

## **Manuale di Supporto alla compilazione della domanda**

### **Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020**

#### **Asse 3 "Istruzione e formazione"**

**" Avviso pubblico per la presentazione di voucher individuali per la partecipazione a corsi di perfezionamento e master di I e II livello -  
"Specializzarsi per competere 2021" "**



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

**Per la consultazione del Manuale di supporto alla compilazione della domanda di agevolazione ai sensi del bando, 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 il bando di riferimento.**

**Il software *Bandi on line* è un supporto operativo alla compilazione della domanda. Inoltre 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.I.L.S.E.**

### **INDICE del manuale**

1. Indicazioni di carattere generale
2. Accesso al sistema
3. Compilazione della domanda
4. Dati generali utente
5. 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](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**.
- 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](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 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'utente potrà accedere alle sessioni di compilazione e presentazione delle domande.
- Per 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 si può:
  - **Utilizzare le credenziali SPID.**
  - **Utilizzare le credenziali CIE**

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.

- Cliccare su **"Effettua il login per accedere"** utilizzando le credenziali già ottenute prima del 8 marzo 2021.

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Per accedere alla compilazione di una domanda è sufficiente utilizzare il link presente sul titolo del bando, 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 le famiglie 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 domanda<sup>1</sup>. I dati non sono comunque bloccati e l'utente può inserire o modificare le informazioni presenti.

## DATI GENERALI

## INTESTAZIONE

<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.

## 1. **Dati identificativi:**

Il campo titolo deve contenere un identificativo della domanda utile all'utente per il reperimento della stessa nelle fasi successive di compilazione.

### **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 richiedente il voucher che compila la domanda
- \* **Nome:** campo obbligatorio riferito al richiedente il voucher che compila la domanda.
- \* **Codice fiscale:** campo obbligatorio riferito al richiedente il voucher che compila la domanda.
- **Sesso:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Nazione di nascita:** campo obbligatorio.
- **Comune di nascita:** campo obbligatorio.
- **Provincia di nascita:** campo obbligatorio.
- **Data di nascita:** campo obbligatorio. Si ricorda che ai sensi del punto 6 dell'avviso possono presentare domanda i soggetti di età fino a 34 anni e 364 giorni
- **Cittadinanza:** campo obbligatorio, menù a tendina
- **Provincia di residenza:** indicare la provincia di residenza in LIGURIA attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- **Comune di residenza:** indicare il comune di residenza in LIGURIA attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- **Indirizzo di residenza:** indicare l'indirizzo di residenza. Campo obbligatorio.
- **CAP di residenza:** Indicare il CAP, campo obbligatorio.
- **Cellulare:** campo obbligatorio.
- **Telefono:** campo obbligatorio.
- **E mail:** campo obbligatorio.
- **Pec:** campo obbligatorio. Si ricorda che l'indirizzo PEC deve risultare attivo e verrà utilizzato per le comunicazioni tra F.I.L.S.E. e il richiedente. Si consiglia pertanto di monitorare costantemente l'indirizzo PEC.
- **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. Si ricorda che dovrà essere caricato il documento di identità lato fronte di dimensione non superiore a 3 MB.
- **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. Si ricorda che dovrà essere caricato il documento di identità lato retro di dimensione non superiore a 3 MB.
- **Codice numerico Contrassegno telematico:** campo numerico obbligatorio. Il soggetto richiedente è tenuto ad assolvere mediante contrassegno telematico (la cosiddetta "marca da bollo") l'imposta di bollo di 16,00 euro dovuta in misura forfetaria per ciascuna domanda trasmessa per via telematica, ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis, della Tariffa, parte prima, allegata al D.P.R. 642/1972. Dovrà comprovare l'assolvimento del tributo inserendo nel campo Codice numerico Contrassegno telematico, il codice numerico composto da 14 cifre rilevabili dal contrassegno telematico rilasciato dall'intermediario. Sarà cura dello stesso

richiedente conservare il contrassegno utilizzato entro il termine di decadenza triennale previsto per l'accertamento da parte dell'Amministrazione finanziaria dall'art. 37 dello stesso D.P.R. n. 642, apponendolo ad una copia cartacea della domanda e annullandolo.

Non è ammesso il ricorso alla marca da bollo digitale, introdotta dall'art. 1, comma 596, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, e regolata dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate 19 settembre 2014, poiché tale strumento presuppone che la pubblica amministrazione interessata renda disponibile il servizio.

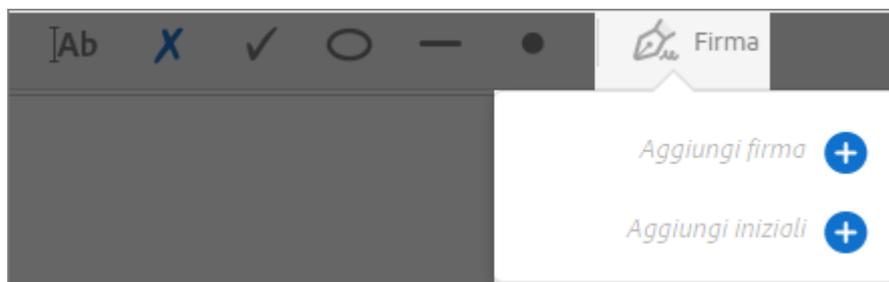
- **Titolo di studio:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Durata ricerca del lavoro:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Condizioni mercato del lavoro in ingresso del richiedente:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Svantaggio:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Titolo di studio conseguito all'estero:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Documentazione attestante l'equivalenza del titolo di studio:** campo di upload obbligatorio in caso si sia valorizzato SI nel campo precedente, formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB. Si ricorda che non è ammissibile la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'equivalenza del titolo di studio.
- **Tipologia di formazione avanzata:** campo obbligatorio, menù a tendina
- **Data avvio:** campo obbligatorio. Si ricorda che ai sensi del punto 5 dell'avviso i master /corsi di perfezionamento possono risultare già avviati purché non abbiano superato il 50% del monte ore complessivo previsto al momento della presentazione della presente domanda
- **Monte ore complessivo del Master/corso di perfezionamento:** campo numerico obbligatorio. Si ricorda che ai sensi del punto 5 dell'avviso il master deve avere durata di almeno 1.500 ore complessive mentre il corso di perfezionamento deve avere durata minima pari a 200 ore
- **Ore già svolte:** campo numerico obbligatorio. Indicare il numero di ore già svolte relative al Master/corso che, qualora già avviato, non potranno superare il 50% del monte ore complessivo. Inserire 0 qualora il Master/corso non sia ancora stato avviato al momento della presentazione della presente domanda.
- **Crediti CFU o ECTS del Master:** campo numerico obbligatorio solamente in caso di corso Master I o II livello
- **Data conclusione:** campo obbligatorio
- **Costo iscrizione al Master/corso:** campo numerico obbligatorio. Inserire il totale delle spese di iscrizione per la frequenza a corsi di perfezionamento o Master di I e II livello ai sensi del punto 7 dell'Avviso
- **Importo voucher richiesto:** campo numerico obbligatorio. Inserire l'importo del voucher richiesto a rimborso per le spese di iscrizione per la frequenza a corsi di perfezionamento o Master di I e II livello ad eccezione delle spese escluse ai sensi del punto 7 dell'Avviso
- **Domanda di iscrizione oppure Dichiarazione di ammissione oppure dichiarazione di interesse al Master/corso di perfezionamento:** campo di upload obbligatorio ai sensi del punto 11 lettera c) dell'Avviso. formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB.
- **Programma e/o dichiarazione dell'Università per il Master/Corso:** campo di upload obbligatorio, formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi,

con il limite dimensionale di 3 MB. Allegare il programma e/o la dichiarazione dell'Università per il Master/Corso di perfezionamento dal quale risultino chiaramente i requisiti di accesso, gli obiettivi, i contenuti didattici, i termini di iscrizione e il periodo di svolgimento con specificata la data di inizio e di fine corso, il monte ore complessivo della formazione, il rilascio del titolo e i CFU o crediti equivalenti previsti.

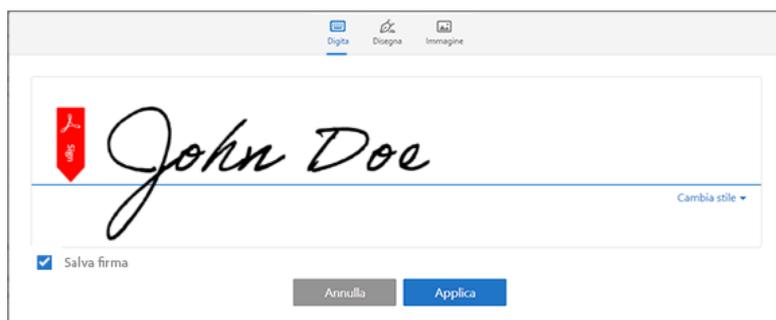
- **Dichiarazione della detrazione d'imposta:** campo di upload obbligatorio, formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB. Allegare la dichiarazione attestante l'eventuale fruizione o meno della detrazione di imposta del 19% prevista per le spese di istruzione già sostenute ai sensi del comma 1 lett. e) art. 15 del DPR 917/1986 (TUIR) secondo il modello Allegato "Dichiarazione detrazione imposta.
- **Dichiarazione di impegno a non fruire della detrazione d'imposta:** campo di upload obbligatorio, formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB. Allegare dichiarazione di impegno a non usufruire della detrazione di imposta del 19% prevista per le spese di istruzione sostenute nell'anno in corso, non ancora sostenute o comunque ed a qualsiasi titolo non già ricomprese in una dichiarazione dei redditi già presentata ai sensi del comma 1 lett. e) art. 15 del DPR 917/1986 (TUIR) secondo il modello Allegato "Dichiarazione di impegno a non usufruire di detrazione imposta.
- **Voto di laurea:** campo obbligatorio, menù a tendina. Ai fini della premialità si inserisca il voto coerente con il titolo di studio conseguito e indicato al campo sopra e che consenta l'iscrizione al master/corso prescelto.
- **Master/corso di perfezionamento realizzato in Regione Liguria:** campo obbligatorio, menù a tendina. Ai fini della premialità un master/corso si intende realizzato in Liguria se la sede formativa principale dell'Università/Ente erogatore prescelto è ubicata sul territorio regionale ed in essa è svolta, in tutto o in parte, la formazione anche se realizzata in modalità mista (in presenza e a distanza). Si ricorda che i percorsi erogati dalle Università Telematiche sono esclusi dalla premialità.
- **Condizione occupazionale:** campo obbligatorio, menù a tendina. Ai fini della premialità ai sensi del punto 12 lettera d) dell'Avviso.
- **Importo ISEE Università:** campo obbligatorio, menù a tendina. Ai fini della premialità.
- **Documento ISEE Università in corso di validità:** campo di upload obbligatorio, formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB. Inserire la Dichiarazione del valore ISEE Università in corso di validità al momento della presentazione della presente domanda, completa di tutte le pagine e leggibile.
- **Note /Documentazione aggiuntiva:** campo di upload facoltativo, formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB, al fine di inserire ulteriori informazioni determinanti ai fini della valutazione istruttoria della domanda.

## 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 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.
- L'utente dovrà stampare il documento, firmarlo di proprio pugno e scannerizzarlo in formato PDF, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi, con il limite dimensionale di 3 MB.
- 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, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi.
- 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".
- Presentata la domanda, il sistema genererà in automatico un messaggio contenente gli estremi della presentazione e della documentazione prodotta.