

MANUALE DI SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Asse 1 – “Occupazione”

Avviso pubblico per la concessione di “Bonus Emergenza Covid-19”(Voucher ICT) ai destinatari del Percorso individuale Tipologia A) dell'intervento SMART@TTIVO



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Per la consultazione del Manuale di supporto alla compilazione della domanda di agevolazione ai sensi dell'Avviso, si fa presente che le informazioni ivi contenute sono puramente indicative, che non esauriscono tutti i campi previsti dalla Domanda e che non sostituiscono in alcun modo l'Avviso di riferimento.



Il sistema evidenzia nell'immediato eventuali elementi discordanti presenti nella domanda in corso di compilazione e presenta dei blocchi che la rendono non presentabile, in carenza di determinate informazioni.

Si precisa tuttavia che il supporto alla compilazione fornito dal software *Bandi on line* non è sostitutivo dell'attività di verifica ed istruttoria, di competenza degli uffici F.L.S.E.

INDICE del manuale

1. Indicazioni di carattere generale
2. Accesso al sistema
3. Registrazione al sistema
4. Login al sistema
5. Compilazione della domanda
6. Dati generali
 - 6.1 Intestazione
7. Relazione tecnico economica parte spese
 - 7.1 Spese
 - 7.2 Riepilogo
8. Firma e presentazione della domanda

Indicazioni di carattere generale

- La domanda deve essere redatta esclusivamente on line accedendo al sistema ***Bandi on line*** dal sito internet www.filse.it oppure dal sito www.filseonline.regione.liguria.it, compilata in ogni parte e completa di tutta la documentazione richiesta, da allegare in formato elettronico, **firmata dal proponente e inoltrata esclusivamente utilizzando la procedura informatica di invio telematico.**
- **Per agevolare la compilazione, il sistema permette il salvataggio delle domande in bozza, anche se carenti di tutte le informazioni necessarie per la presentazione della domanda; non consentirà invece l'invio di domande incomplete o prive anche solo di un documento ritenuto obbligatorio per la presentabilità ai sensi del bando.**
- Durante la compilazione della domanda saranno disponibili sul lato destro del video degli HELP contenenti una sintesi delle indicazioni presenti sul manuale di supporto in merito alle informazioni necessarie alla compilazione delle relative sezioni.
- Al momento del salvataggio delle impostazioni, il sistema indicherà all'utente i dati ancora da compilare e quali di essi risultano bloccanti rispetto all'invio della domanda, utilizzando le seguenti icone:
 -  evidenzia, per ogni sezione, i campi non ancora compilati; in tale caso il sistema permette il salvataggio delle informazioni inserite;
 -  evidenzia un errore grave nella compilazione della domanda; in tale caso il sistema non esegue alcun salvataggio dei dati;
- Tutti i documenti caricati sul sistema dovranno essere in formato PDF,. JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi.
- Sul sistema è disponibile un orologio che visualizza i minuti di inattività; la sessione di lavoro scade dopo 30 minuti di inattività, trascorsi i quali sarà necessario eseguire nuovamente l'accesso;
- Nelle varie schermate è possibile espandere e ridurre i sottomoduli presenti cliccando sui pulsanti <>>

Accesso al sistema

- Per accedere al sistema di presentazione delle domande on line l'utente dovrà andare sul sito www.filseonline.regione.liguria.it oppure sul sito www.filse.it e cliccare sull'apposito tasto in alto sulla destra riportante il testo “Bandi on line – Filse”.
- Il sistema Bandi on line, nella pagina pubblica di benvenuto, consente all'utente di venire a conoscenza dei bandi on line aperti e di consultare i manuali di supporto alla compilazione delle domande relative ai bandi aperti. Nella stessa schermata l'azienda potrà effettuare la registrazione al sistema e, una volta registrata, effettuare il login attraverso le credenziali ottenute.

Registrazione al sistema

1. L'utente, per registrarsi al sistema ed accedere alle funzionalità riservate, dovrà cliccare su “registrati al sistema” e avrà a disposizione una schermata che presenta, sulla sinistra, l'elenco dei campi da compilare, sulla destra il pannello contenente i pulsanti con cui operare le diverse operazioni e, nel riquadro sottostante, l'help contestuale previsto per la schermata su cui sta operando. Per prima cosa l'utente dovrà indicare il cognome e il proprio codice fiscale.
2. L'utente che sta effettuando la registrazione dovrà indicare obbligatoriamente un indirizzo di posta elettronica e dovrà essere inserita la spunta di assenso al trattamento dei dati personali.
3. Confermata la registrazione, il sistema fornirà all'utente, a video, la username assegnata ed invierà un messaggio all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione.
4. Nel testo del messaggio di posta elettronica ricevuto, l'utente troverà la password che le è stata attribuita ed il link per attivazione delle credenziali ottenute, nonché l'accesso diretto al sistema, cui accederà inserendo username e password. Al primo accesso il sistema chiederà all'utente di modificare la propria password, a maggior tutela della sua privacy.
5. L'attività di registrazione al sistema e di attivazione delle credenziali è effettuata una volta sola nel momento in cui l'utente vuole ottenere le credenziali di accesso. Con le credenziali ottenute potrà accedere al sistema per compiere tutte le operazioni ad essa riservate e previste dal sistema Bandi on Line, nelle diverse fasi di gestione della pratica.
6. In caso di accesso mediante credenziali SPID fare riferimento alla sezione “LOGIN AL SISTEMA”.

Login al sistema





- Utilizzando le credenziali ottenute in fase di registrazione, l'utente può accedere all'area ad essa riservata nella quale trova le funzionalità per presentare una nuova domanda, gestire le domande in bozza, visualizzare lo stato delle domande presentate in modalità on line, visualizzare e stampare il manuale di supporto alla compilazione della domanda.
- E' possibile accedere attraverso le credenziali SPID. A tal fine è necessario cliccare sul link “Accesso ai servizi con credenziali SPID” e selezionare il fornitore di identità digitale.

Al primo accesso si dovranno confermare i dati anagrafici e acconsentire, attraverso l'apposita spunta, al trattamento dei dati personali.

Cliccando sul link che riporta il proprio codice fiscale è possibile accedere all'area riservata nella quale trova le funzionalità per presentare una nuova domanda, gestire le domande in bozza, visualizzare lo stato delle domande presentate in modalità on line, visualizzare e stampare il manuale di supporto alla compilazione della domanda.

Compilazione della domanda

- Per accedere alla compilazione di una domanda è sufficiente utilizzare il link presente sul titolo del bando/avviso, nella zona sinistra della schermata proposta all'utente che ha effettuato il login al sistema.

- La prima schermata disponibile, entrati nella domanda, è un “indice” che evidenzia un “percorso prestabilito” di compilazione. E’ opportuno attenersi a tale percorso in quanto strutturato al fine di agevolare gli utenti nella compilazione, anche in funzione delle propedeuticità delle informazioni richieste.
- L’utente dovrà selezionare ciascuna voce dell’indice e compilarne le relative sezioni. Per tornare nella schermata “indice” sarà sufficiente cliccare sul pulsante Indice di compilazione presente sulla sinistra della schermata.
- Le diverse voci dell’indice presentano a fianco un’icona descrittiva dello stato di avanzamento della compilazione ed in particolare:
 -  Voce dell’indice compilabile per la quale non sono ancora stati inseriti dati. L’utente può inserire/modificare informazioni
 -  Voce dell’indice non compilabile. L’utente, in questa fase, non può inserire/modificare informazioni
 -  Voce dell’indice per la quale sono già state inserite informazioni, ma la voce non risulta compilata a sufficienza per superare i controlli di presentabilità. L’utente può inserire/modificare le informazioni per completarne la compilazione.
 -  Voce dell’indice per la quale sono già state inserite informazioni e tali informazioni risultano sufficienti per la presentazione della domanda¹. I dati non sono comunque bloccati e l’utente può inserire o modificare le informazioni presenti.
- La prima voce da compilare è quella relativa ai Dati Generali.
- La compilazione della sezione “Intestazione”, presente nella voce Dati Generali è propedeutica alla “fruibilità” delle successive sezioni e relativi campi.

Dati generali

Intestazione

Dati identificativi:

Il campo titolo deve contenere un identificativo della domanda utile all’utente per il reperimento della stessa nelle fasi successive di compilazione. Si ricorda che una volta inserito il titolo, questo non potrà più essere modificato, in quanto identificativo della domanda.

Soggetto richiedente

Alcuni dati sono visualizzati in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di registrazione, ma possono essere modificati.

- * **Cognome:** campo obbligatorio riferito al soggetto che compila la domanda.
- * **Nome:** campo obbligatorio riferito al soggetto che compila la domanda.

¹ Si precisa che la verifica effettuata dal software è di tipo quantitativo e non qualitativo, essendo tale ultima verifica di spettanza degli uffici preposti all’attività istruttoria.

- *** Codice fiscale:** campo obbligatorio riferito al soggetto che compila la domanda. **Si ricorda che potranno presentare domanda di voucher i soggetti che sono in carico ad un soggetto attuatore fra quelli ammessi all'erogazione dei percorsi individuali Tipologia A) dell'intervento SMART@TTIVO e che abbiano fruito di almeno 8 ore di orientamento (IN CASO CONTRARIO IL SISTEMA RILASCIERÀ UN ALERT BLOCCANTE):**
- **Sesso:** campo obbligatorio, menù a tendina
- **Nazione di nascita:** campo obbligatorio.
- **Provincia di nascita:** campo obbligatorio.
- **Comune di nascita:** campo obbligatorio.
- **Data di nascita:** campo obbligatorio. Si ricorda che la persona richiedente deve essere maggiorenne.
- **Cittadinanza:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Provincia di residenza:** indicare la provincia di residenza attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- **Comune di residenza:** indicare il comune di residenza attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- **Indirizzo di residenza:** indicare l'indirizzo di residenza attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- **CAP di residenza:** Indicare il CAP, campo obbligatorio.
- **Provincia di domicilio:** indicare la provincia di domicilio. Campo obbligatorio.
- **Comune di domicilio:** indicare il comune di domicilio. Campo obbligatorio.
- **Indirizzo di domicilio:** indicare l'indirizzo di domicilio. Campo obbligatorio.
- **CAP di domicilio:** indicare il cap. Campo obbligatorio.
- **Indirizzo di posta elettronica:** viene visualizzato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di registrazione.
- **Cellulare:** campo obbligatorio.
- **Telefono:** campo obbligatorio.
- **Copia fronte documento di identità:** upload obbligatorio, formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB. Inserire il documento di identità lato fronte.
- **Copia retro documento di identità:** upload obbligatorio, formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB. Inserire il documento di identità lato retro.
- **Data fine percorso individuale:** campo obbligatorio.
- **Titolo di studio:** campo obbligatorio, menù a tendina. Indicare il titolo di studio del soggetto richiedente.
- **Condizioni mercato del lavoro in ingresso del richiedente:** campo obbligatorio, menù a tendina. Indicare la condizione di lavoro del soggetto richiedente.
- **Durata ricerca del lavoro:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Svantaggio:** campo obbligatorio, menù a tendina. Indicare l'eventuale svantaggio del soggetto richiedente.
- **ISEE nucleo familiare:** campo numerico obbligatorio. Inserire il solo valore numerico.
- **Copia Isee nucleo familiare:** upload obbligatorio, formato PDF, .JPG e gli altri formati fotografici come da voucher nidi, badanti etc con limite dimensione ammessa 3 MB. Inserire la Dichiarazione del valore ISEE, come risultante dall'attestazione I.S.E.E. 2020 del nucleo familiare. In considerazione dell'attuale emergenza epidemiologica da COVID-19 al fine di agevolare i richiedenti che non siano già in possesso

dell'Attestazione I.S.E.E. 2020 si considera valido anche il valore di cui all'attestazione I.S.E.E. 2019.

Relazione tecnico economica parte spese

Spese

- **Documento:** selezionare dall'apposito menù a tendina la tipologia di giustificativo che viene allegato (fattura, titolo equipollente);
- **Fornitore:** indicare la ragione sociale del fornitore che ha emesso il giustificativo;
- **Numero:** indicare il numero del giustificativo di spesa;
- **Data di emissione:** indicare la data in cui il giustificativo è stato emesso². **Si ricorda, altresì, che la data di emissione della fattura o del titolo equipollente non potrà essere successiva alla data inserita nel campo DATA FINE PERCORSO INDIVIDUALE.**
- **Descrizione:** descrizione del giustificativo di spesa citato. L'utente deve indicare se si tratta di acquisto oppure noleggio di attrezzature informatiche e/o attivazione di traffico dati internet e/o installazione fibra. Si ricorda di specificare, altresì, l'attinenza allo svolgimento dell'attività a distanza prevista nell'ambito del Percorso individuale Tipologia A dell'intervento SMART@TTIVO ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- **La spesa è stata integralmente pagata:** campo obbligatorio menù a tendina.
- **Documento allegato:** eseguire l'upload del relativo giustificativo di spesa³;
- **Importo richiesto ad agevolazione:** campo numerico. Indicare l'importo richiesto ad agevolazione del giustificativo di spesa.


E' possibile inserire più di una riga di spesa

Riepilogo

Agevolazione richiesta


Sezione di sola consultazione nella quale è visualizzato l'importo totale dell'agevolazione richiesta.

Firma e presentazione della domanda

- Una volta compilate tutte le schermate e allegata la documentazione richiesta, vale a dire una volta che tutte le sezioni compaiano nell'indice di compilazione con l'icona in verde , l'utente potrà produrre la versione definitiva della domanda in pdf, e visualizzarla col tasto in alto a destra “domanda definitiva”. Il sistema genererà un link di collegamento al PDF definitivo della domanda in basso sulla sinistra. Le sezioni di compilazione, in questa fase, risulteranno di sola lettura. Tuttavia l'utente, qualora ritenga di dover modificare dei dati, potrà

² Ai sensi del punto 4 del bando, qualora l'utente abbia precedentemente selezionato “fattura”, il sistema bandi on line non permetterà l'inserimento di date antecedenti al 20/05/2020.

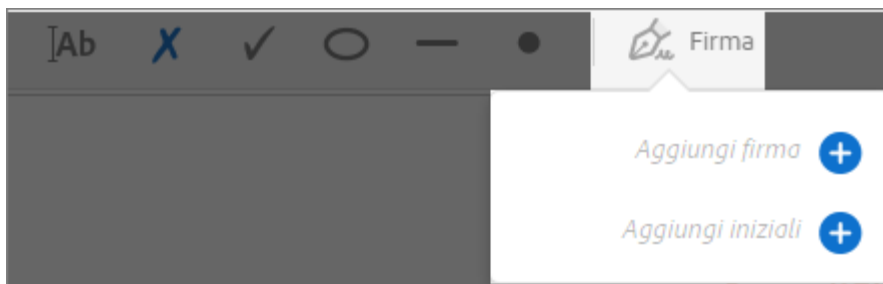
³ Ai sensi del punto 6 del bando si ricorda che i documenti allegati in formato elettronico alla domanda devono essere completi e leggibili in tutti i loro contenuti e in formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB.

usufruire del tasto “Modifica Dati”; in automatico il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l’utente potrà andare a modificare tutti i campi. Una volta completata nuovamente la domanda (tutte le icone dell’indice di compilazione in verde  l’utente dovrà rigenerarne la versione definitiva.

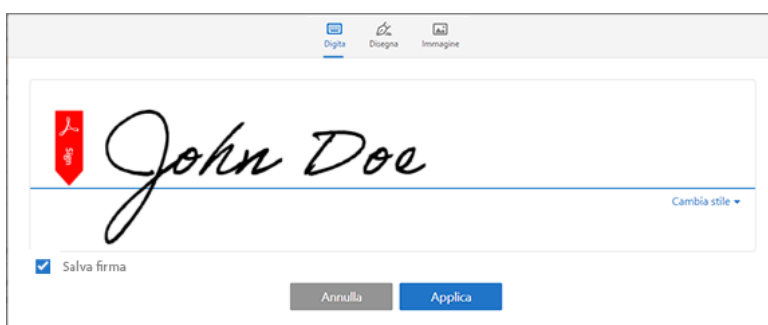
- L’utente, per firmare la domanda, dovrà cliccare sul link “scarica domanda” e salvarla sul proprio pc in locale o cellulare. Il documento scaricato sul proprio pc o cellulare sarà un PDF.
- L’utente dovrà stampare il documento, firmarlo di proprio pugno e scansionarlo in formato PDF.
- Qualora l’utente non disponesse di una stampante potrà firmare il documento a mezzo software di firma gratuitamente scaricabili dal web oppure utilizzare la funzionalità di firma all’interno del documento PDF stesso seguendo questi passaggi:

- Aprire il documento PDF
- Scegliere **Compila e Firma** dal riquadro di destra

- Fare clic sull'icona Firma  nella barra degli strumenti e scegliere di aggiungere la firma



- Se si firma per la prima volta, viene visualizzato il pannello Firma o Iniziali. Di seguito un esempio del pannello Firma:



Per inserire la firma si può scegliere una delle seguenti opzioni:

- **Digita:** digitare il proprio nome nel campo. Sono disponibili alcuni stili di firma tra cui scegliere. Per visualizzare un altro stile, fare clic su Cambia stile.
- **Disegna:** disegnare la firma nel campo.
- **Immagine:** sfogliare e selezionare un’immagine della firma.

Per spostare la firma o le iniziali, fare clic sul campo per evidenziarlo e servirsi dei tasti freccia. Per ridimensionare o eliminare il campo, usare le opzioni disponibili nella barra degli strumenti del campo.

- Attraverso il pulsante “sfoglia”, nell’indice di compilazione, l’utente dovrà andare a riprendere il file della domanda scaricata e firmata e, attraverso il pulsante in alto sulla destra “Upload”, ricaricare il documento nel sistema.
- È possibile eseguire l’upload solo di file con estensione PDF.
- In questa fase l’utente potrà comunque, se lo ritenesse necessario, apportare modifiche ai dati della domanda grazie al tasto in alto sulla destra “Modifica dati”; in automatico il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l’utente potrà andare a modificare tutti i campi. Completate le modifiche, l’utente potrà generare una nuova versione definitiva della domanda che andrà nuovamente scaricata, firmata e caricata a sistema.
- Una volta firmata la domanda e resa disponibile a sistema, il sistema visualizzerà un pulsante recante la dicitura “presenta”. Tale funzionalità sarà attiva solo a partire dalle ore 8.30 del 22/07/2020.
- Presentata la domanda, il sistema genererà in automatico un messaggio contenente gli estremi della presentazione e della documentazione prodotta, che verrà ricevuto dopo le ore 17.30 del medesimo giorno di presentazione della domanda o di quello successivo.

