



GIOVANI SI'



Allegato 13

Istruzioni per la compilazione del Formulario dei Voucher Formativi Individuali

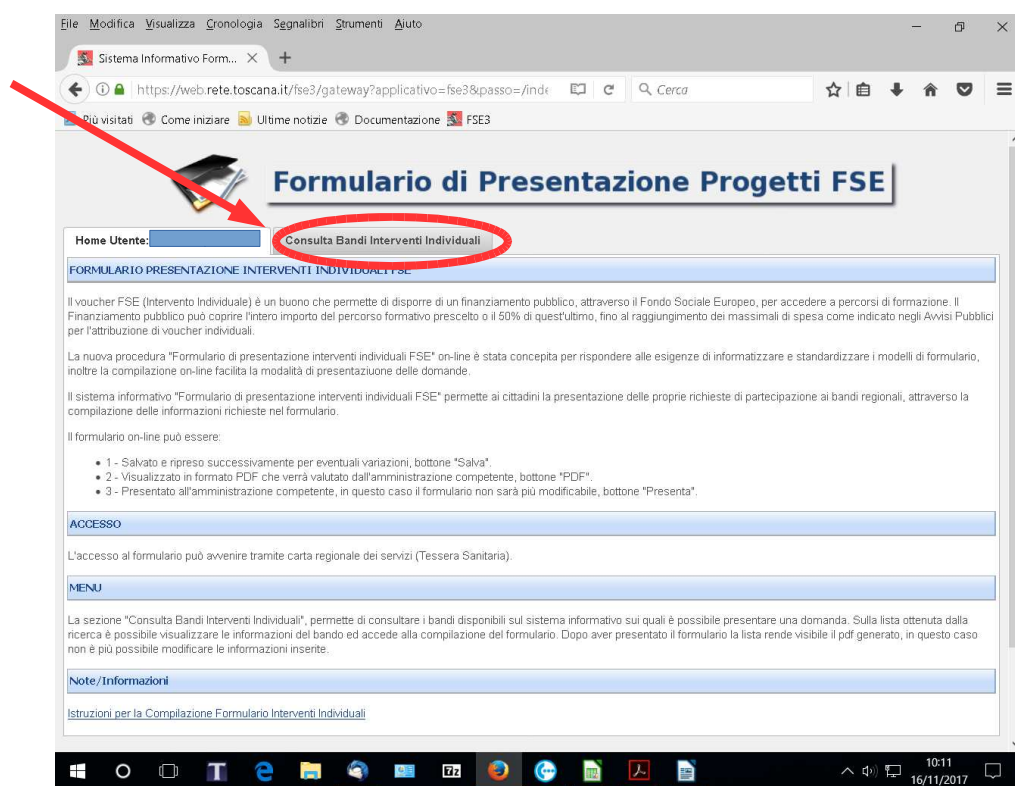
E' possibile compilare un formulario on-line sul bando cliccando su <https://web.rete.toscana.it/fse3>

In caso di difficoltà ad accedere alla pagina iniziale, digitare direttamente nella stringa degli indirizzi:

<https://web.rete.toscana.it/fse3/gateway?applicativo=fse3&passo=/indexFormularioV&funzionalita=indexFormularioV&operazione=indexFormularioV>

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.

E' 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: FRRCTA70D59E6251 **Consulta Bandi Interventi Individuali**

Ricerca Bandi

Parametri Ricerca

organismo intermedio: Tutti

oggetto: Ricerca parola all'interno del oggetto bando

asse: Tutti

scadenza: Da 16/11/2017

Organismo Intermedio	Oggetto Bando	Asse	Dettaglio Pub.Bando	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Gestione Formulario on-line		
						Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario
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		26/07/2017	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		26/07/2017	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:

GL Bando voucher formativi individuali

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 contrassegnata da * (obbligatorie). Chi compila il formulario dovrà porre **molta attenzione a riempire in particolare i campi che costituiscono criteri di ammissibilità (soggetti ammessi a presentare la domanda, tipologia di percorsi formativi scelti etc..)**.

Note di compilazione:

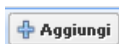
Non è necessario allegare nessun documento comprovante i requisiti di ammissibilità richiesti.

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.

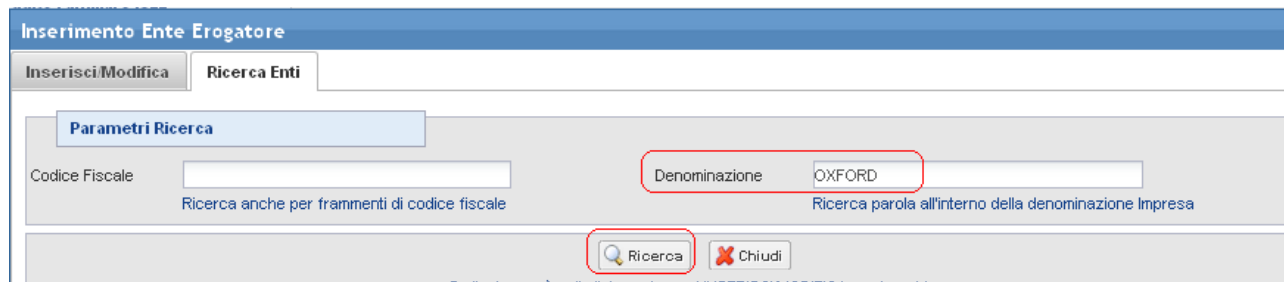
Non sarà ammessa alcuna integrazione successiva alla presentazione della domanda.

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 window titled "Inserimento Ente Erogatore". It features two tabs: "Inserisci/Modifica" and "Ricerca Enti", with the latter selected. Below the tabs is a "Parametri Ricerca" section with 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"). The "Denominazione" field contains the text "OXFORD". At the bottom of the search area 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" . 

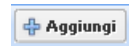
Se **l'ente non compare nella griglia- Inserimento Ente** si può procedere con l'inserimento dei dati dell'ente andando nell'etichetta "Inserisci/Modifica".

A screenshot of the same web application window, but with the "Inserisci/Modifica" tab selected and circled in red. The "Denominazione" field now contains the text "LONDON". Below the search area, there is a message: "Se l'ente non è nella lista andare ad INSERISCI/MODIFICA per inserirlo." and a sub-message: "Per **selezionare** un ente dalla griglia ottenuta dopo la ricerca utilizzare la funzione aggiungi  posta sulla riga dell'ente desiderato."

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

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.

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".

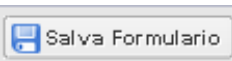


7) L'informazione "Sede di svolgimento corsi" è da alimentare solo se la sede è diversa dalla sede legale. Se la sede non compare tra quelle inserite sul sistema (nella combo-box) utilizzare la funzione "Aggiungi sede"

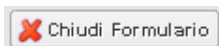


per inserirla , dopo l'inserimento selezionare la sede di interesse dalla combo-box.

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

Legenda delle funzioni presenti sulla griglia del bando.

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



Compilazione Formulario



Stampa Documento Formulario



Scarica allegati al formulario



Allega documenti al formulario



Presenta Formulario all'amministrazione

Verifica del formulario inserito e inserimento allegati:

