

# **MANUALE DI SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

## **Programma Operativo Fondo Sociale europeo 2014-2020 ASSE III – Istruzione e formazione**

### **“AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI VOUCHER INDIVIDUALI PER L'ACCESSO A SERVIZI FORMATIVI SUL LIBERO MERCATO DESTINATI AL PERSONALE DELLE IMPRESE BENEFICIARIE DEI BANDI FESR**

**“Digitalizzazione delle micro, piccole e medie imprese” (I e II  
edizione) e “Digitalizzazione delle micro imprese ubicate nei  
Comuni delle aree interne e non costieri”**



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.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 soggetto erogatore dei servizi
  - 6.1 Intestazione
7. Voucher
  - 7.1 Voucher
8. Firma e presentazione della domanda

### 1. Indicazioni di carattere generale

- La domanda deve essere redatta esclusivamente on line accedendo al sistema ***Bandi on line*** dal sito internet [www.filse.it](http://www.filse.it) oppure dal sito [www.filseonline.regione.liguria.it](http://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 di dimensione non superiore a 3 MB.
- 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 <>

## 2. Accesso al sistema

- Per accedere al sistema di presentazione delle domande on line il soggetto erogatore dei servizi dovrà andare sul sito [www.filseonline.regione.liguria.it](http://www.filseonline.regione.liguria.it) oppure sul sito [www.filse.it](http://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 al soggetto erogatore dei servizi 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 il soggetto erogatore potrà effettuare la registrazione al sistema e, una volta registrata, effettuare il login attraverso le credenziali ottenute.





## 3. Registrazione al sistema

- Il soggetto erogatore dei servizi, 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 il soggetto erogatore dei servizi dovrà indicare la propria Ragione Sociale, Partita Iva e un nominativo di riferimento, che non necessariamente deve essere il legale rappresentante.
- L'utente che sta effettuando la registrazione per conto del destinatario del voucher dovrà indicare obbligatoriamente il proprio cognome e il Codice Fiscale. Sempre obbligatoriamente dovrà essere indicato un indirizzo di posta elettronica e dovrà essere inserita la spunta di assenso al trattamento dei dati personali.
- 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. Si precisa che in tale fase non è richiesto l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), che sarà invece necessario per la corrispondenza con gli uffici FI.L.S.E. durante l'iter istruttorio delle domande di agevolazione presentate.
- Nel testo del messaggio di posta elettronica ricevuto, il soggetto erogatore dei servizi 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.
- L'attività di registrazione al sistema e di attivazione delle credenziali è effettuata una volta sola nel momento in cui l'azienda 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.

#### 4. Login al sistema

Utilizzando le credenziali ottenute in fase di registrazione, il soggetto erogatore dei servizi può accedere all'area ad esso 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.

#### 5. 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 al soggetto erogatore 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 le imprese nella compilazione, anche in funzione delle propedeuticità delle informazioni richieste.
- Il soggetto erogatore dei servizi 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 domanda<sup>1</sup>. 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.

<sup>1</sup> 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.

## 6. Dati generali

### Intestazione

#### **Dati identificativi:**

Il campo titolo deve contenere il titolo dell'iniziativa per cui viene richiesta l'agevolazione. Tale campo consente all'utente di identificare e reperire la domanda nella propria area personale per le fasi successive di compilazione. Si ricorda che il campo non potrà essere modificato una volta compilato e salvato, ma che non viene utilizzato ai fini istruttori.

#### **Soggetto erogatore del servizio formativo**

- **Denominazione:** inserire la denominazione del soggetto erogatore dei servizi, campo obbligatorio.
- **Tipologia soggetto erogatore:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- L'indirizzo di **posta elettronica** viene visualizzato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di registrazione.
- Inserire l'indirizzo di **posta elettronica certificata (P.E.C.)<sup>2</sup>** cui inviare le comunicazioni inerenti l'iter istruttorio della pratica.
- **Codice fiscale e partita IVA:** inserire il codice fiscale e la partita iva del soggetto erogatore del servizio formativo, campo obbligatorio alternativo.
- **Copia curriculum del soggetto erogatore del servizio:** campo di upload obbligatorio, formato PDF.

#### **Sede legale**

- **Provincia sede legale:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Comune sede legale:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Stato estero sede legale ica:** campo obbligatorio, menù a tendina
- **Indirizzo sede legale:** campo obbligatorio
- **CAP sede legale:** campo numerico obbligatorio
- **Telefono sede legale:** campo numerico obbligatorio

#### **Legale rappresentante**

- **I dati anagrafici del legale rappresentante del soggetto erogatore del servizio formativo** devono essere valorizzati manualmente dall'utente;  
**La domanda viene compilata e sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000.** Può sottoscrivere la domanda di voucher soltanto colui che ha la qualità di **legale rappresentante del soggetto erogatore del servizio formativo.**

2 Si ricorda che, ai sensi del bando, l'indirizzo di PEC indicato dovrà risultare attivo al momento della presentazione della domanda, e che l'indirizzo di PEC assegnato a titolo non oneroso dal "Dipartimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e per l'innovazione tecnologica" ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 (a mero titolo esemplificativo, estensione .gov) consente comunicazioni con la sola Pubblica Amministrazione dotata di PEC presente nell'Indirizzario PA del Portale. Si prega pertanto di non indicare tale indirizzo di PEC per l'utilizzo del sistema Bandi on line e di fornire un indirizzo di PEC in grado quindi di interagire con la Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico - F.I.L.S.E. S.p.A.

### **Referente pratica**

Qualora presente, indicare il nominativo del referente per la pratica, oltre al legale rappresentante, per eventuali contatti con gli uffici F.L.S.E., specificando dunque anche un **recapito telefonico**.

Qualora il soggetto erogatore dei servizi non abbia individuato un referente pratica oltre al legale rappresentante, rieditare i dati del legale rappresentante stesso.

## 7. Voucher

### Elenco voucher

Questa sezione consente di:

- Inserire un nuovo destinatario attraverso il suo codice fiscale;
- Consultare l'elenco dei destinatari inseriti e visualizzare il dettaglio di ciascuno;

### **Inserimento nuovo voucher**

Questa sezione serve a creare un nuovo voucher.

**Codice fiscale del destinatario:** inserire il codice fiscale del destinatario che fruisce dei servizi e salvare. Il sistema automaticamente presenta il dettaglio delle informazioni che devono essere compilate per ciascuna persona.

### **Voucher inseriti**

Questa sezione fornisce l'elenco dei destinatari già inseriti e l'importo di ciascun voucher, calcolato automaticamente sulla base delle informazioni inserite in ciascun dettaglio.

Attraverso la funzione cerca è possibile inserire un codice fiscale e il sistema presenta la sola riga relativa a quel destinatario.

Per visualizzare il dettaglio di ciascuna riga inserita è sufficiente cliccare sul codice fiscale desiderato e il sistema visualizzerà automaticamente tutti i campi relativi a quel destinatario.

### **Agevolazione richiesta**

Sezione di sola consultazione nella quale è visualizzato l'importo totale dell'agevolazione richiesta dal soggetto erogatore del servizio formativo.

### Voucher

In questa sezione l'utente può dettagliare i dati dei destinatari.

Il sistema calcolerà automaticamente, sulla base dei dati forniti nel corso della compilazione, l'importo relativo al voucher per ciascun destinatario.

Per accedere a questa sezione è necessario cliccare sul link dei codici fiscali presenti nella tabella riepilogativa oppure inserire un nuovo codice.


- **Codice fiscale destinatario:** campo di sola visualizzazione del codice fiscale inserito nell'apposito campo nella sezione Lista voucher.

Il soggetto erogatore del servizio dovrà compilare i seguenti dati:


- Nome: campo obbligatorio
- Cognome: campo obbligatorio
- Sesso: campo obbligatorio, menù a tendina
- Nazione di nascita: campo obbligatorio.
- Provincia di nascita: campo obbligatorio (se opzionato Italia nel campo precedente)
- Comune di nascita genitore richiedente: campo obbligatorio.
- Data di nascita: inserire la data del richiedente.
- Cittadinanza: campo obbligatorio, menù a tendina.
- Provincia di residenza: indicare la provincia di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- Comune di residenza: indicare il comune di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- Indirizzo di residenza: indicare l'indirizzo di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- CAP di residenza: indicare il CAP di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina, campo obbligatorio.
- Recapito telefonico: campo numerico obbligatorio.
- Indirizzo di posta elettronica: viene visualizzato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di registrazione.
- Titolo di studio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare il titolo di studio del destinatario.
- Condizioni mercato del lavoro in ingresso: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al destinatario.
- Durata ricerca di lavoro: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione appropriata.
- Svantaggio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa destinatario.
- Essere dipendente di un'impresa che ha beneficiato di un finanziamento pubblico: campo obbligatorio, menù a tendina. Si dovrà dichiarare se il destinatario sia un dipendente di una micro, piccola o media impresa che ha beneficiato di un finanziamento pubblico nell'ambito dei bandi FESR di cui alle dgr n. 1067 del 09/12/2019, n. 267 del 03/04/2020 e n. 772 del 05/08/2020. Ai fini della definizione di "lavoratori dipendenti" si faccia riferimento al punto 4 dell'Avviso.
- Essere titolare di un'impresa individuale: campo obbligatorio, menù a tendina. Si dovrà dichiarare se il destinatario sia titolare di un'impresa individuale che ha beneficiato di un finanziamento pubblico nell'ambito dei bandi FESR di cui alle dgr n. 1067 del 09/12/2019 e n. 267 del 03/04/2020 e n. 772 del 05/08/2020. .
- Ragione sociale impresa: indicare la ragione sociale dell'impresa presso cui il destinatario presta la propria attività lavorativa o di cui è titolare. **Si ricorda che l'impresa deve aver già richiesto l'erogazione a saldo dell'investimento ammesso a valere sui bandi di cui alle dgr n. 1067 del 09/12/2019 e n. 267 del 03/04/202 e n. 772 del 05/08/2020.**
- Partita IVA impresa: campo obbligatorio
- Codice fiscale impresa: campo obbligatorio
- L'impresa ha già richiesto l'erogazione a saldo: **campo obbligatorio**
- Data richiesta di erogazione: **campo obbligatorio**
- Durata complessiva della formazione: campo obbligatorio

- 
- Programma/contenuti del percorso formativo: campo obbligatorio. Inserire la descrizione analitica del percorso formativo e gli obiettivi che si intendono raggiungere con la frequentazione del corso. Almeno 1000 caratteri.
- Intervento prioritario ai sensi dell'art. 14 del bando: campo obbligatorio. Sono considerati prioritari quegli interventi formativi che contribuiscono all'aumento di competenze del beneficiario nell'area dell'Information and Communication Technology connessi e funzionali agli investimenti di cui alla lettera B) a valere sui Bandi previsti dalle Dgr n. 1067 del 09/12/2019, n.267 del 03/04/2020 e n. 772 del 05/08/2020.
- Competenze in uscita dell'intervento: campo obbligatorio Dettagliare come l'intervento formativo prescelto aumenti le competenze del beneficiario. **In caso di intervento prioritario, descrivere come lo stesso migliori le competenze del beneficiario nell'area dell'ICT.** Almeno 500 caratteri.
- Data inizio percorso formativo: campo obbligatorio. Indicare la data in cui avrà inizio/si presume avrà inizio il percorso formativo da parte del soggetto erogatore (in presenza o in modalità a distanza).
- Data presunta di fine percorso: campo obbligatorio. Inserire la data presunta di fine percorso che non potrà essere posteriore al 30/09/2021 ai fini della rendicontazione del voucher e, comunque, non superiore ai due mesi dal ricevimento del provvedimento di concessione.
- Costo del percorso formativo: campo obbligatorio.
- Dichiarazione sostitutiva da parte dell'impresa di afferenza del destinatario: campo obbligatorio. Allegare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dell'impresa di afferenza del destinatario, attestante i requisiti di cui al punto 4 e al punto 5 relativamente alla stretta connessione e funzionalità dell'investimento effettuato dall'impresa stessa per il quale è stata ottenuta l'agevolazione nell'ambito dei bandi FESR di cui alle dgr n. 1067 del 09/12/2019, n.267 del 03/04/2020 e n. 772 del 05/08/2020 come da modello DICHIARAZIONE IMPRESA. Dimensione file non superiore a 3 MB.
- Copia delega del destinatario: campo obbligatorio. Allegare la delega di ciascuno dei destinatari dei servizi formativi come da modello delega beneficiario
- Copia fronte documento di identità: campo obbligatorio.
- Copia retro documento di identità: campo obbligatorio. Inserire il documento di identità lato retro di dimensione non superiore a 3 MB.

## 8. Firma e presentazione della domanda

- Dall'indice di compilazione, l'utente, col tasto “anteprima”, ha la possibilità di visualizzare il modulo di domanda in formato PDF al fine della verifica dei dati.
- Il software *Bandi on line* produrrà nel PDF della domanda un elenco, con relativa tracciatura dell'impronta digitale, della documentazione che il soggetto erogatore del servizio formativo avrà caricato sul sistema durante la compilazione di tutta l'istanza di agevolazione.
- 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 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. Il documento scaricato sul proprio pc sarà un PDF. Per scaricare la domanda definitiva è consigliabile fare click con il tasto destro del mouse sul link e selezionare “Salva link con nome”.
- Il legale rappresentante dovrà sottoscrivere tale documento mediante firma digitale valida al momento dell'apposizione della stessa, pertanto il relativo certificato di firma digitale dovrà risultare valido ossia non revocato, non sospeso oppure non scaduto al momento dell'apposizione della firma.

Il sistema Bandi on Line esegue una verifica in merito:

- al formato (PDF.P7m) senza verificare che effettivamente tale formato sottenda un certificato di firma digitale (si prega al riguardo di prestare attenzione laddove l'utente sia dotato di dispositivo fornito di più certificati, quale a mero titolo esemplificativo la Carta Nazionale dei Servizi);
- alla validità temporale del certificato utilizzato (certificato non scaduto temporalmente), senza dunque eseguire verifiche in tema di validità legale dello stesso (quali, a mero titolo esemplificativo, sospensione del certificato, revoca del certificato, etc.).

**SARA' CURA E CARICO DEL SOTTOSCRITTORE verificare che si tratti di FIRMA DIGITALE, verificando altresì la sua validità mediante appositi software di verifica in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 e smi.**

L'utente può utilizzare qualsiasi tipologia di firma digitale<sup>3</sup>, sia mediante smart card e relativo lettore, sia mediante chiavetta USB, rilasciata da qualsiasi Ente Certificatore attivo e a tal fine accreditato.

- Una volta firmato digitalmente il documento è necessario salvarlo col programma di firma installato.
- Attraverso il pulsante “sfoglia”, nell'indice di compilazione, l'utente dovrà andare a riprendere il file della domanda scaricata e firmata digitalmente e, attraverso il pulsante in alto sulla destra “Upload”, ricaricare il documento nel sistema, che verrà “riconosciuto” grazie alla tracciabilità informatica dello stesso.
- È possibile eseguire l'upload solo di file con estensione PDF.p7m; non saranno pertanto accettati formati diversi.
- 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.

---

<sup>3</sup> Per l'utilizzo della firma digitale invitiamo l'utente a fare riferimento al proprio kit di firma.

Completate le modifiche, l'utente potrà generare una nuova versione definitiva della domanda che andrà nuovamente scaricata, firmata digitalmente e caricata a sistema.

- Una volta firmata la richiesta e resa disponibile a sistema, il sistema visualizzerà un pulsante recante la dicitura “*Presenta*”. Presentata la domanda, il sistema genererà in automatico un messaggio contenente gli estremi della presentazione e della documentazione prodotta che verrà ricevuto dal soggetto erogatore del servizio formativo.

