



Regione Toscana

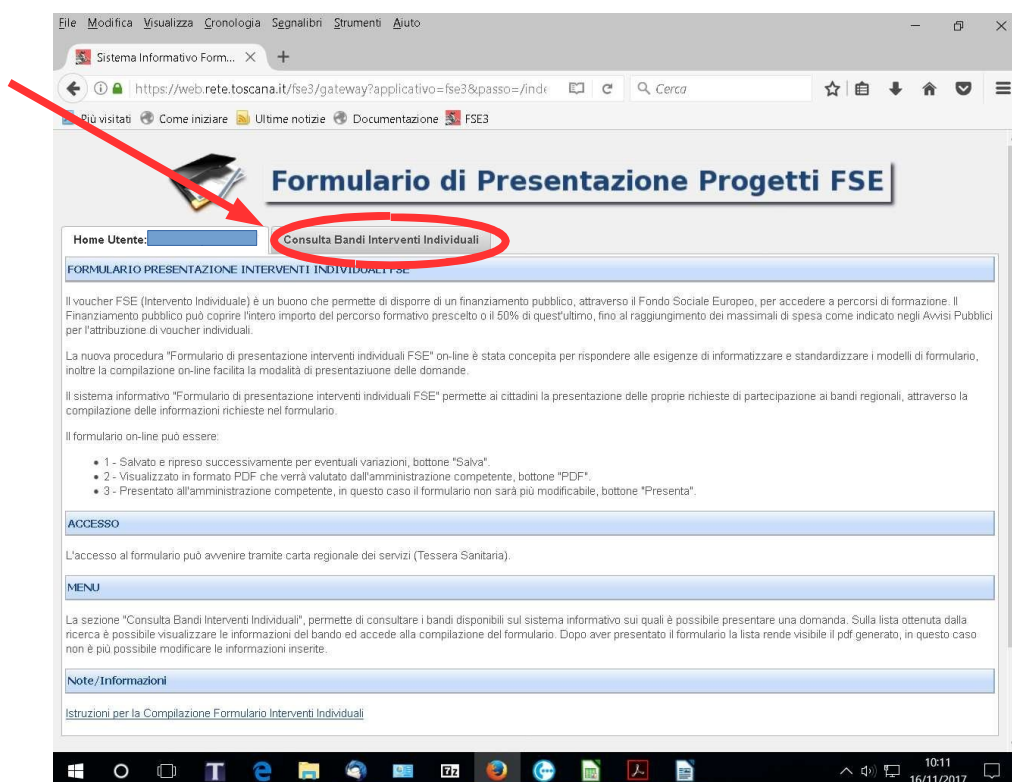
GIOVANI si'

Istruzioni per la compilazione del Formulario dei Voucher Formativi Individuali

È possibile compilare un formulario on-line sul bando cliccando su <https://web.rete.toscana.it/fse3>

Il Database regionale si apre sulla pagina generale dedicata ai voucher.

1) cliccare sulla etichetta dedicata alla consultazione dei bandi:



2) Ricercare il bando di interesse.

È possibile

- ricercare il bando specifico inserendo i parametri (inserendo la data di scadenza o il nome del bando)
oppure

- ottenere la lista di tutti i bandi dove è possibile presentare una candidatura lasciando in bianco tutti i parametri.

Premere in entrambi i casi il bottone “Ricerca”.

Ricerca Bandi

Parametri Ricerca

organismo intermedio: Tutti

oggetto: Ricerca parola all'interno del oggetto bando

asse: Tutti

scadenza: Da 24/11/2015

3) Nella griglia compariranno i bandi (il bando specifico nel primo caso o tutti i bandi nel secondo caso) ricercati sui quali è possibile presentare una candidatura.

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Sistema Informativo Form... X +

https://web.rete.toscana.it/fse3/gateway?applicativo=fse3&passo=/index

Home Utente: FRRC TA70D59E6251 **Consulta Bandi Interventi Individuali**

Ricerca Bandi

Parametri Ricerca

organismo intermedio: Tutti

oggetto: Ricerca parola all'interno del oggetto bando

asse: Tutti

scadenza: Da 18/11/2017

Organismo Intermedio	Oggetto Bando	Asse	Dettaglio Pub.Bando	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Gestione Formulario on-line			
						Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Protocollo
DU	BANDO VOUCHER, MASTER, ESTERO ANNO 2017	C.2.1.4.A Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra università toscane ed estere		28/07/2017	21/11/2017				
DU	BANDO VOUCHER, DOTTORATI ESTERO ANNO 2017	C.2.1.4.A Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra università toscane ed estere		28/07/2017	21/11/2017				
GL	(DD 12487/17) AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI VOUCHER FORMATIVI INDIVIDUALI RIVOLTI A GIOVANI PROFESSIONISTI	A.4.1.1.B Azioni di formazione continua rivolte ai professionisti e agli imprenditori per sostenere l'adattabilità delle imprese (anche per favorire passaggi generazionali)		10/08/2016	31/12/2017				

Page 1 of 1

Viewing Rows 1 - 4 of 4

12:37 16/11/2017

Dovrà essere posta attenzione a non confondere i bandi diversi. Dovrà essere ricercato il bando interessato:

Bando: Avviso pubblico per il finanziamento di voucher formativi individuali nell'ambito del Patto per il Lavoro - Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara

4) Per presentare una candidatura selezionare la funzione **“Gestione Formulario”** sotto la colonna Compilazione Formulario

5) Compilare le informazioni richieste dal formulario soprattutto le informazioni contrassegnate da * (obbligatorie).

Note di compilazione:

Non è necessario allegare nessun documento comprovante i requisiti di ammissibilità richiesti.

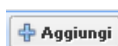
La domanda on-line richiede, come campo obbligatorio, di indicare i crediti rilasciati dal corso formativo: se questi non sono previsti dal corso, tale richiesta, che blocca il proseguimento della compilazione, può essere soddisfatta da parte del sistema inserendo un semplice punto, oppure una virgola o un trattino.

Finanziamento richiesto - Per i corsi biennali (es: estetica o parrucchieri) è possibile richiedere un solo voucher come indicato all'art. 9


Non sarà ammessa alcuna integrazione successiva alla presentazione della domanda.

6) L'informazione da compilare che richiede più attenzione è quella che riguarda **l'ente erogatore**. Descriviamo brevemente come procedere:

1- Premere "Aggiungi"




Ricerca se l'ente desiderato è già presente in banca dati impostando uno dei due parametri messi a disposizione dall'applicativo.

A screenshot of a web application interface titled "Inserimento Ente Erogatore". It features two tabs: "Inserisci/Modifica" and "Ricerca Enti", with the latter being active. Below the tabs is a "Parametri Ricerca" section containing two input fields: "Codice Fiscale" (with a subtext "Ricerca anche per frammenti di codice fiscale") and "Denominazione" (with a subtext "Ricerca parola all'interno della denominazione Impresa" and the value "OXFORD" entered). At the bottom of this section are two buttons: "Ricerca" (with a magnifying glass icon) and "Chiudi" (with a red X icon).

Scelta Ente esistente - il sistema visualizza nelle due griglie gli enti già presenti nel sistema informativo,

l'operatore può **selezionare uno degli enti presenti** attraverso la funzione di selezione . 

Dopo aver selezionato l'ente desiderato chiudere la funzione con "Chiudi" . 

Se **l'ente non compare nella griglia- Inserimento Ente** si può procedere con l'inserimento dei dati dell'ente andando nell'etichetta "Inserisci/Modifica".

Il sistema richiede le informazioni dell'ente e le informazioni della sede principale.

Inserimento Ente Erogatore

Inserisci nuovo ente

*Denominazione ente

*Partita IVA / Codice Fiscale

Responsabile

Sito web

Nome banca

Intestatario

IBAN

Codice accreditamento

*Tipo ente

Ente a scopo di lucro

Email

Ha un utente per il sistema

Eestero

Nota: per gli enti esteri inserire il codice fiscale nel seguente modo 15 caratteri più * finale (Es. "University of London" UNIVERSOFLONDON*)

Ente pubblico

Sedi Ente

Tiposede	Denominazione
----------	---------------

Per gli enti esteri il codice fiscale va compilato nel seguente modo: 15 caratteri più * finale (Es. "University of London" UNIVERSOFLONDON*).

Per inserire la sede dell'ente premere la funzione "Aggiungi"



Il sistema richiede le informazioni della sede.

Inserimento Sedi Ente

Parametri Ricerca

*Denominazione Sede

*Stato

*Provincia

*Comune

*Tipo sede

*Cap

Località

*Tipo Indirizzo

*Indirizzo

*N°

Telefono

Telefono Cellulare

Email

Compilare le informazioni e premere “Aggiungi”

Completare l’inserimento premendo “Salva”

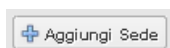


Il sistema dopo l’inserimento ritorna alla pagina di ricerca permettendo di associare il nuovo ente funzione “+”.

Dopo aver selezionato l’ente desiderato chiudere la funzione con “Chiudi” .

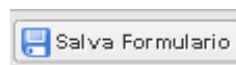


7) L’informazione “Sede di svolgimento corsi” è da alimentare solo se la sede è diversa dalla sede legale. Se la sede non compare tra quelle inserite sul sistema (nella combo-box) utilizzare la funzione “Aggiungi sede”



per inserirla, dopo l’inserimento selezionare la sede di interesse dalla combo-box.

8) Al termine della compilazione salvare le informazioni con “Salva Formulario”.



9) Per tornare alla griglia premere “Chiudi Formulario”.



10) La compilazione del formulario produce il file pdf che arriverà all’amministrazione competente per la valutazione. **Per visualizzare il documento** è possibile procedere nel seguente modo:

Dalla funzione “Gestione Formulario” premere “PDF Formulario”



Dalla griglia dei bandi disponibili premere



11) Per poter presentare il formulario è necessario allegare i documenti richiesti dal bando di riferimento in un file .zip. Inserire tutti gli allegati compilati in una cartella e creare un file .zip.

Utilizzare la funzione “Allega file” presente sulla griglia dei bandi .  La funzione permette di allegare il file .zip generato.

12) Dopo avere controllato tutte le informazioni inserite sul sistema è possibile presentare il formulario all'amministrazione. L'operazione di presentazione formulario blocca la possibilità di modificare le informazioni inserite.

La funzione di presentazione formulario è attivabile con il bottone .



Funzioni della griglia bandi

Gestione Formulario on-line				
Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario		Protocollo
5				

- Compilazione Formulario**
- Stampa Documento Formulario**
- Scarica allegati al formulario**
- Allega documenti al formulario**
- Presenta Formulario all'amministrazione**

Legenda delle funzioni presenti sulla griglia del bando.

Verifica del formulario inserito e inserimento allegati:

The screenshot shows a PDF document titled 'IstruzioniPerLaCompilazione.pdf' in Adobe Acrobat Reader. The document contains a table with columns for 'Organismo Intermedio', 'Oggetto Bando', 'Asse', 'Dettaglio Pub.Bando', 'Data Pubblicazione', 'Data Scadenza', and 'Gestione Formulario on-line'. The 'Gestione Formulario on-line' column has sub-columns for 'Compilazione Formulario', 'Allegati Formulario', 'Presenta Formulario', and 'Protocollo'. Two rows of bandi are visible, both for 'CONCESSIONE VOUCHER PER PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE ALL'ESTERO (BANDO ANNO 2015)'. Red arrows point from callout boxes to the 'Gestione/Modifica Formulario' icon in the table. The callouts describe the function: 'La funzione permette di visualizzare e modificare le informazioni inserite.', 'Genera la stampa delle informazioni inserite.', 'Visualizza documenti allegati .zip', 'Allega file formato .zip, se il file è già stato allegato sostituisce il precedente.', and 'Dopo aver controllato tutti i documenti presentare il formulario. Dopo questa funzione le informazioni non saranno più modificabili.'

Per preparare la documentazione da inserire nel file .zip è utile procedere nel seguente modo:

- 1) Creare una cartella dove mettere gli allegati richiesti dal bando, se gli allegati sono immagini cercare un formato leggero ad esempio .jpg in modo da non superare la dimensione massima accettata.
- 2) Quando si ritiene di aver terminato e controllato i documenti è possibile creare il file zip. Il file zip può essere creato da vari applicativi reperibili su internet (es. 7-Zip, winRar, ecc.)
- 3) Dopo aver installato un programma di compressione (es. 7-Zip, winRar, ecc.)
- 4) Per creare uno zip, si seleziona la cartella dove sono i documenti o i file da zippare, si preme il pulsante destro del mouse e si seleziona aggiungi ad archivio.
- 5) Dopo aver creato il file .zip con i documenti richiesti dal bando allegarlo al bando con la funzione "Allega file".