partecipanti utilizzando il pulsante "Partecipanti";
- al dettaglio delle aziende selezionando il pulsante "Aziende";
- alla schermata per l'inserimento delle informazioni relative alla fattura e di ulteriori allegati, selezionando il pulsante "Fattura e allegati"



Il pulsante "Fattura e allegati" si attiva solo se le sezioni PARTECIPANTI e AZIENDE sono complete.

- alla funzionalità "INVIA RICHIESTA" quando è completa la sezione FATTURA E ALLEGATI;
- alla sezione per caricare documentazione integrativa richiesta dal Fondo selezionando il pulsante "Integrazioni".



Il pulsante "Integrazioni" si attiva solo se il Fondo ha richiesto delle integrazioni e la richiesta liquidazione è in stato IN ATTESA DI INTEGRAZIONE.

### Elenco edizioni

Id	Titolo modulo	Data Termine	Voucher liquidabili	Totale importo richiesto	Totale costi residenzialità	Id richiesta liquidazione	Data invio richiesta	Richiesta	Stato			
ED_0000	ENGLISH	18/03/2017	3	€ 4.519,00	€ 700,00	LQ_1000	22/03/2017					
ED_1111	sicurezza	15/03/2017	3	€ 1.120,00	€ 750,50	LQ_0000						

[← Torna all'elenco iniziative](#)

**Figura 6.2 - Elenco edizioni**

La colonna RICHIESTA indica se la richiesta di liquidazione è: da inviare, inviata, esaminata, in attesa di integrazione, liquidata, non liquidabile.

La colonna STATO indica se le sezioni Partecipanti e Aziende sono complete (verde) o incomplete (rosso).

### 6.1. Sezione Partecipanti

La sezione ELENCO PARTECIPANTI permette di:

- inserire le informazioni di dettaglio del partecipante selezionando il pulsante "Compila";
- caricare la documentazione prevista selezionando il pulsante "Carica Doc";
- verificare lo stato del partecipante nella colonna STATO, verde se completo, rossa se incompleto (posizionando il mouse sul triangolo informativo il sistema segnala la sezione da completare).



Nell'elenco partecipanti sono visualizzati anche i partecipanti non liquidabili (non attivati o che non hanno raggiunto il 70% di frequenza), ma tutte le funzionalità di modifica sono disattivate.

#### Elenco partecipanti

id	Nome e cognome	Azienda	Finanziamento	Costi residenzialità	Stato		
DM_XXXX_VC_XXXX_116_I	Luisa Neri	Impresa srl	€ 1.000,00	€ 0,00	 	 Compila	 Carica Doc
DM_XXXX_VC_XXXX_116_I	Mario Rossi	Ditta sas	€ 0,00	€ 0,00		 Compila	 Carica Doc

**Figura 6.3 - Elenco partecipanti**

Selezionare il pulsante "Compila" per inserire le informazioni di dettaglio del partecipante:

- Costo orario lordo aziendale;
- Importo quota CPO in denaro: il campo è attivo solo se è stato indicato SI nel campo "Quota CPO con apporto in denaro";
- Costi residenzialità: il campo è attivo solo se sono stati richiesti nella domanda del voucher.

I campi “CPO effettivo calcolato” e “Finanziamento” sono calcolati in automatico dal sistema.

i
Questa sezione non deve essere compilata per i finanziamenti richiesti a valere sui Conti.

Nome MARIO ROSSI	Codice Fiscale XXXXXX	Azienda IMPRESA	Tipologia risorse 4.1.1 a
% CPO 20 %	ore corso previste 20	Finanziamento richiesto All. 1 € 2.000,00	CPO All. 1 € 500,00
Ore frequenza effettive 18:00	% ore frequenza 90 %	Costo orario lordo aziendale € 20.00	CPO effettivo calcolato € 360.00
Quota CPO con apporto in denaro No	Importo quota CPO in denaro € 0.00	Finanziamento € 1440.00	Finanziamento Riparametrato Sì
Costo residenzialità € 0.00		<b>SALVA</b>	

[◀ Torna all'elenco partecipanti](#)

**Figura 6.4 - Dettaglio partecipante “Compila”**

Selezionare il pulsante “Carica Doc” per caricare la seguente documentazione:

- Prospetto del costo orario lordo aziendale del lavoratore in formazione per l'esposizione del contributo privato obbligatorio, (il documento è obbligatorio e il modello è scaricabile cliccando sul link “[Prospetto di calcolo costo orario](#)” presente nel box informativo ad inizio pagina);
- Copia della busta paga del dipendente formato (il documento è obbligatorio);
- Copia dell'attestato di frequenza (il documento è obbligatorio);
- Copia dell'attestato rilasciato al termine dell'attività formativa.

Nel caso di richiesta costi di residenzialità è obbligatorio caricare anche la seguente documentazione:

- Costi residenzialità - Rimborso spese per singole voci di spesa e Copia giustificativi di spesa (il modello è scaricabile cliccando sul link “[Modello rimborso spese per residenzialità](#)” presente nel box informativo ad inizio pagina).



Per i finanziamenti richiesti a valere sui Conti il sistema non richiede il caricamento dei documenti: “Prospetto del costo orario lordo aziendale del

lavoratore in formazione" e "Copia della busta paga del dipendente formato".

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".

### Documenti

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

Documenti

**Figura 6.5 - Dettaglio partecipante "Carica Doc"**

## 6.2. Sezione Aziende

Selezionando il pulsante "Aziende" si accede alla sezione contenente l'elenco delle aziende dei partecipanti liquidabili e in cui è necessario caricare la documentazione prevista selezionando il pulsante "Carica Doc."

### Elenco aziende

Denominazione	Num voucher	Stato	Carica Doc
impresa x	2	●	
impresa sas	1	●	
impresa spa	2	●	

[← Torna all'elenco edizioni](#)

**Figura 6.6 - Elenco Aziende**

E' obbligatorio caricare la seguente documentazione:

- Copia del documento di identità del Legale Rappresentante dell'azienda beneficiaria;

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del Legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, sulle ore effettivamente svolte dal lavoratore formato (il modello è scaricabile cliccando sul link "[Modello dichiarazione sostitutiva ore effettivamente svolte](#)" presente nel box informativo ad inizio pagina).

Nel caso di apporto in denaro da parte dell'azienda, è obbligatorio caricare anche la seguente documentazione:

- DSAN dell'azienda beneficiaria nel caso in cui l'azienda intenda garantire la quota di contributo privato obbligatorio con apporto in denaro (il modello è scaricabile cliccando sul link "[Modello dichiarazione sostitutiva apporto in denaro](#)" presente nel box informativo ad inizio pagina);
- Copia della quietanza di pagamento a favore dell'ente erogatore.

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".

## Documenti

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

Documenti

<b>Tipo</b> Dichiarazione sostitutiva	<b>Tipo</b> Copia del documento di
Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB	
<b>Scegli file</b> Nessun file selezionato	<b>Scegli file</b> Nessun file selezionato
<a href="#">download</a> dm_1032_1_2016_58c2672310cb0.pdf	<a href="#">download</a> dm_1770_1_2016_58c2672310cb.pdf

**+ documento**

**Salva**

**Figura 6.7 - Dettaglio azienda "Carica Doc"**

Quando tutti i documenti obbligatori sono caricati lo stato della sezione risulterà completo, "verde".

### 6.3. Fattura e allegati

Al termine della compilazione delle sezioni Partecipanti e Aziende, nella schermata ELENCO EDIZIONI, si visualizza il pulsante “Fattura e allegati” che consente l’accesso alla sezione per il completamento della richiesta di liquidazione.

#### Elenco edizioni

Id	Titolo modulo	Data Termine	Voucher liquidabili	Totale importo richiesto	Totale costi residenzialità	Id richiesta liquidazione	Data invio richiesta	Richiesta	Stato
ED_0001	test 2	15/03/2017	3	€ 2.120,00	€ 750,50	LQ_1038	✓ Da inviare		<input type="checkbox"/> Partecipanti <input type="checkbox"/> Azienda <input checked="" type="checkbox"/> Fattura e allegati

**Figura 6.8 - Fattura e allegati**

Il sistema propone l’inserimento dei dati relativi alla fattura e all’iban, e il caricamento dei seguenti documenti obbligatori:

- Copia fattura;
- Sintesi dei questionari di soddisfazione;
- Registro presenze del corso;
- DURC;
- Copia del documento di identità del legale rappresentante Soggetto Erogatore.
- nel caso di richiesta costi di residenzialità, è obbligatorio caricare anche la Richiesta liquidazione dei costi di residenzialità (il modello è scaricabile cliccando sul link [“Modello richiesta costi residenzialità”](#) presente nel box informativo ad inizio pagina).

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”.

### Richiesta liquidazione

Importo richiedibile (iva compresa se dovuta)  
€ 4.480,00

Fattura numero

1|

Fattura data

gg/mm/aaaa

Fattura importo

€

Fuori campo IVA

Si

Iban

Documenti

+ documento

Salva

[◀ Torna all'elenco edizioni](#)

**Figura 6.9 - Dettaglio Fattura e allegati**

### 6.4. Invio richiesta liquidazione

Il sistema visualizza nella schermata ELENCO EDIZIONI la funzionalità "Invia richiesta" quando la sezione FATTURA E ALLEGATI è completa.

#### Elenco edizioni

Id	Titolo modulo	Data Termine	Sede	Voucher liquidabili	Totale importo richiesto	Totale costi residenzialità	Id richiesta liquidazione	Data invio richiesta	Richiesta	Stato
ED_XXXX	ENGLISH I	15/03/2017	via roma 00	3	€ 1.480,00	€ 980,00	LO_1022	<input checked="" type="checkbox"/> Da inviare	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Partecipanti <input checked="" type="checkbox"/> Azienda <input type="checkbox"/> Fattura e allegati <input checked="" type="checkbox"/> Invia richiesta

**Figura 6.10 - Invia richiesta**

Selezionando il pulsante "Invia richiesta" si visualizza il pulsante per scaricare il pdf della richiesta di liquidazione generato dal sistema.

Scaricare il pdf e stamparlo selezionando il pulsante:

[Scarica la richiesta di liquidazione da ricaricare firmata](#)

La richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante dell'Ente Erogatore, scansionata e ricaricata a sistema cliccando il pulsante "Scegli file".

[Scarica la richiesta di liquidazione da ricaricare firmata](#)

Modulo firmato (Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB)

[Scegli file](#) LQ\_1039\_22.03.pdf

[Invia](#)

[Torna all'elenco edizioni](#)

**Figura 6.11 - Caricamento richiesta di liquidazione**

Selezionare "INVIA" per inviare la richiesta di liquidazione e confermare cliccando "OK" nel messaggio proposto dal sistema.

Sei sicuro di voler inviare la richiesta?  
L'operazione non può essere annullata

[OK](#)

[Annulla](#)

**Figura 6.12 - Messaggio di conferma invio**



L'invio della richiesta di liquidazione non permette successive modifiche e le sezioni di compilazione saranno attive in sola lettura.

Contestualmente il sistema trasmette al Fondo la notifica e-mail di invio della richiesta liquidazione, visualizza la data invio richiesta e lo stato diventa INVIATA.

Per visualizzare la richiesta di liquidazione inviata selezionare il pulsante "Pdf Richiesta".

[Elenco edizioni](#)

Id	Titolo modulo	Data Termine	Voucher liquidabili	Totale importo richiesto	Totale costi residenzialità	Id richiesta liquidazione	Data invio richiesta	Richiesta	Stato
ED_0000	test 1	18/03/2017	3	€ 4.519,99	€ 700,00	LQ_1039	22/03/2017	<input checked="" type="checkbox"/> inviata	

[Partecipanti](#)  [Azienda](#)

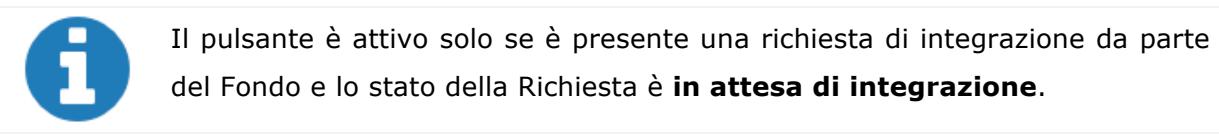
[Fattura e allegati](#)

[Pdf Richiesta](#)

**Figura 6.13 - Richiesta inviata**

## 6.5. Integrazioni

La sezione INTEGRAZIONI permette di caricare gli eventuali documenti richiesti dal Fondo relativamente ad una richiesta di liquidazione inviata.



Accedere all'ELENCO EDIZIONI e selezionare il pulsante "Integrazioni".

### Elenco edizioni

Id	Titolo modulo	Data Termine	Voucher liquidabili	Totale importo richiesto	Totale costi residenzialità	Id richiesta liquidazione	Data invio richiesta	Richiesta	Stato
ED_0000	test	27/03/2017	2	€ 483,33	€ 0,00	LQ_1066	28/03/2017	<input checked="" type="checkbox"/> in attesa di integrazione	

**Figura 6.14 - Integrazioni**

Il sistema propone la schermata ELENCO RICHIESTE INTEGRAZIONE.

### Elenco richieste integrazione

Id Liquidazione	Id Integrazione	Data richiesta	Data risposta
LQ_1065	INT_1001	28/03/2016	<input type="button" value="Dettaglio richiesta"/> <input type="button" value="Integrazione"/>

**Figura 6.15 - Elenco richieste integrazione**

Il pulsante "Dettaglio richiesta" permette di visualizzare il testo della richiesta integrazione.

Per rispondere alla richiesta selezionare il pulsante "Integrazione":

- inserire la risposta nel campo "testo risposta";
- caricare i/il file selezionando il pulsante "+documento" e indicare nel campo "descrizione" il contenuto del documento allegato;
- selezionare "Invia" per trasmettere la risposta e confermare cliccando "OK" nel messaggio proposto dal sistema.

Contestualmente il sistema trasmette al Fondo la notifica e-mail di invio della risposta e visualizza la data invio risposta nell'elenco richieste integrazione.

## Integrazione

### Testo risposta

Si inviano i seguenti documenti: XXXXX

### Documenti

#### Descrizione

x

Solo pdf o zip - Dim. massime: 2MiB

Nessun file selezionato

[← Torna all'elenco integrazioni](#)



L'invio della risposta alla richiesta integrazione non permette successive modifiche e la sezione sarà attiva in sola lettura.