REGIONE CAMPANIA

POR CAMPANIA FSE 2014/2020- Asse II Obiettivo Specifico 7 - Azione 9.2.1.
AVVISO PUBBLICO
Voucher per la partecipazione ai Percorsi Formativi Accessibili - Catalogo P.F.A.
(DGR n. 80 del 22/02/2022)

MANUALE UTENTE PER LA GESTIONE DELLA DOMANDA

Sommario

Guida per la compilazione della domanda online 3
Sistema BANDO PFA 4
1. Accesso al sistema tramite credenziali SPID 4
1.1 Sezione elenco bandi 5
1.2 Sezione Le tue domande 8
2. Procedura di compilazione domanda 8
2.1 Sezione Dati anagrafici 9
2.2 Sezione Dichiarazioni 11
2.3 Sezione Rimborso 16
2.4 Sezione Monitoraggio 18
2.5 Sezione Allegati 19
2.6 Genera Domanda 22
2.7 Invio Domanda 23
2.8 Gestione della domanda in Bozza 26

Guida per la compilazione della domanda online

Si ricorda che la procedura online di inserimento ed invio della domanda di partecipazione al concorso è l'unica modalità consentita per partecipare al BANDO PFA

Al fine di amministrare il BANDO PFA, la Regione Campania si è dotata di un nuovo portale online per la gestione del bando per. l'erogazione di Voucher per la partecipazione ai Percorsi Formativi Accessibili - Catalogo P.F.A.

Il sistema ha l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati dei soggetti proponenti attraverso l'iniziale registrazione al portale e la successiva creazione e trasmissione della domanda di partecipazione al bando pubblicato dall'amministrazione regionale.

L'invio della domanda di partecipazione sarà possibile esclusivamente tramite la piattaforma regionale a partire dalle ore 9,00 del 29 marzo 2022 ed entro e non oltre le ore 17,00 del 2 maggio 2022, salvo proroghe.

La domanda, tassativamente compilata on-line dal richiedente in ciascuna delle parti di cui si compone, dovrà essere inviata solo con procedura telematica.

. La domanda dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- Domanda di partecipazione generata dal sistema
- Copia della certificazione medica attestante la condizione di disabilità;
- Certificazione ISEE in corso di validità;
- Copia leggibile del documento di identità, in corso di validità;
- Permesso di soggiorno per i cittadini non comunitari;

Tutti i documenti allegati devono essere in formato pdf e sottoscritti con firma autografa, in forma estesa e leggibile, e non soggetta ad autenticazione, da parte del richiedente o del tutore.
Si ricorda che, una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata.

La data di presentazione è certificata dal sistema informatico attraverso la generazione di una ricevuta che il sistema produce a seguito della trasmissione della domanda, in cui sono indicate orario e data di trasmissione, e dalla stampa della domanda contente i dati inseriti dall'utente nel sistema.

Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema informatico non permetterà più l'invio mentre, per le domande trasmesse, consentirà la sola visualizzazione.

Per ogni comunicazione o richiesta di supporto, il richiedente dovrà utilizzare il seguente indirizzo di posta certificata voucherpfa@pec.regione.campania.it.

Sistema BANDO PFA

BANDO PFA (**https://bandopfa.regione.campania.it)** è il portale con il quale la Regione Campania intende gestire l'avviso pubblico per l'erogazione di voucher per la partecipazione ai Percorsi Formativi Accessibili - Catalogo P.F.A

Il sistema raccoglie e gestisce i dati dei soggetti richiedenti registrati al portale, la creazione e la trasmissione della domanda di partecipazione.

1. Accesso al sistema tramite credenziali SPID

Per accedere al sistema dalla pagina di homepage https://bandopfa.regione.campania.it/ è necessario cliccare il tasto **Accedi.**

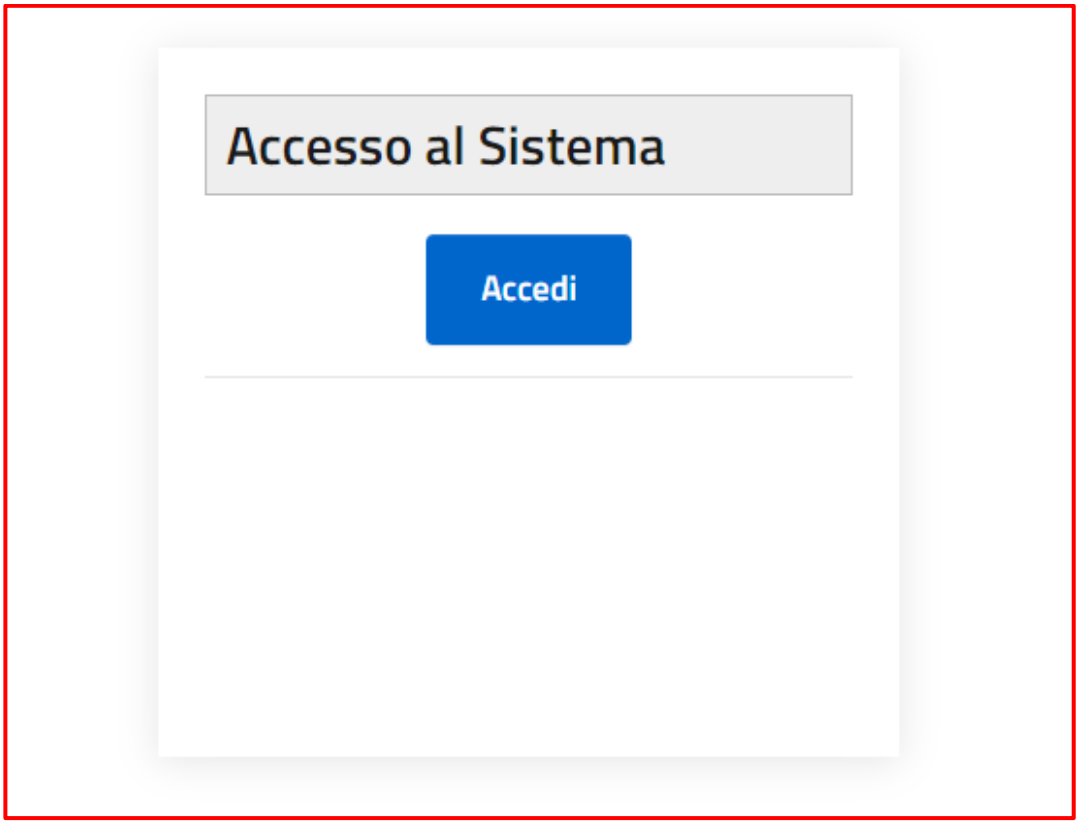

Figura1 –Home page

Una volta cliccato il tasto accedi, il sistema mostra una nuova pagina di accesso al sistema, in cui l'utente dovrà cliccare il tasto **Entra con Spid:**

Figura 2- Entra con Spid

Dopo aver cliccato il tasto, il sistema restituisce una nuova pagina in cui l'utente dovrà selezionare il fornitore dell'identità digitale per completare l'accesso al sistema.

Figura3- Fornitori identità digitale

Una volta selezionato il fornitore tra quelli presenti, l'utente potrà inserire le proprie credenziali SPID e accedere al sistema, dove potrà visualizzare le sezioni **Elenco Bandi** e **Le tue Domande**.

1.1 Sezione elenco bandi

La schermata iniziale del modulo **Elenco Bandi** presenta il Bando **Voucher per la partecipazione ai Percorsi Formativi Accessibili - Catalogo P.F.A** con le seguenti informazioni:

- il dettaglio delle tempistiche del bando (Periodo temporale in cui il bando è attivo, data e orario di trasmissione delle domande);

- l'apposito tasto **Inserisci domanda** per l'inserimento della domanda di partecipazione;
- il pulsante **Leggi di più** per la visualizzazione del dettaglio del bando ed eventuali allegati.

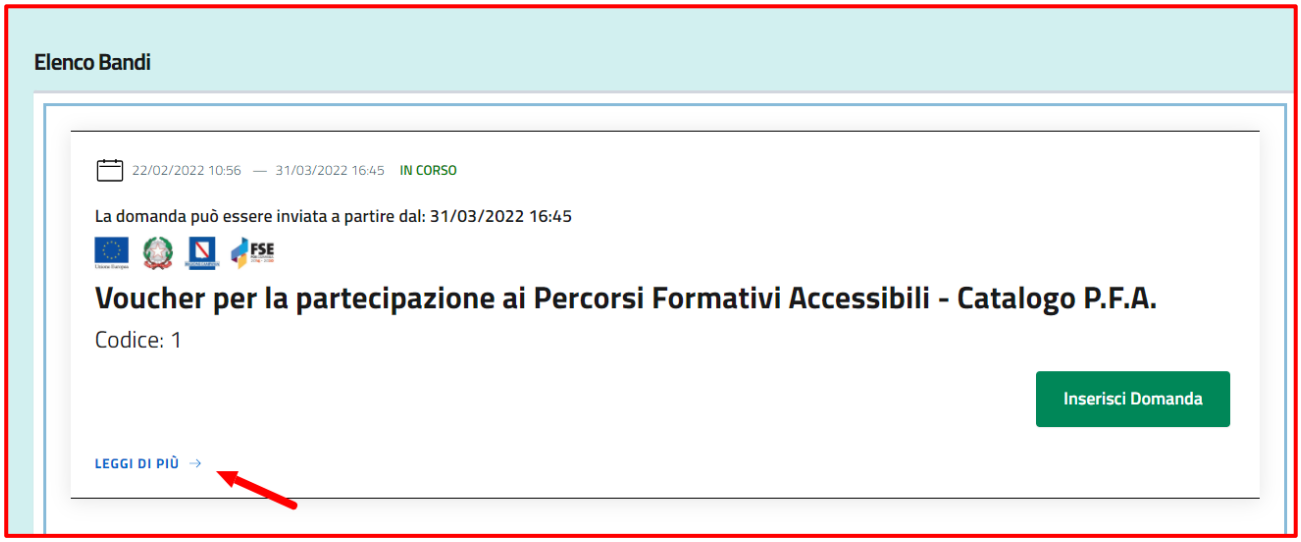

Figura4-Elenco Bandi

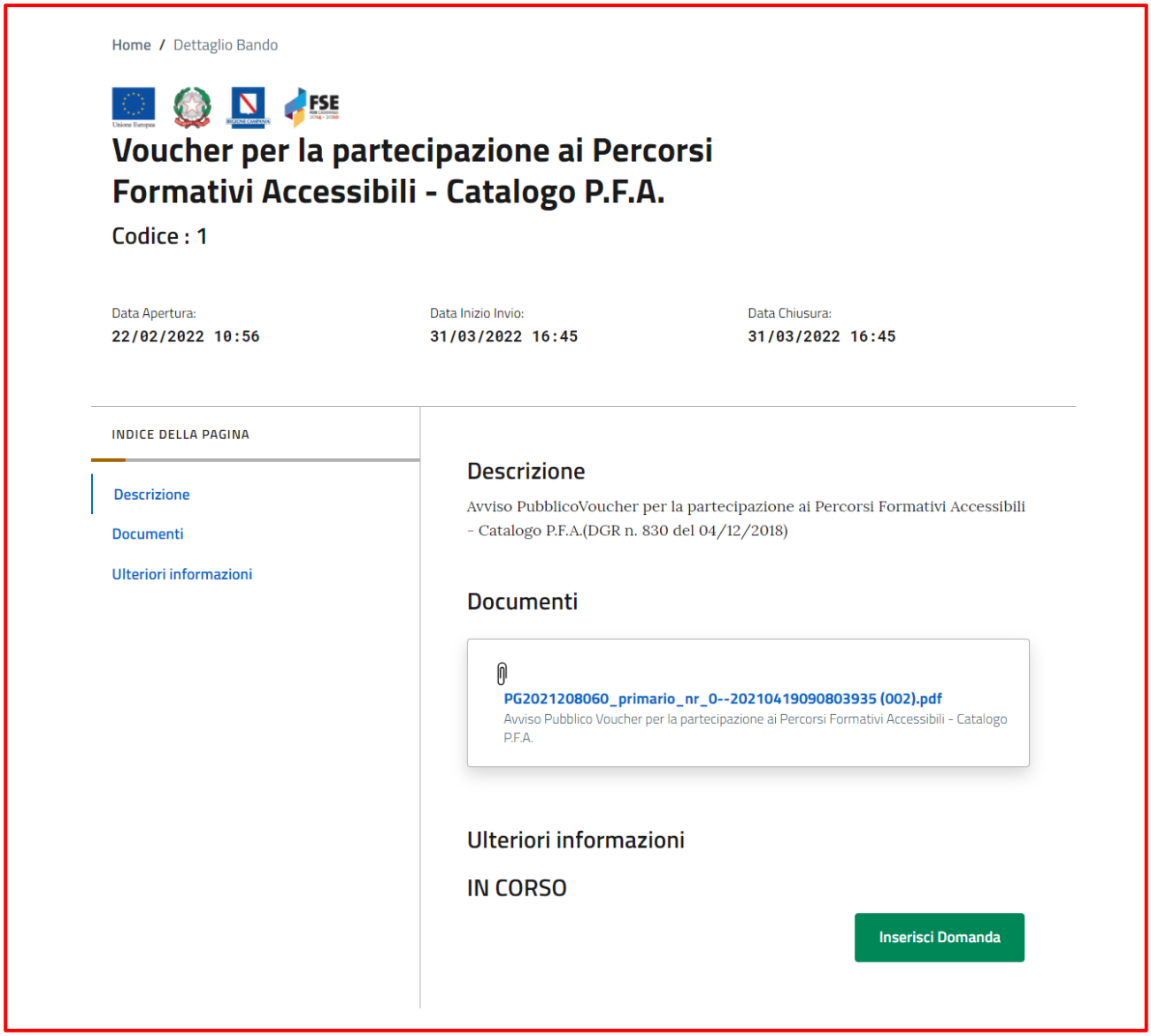

Figura5-Dettaglio Bando

In particolare, l'utente che partecipa al bando dovrà compilare la domanda utilizzando il tasto funzionale **"Crea Domanda"** posto in prossimità della sezione del bando.

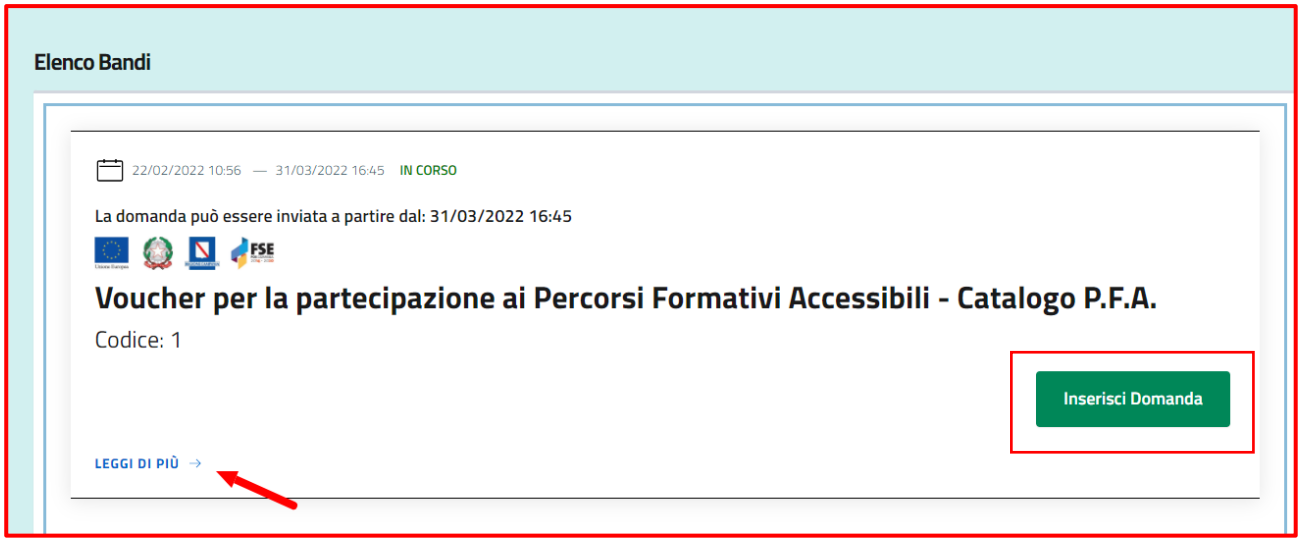

Figura6-Tasto Crea domanda

1.2 Sezione Le tue domande

Il modulo **Le tue domande** consente all'utente la visualizzazione e la gestione della domanda di partecipazione registrata a sistema.

Figura7-Modulo Le mie domande

2. Procedura di compilazione domanda

Per inserire una nuova domanda l'utente proponente deve cliccare il pulsante "**Crea domanda**".

L'applicativo restituisce una maschera composta dai seguenti Tab da compilare:

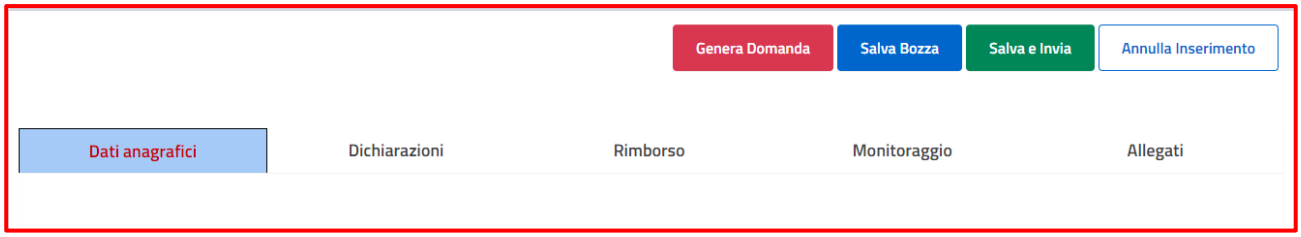

Figura 8 – Sezioni della domanda

Inoltre, sulla destra in alto sono presenti i pulsanti che consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- **Genera Domanda:** consente di generare il PDF della domanda, una volta che sono stati compilati tutti i campi richiesti
- **Salva bozza:** consente di salvare la domanda anche se non sono stati compilati tutti i campi richiesti;
- **Salva ed invia:** consente di trasmettere la domanda solo se sono stati compilati i campi, allegata la domanda e tutta la documentazione prevista;
- **Annulla inserimento:** consente di annullare l'inserimento dei dati inseriti.

2.1 Sezione Dati anagrafici

Nell'area "Dati Anagrafici" sono contenute le informazioni inserite in fase di accesso al sistema tramite credenziali SPID. Inoltre, in tale sezione sarà possibile aggiungere gli ulteriori campi richiesti.

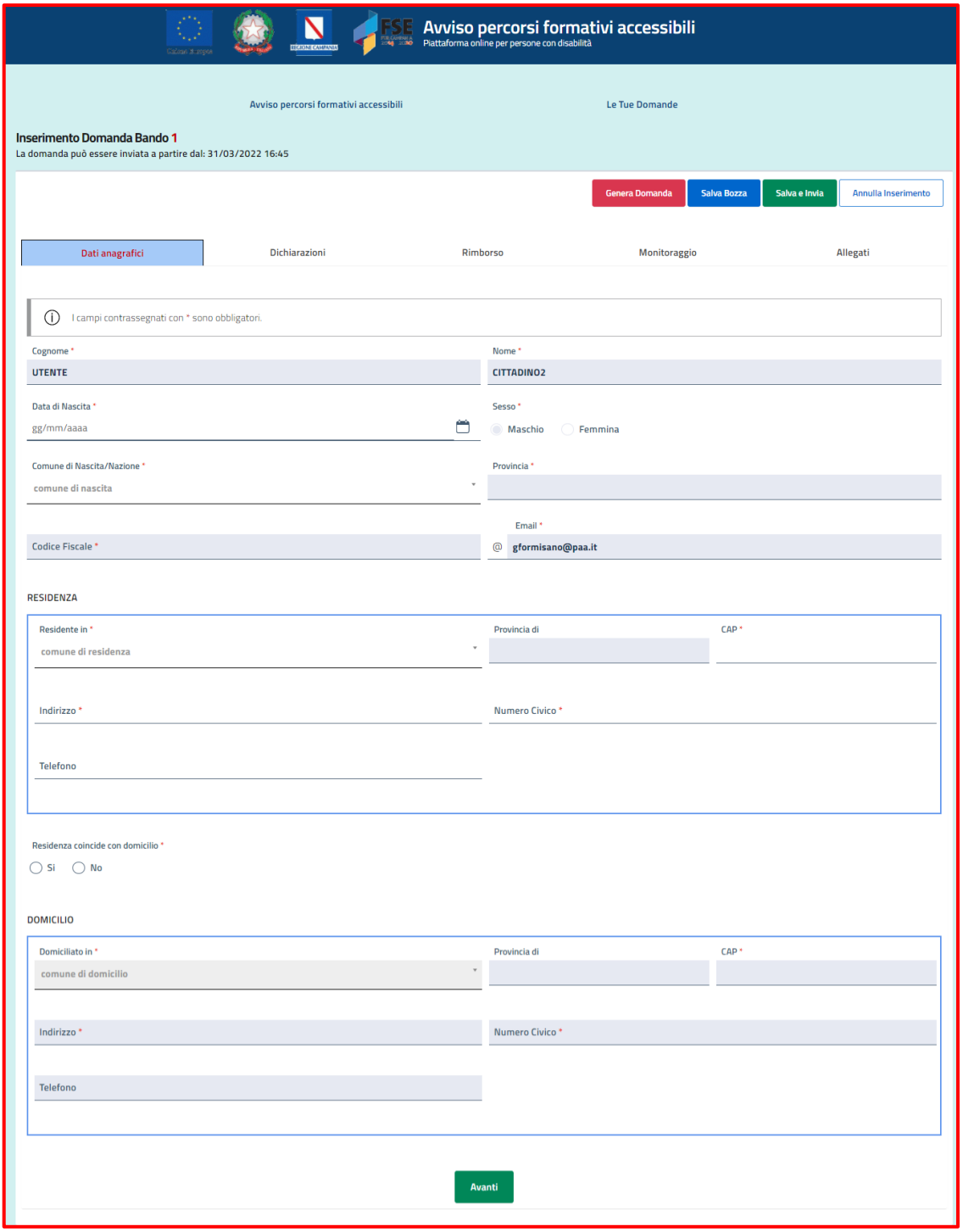

Figura 9 – Dati anagrafici

Di seguito, una tabella contente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Residente in	Selezione il Comune di residenza	O	Menu a tendina

Provincia di residenza	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune di residenza	C	Campo condizionale
CAP	Campo precompilato sulla base del Comune di residenza (da completare)	O	Campo automatico
Indirizzo di residenza	Indicare l'indirizzo di residenza	O	Campo libero
Numero Civico	Indicare il numero civico	O	Campo libero
Telefono	Inserire il numero di telefono	F	Campo libero
Domiciliato in	Indicare il domicilio se diverso dalla residenza	C	Campo condizionale
Provincia di	Campo che si popola automaticamente dopo l'inserimento del Comune del domicilio	C	Campo condizionale
CAP	Campo precompilato sulla base del Comune del domicilio (da completare)	O	Campo automatico
Indirizzo	Indicare l'indirizzo del domicilio	O	Campo libero
Numero Civico	Indicare il numero civico	O	Campo libero
Telefono	Inserire il numero di telefono	F	Campo libero

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente deve cliccare il pulsante **Salva in Bozza**, altrimenti **Avanti** per continuare a compilare la domanda.

2.2 Sezione Dichiarazioni

Nell'area "Dichiarazioni" l'utente dovrà compilare i dati richiesti e apporre dei flag alle dichiarazioni:

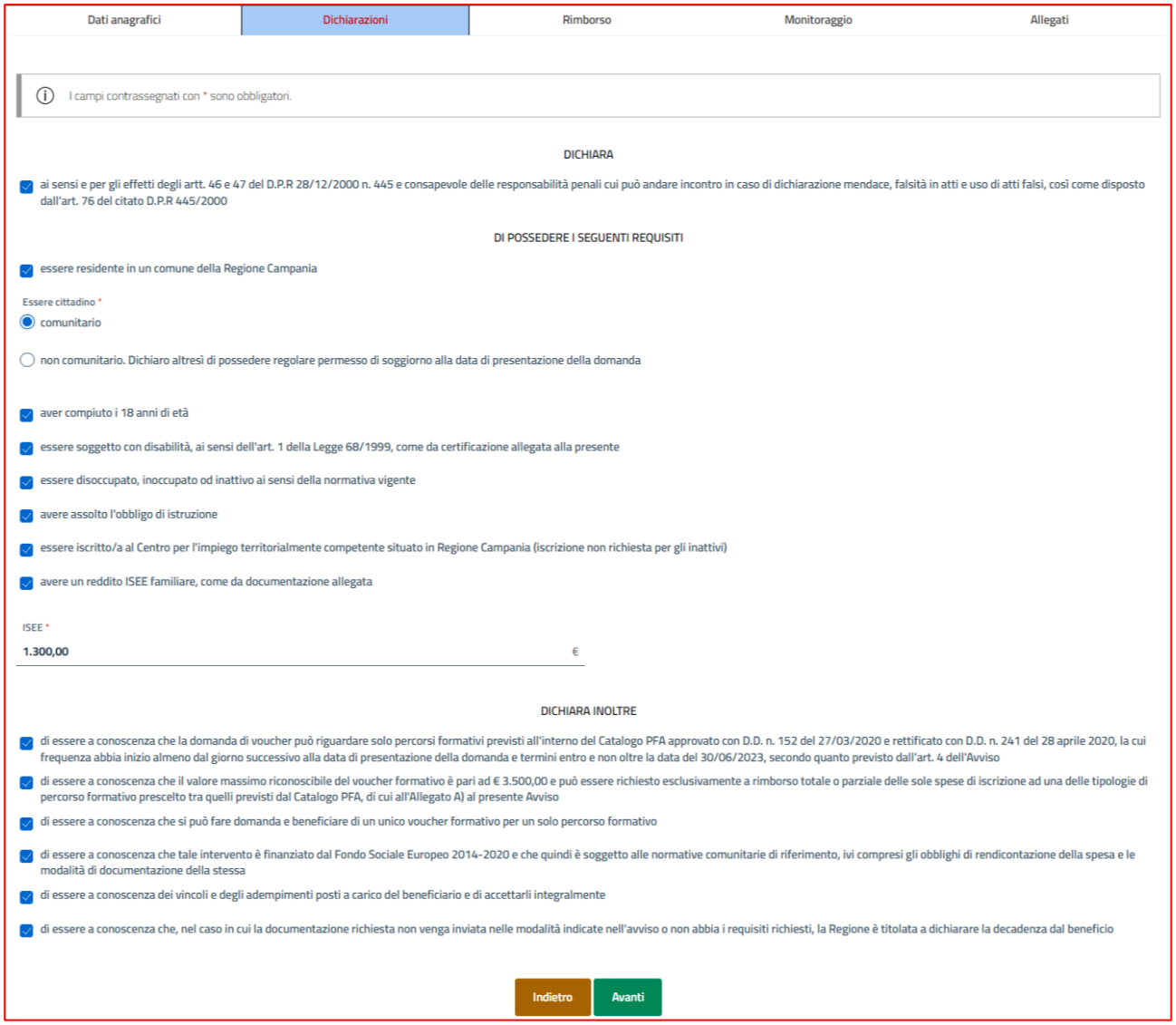

Figura 10-Tab Dichiarazioni

Di seguito, una tabella contente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Dichiara Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R.28/10/2000 n 455 e consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag

mendace, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art.76 del citato D.P.R. 28/10/2000			
Essere residente in un comune della Regione Campania	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Essere cittadino:	Selezionare una delle opzioni sottoelencate.		
Comunitario	Da apporre il flag obbligatoriamente alla opzione desiderata. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda.	O	Flag
Non comunitario		O	Flag
Aver compiuto i 18 anni di età	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Essere soggetto con disabilità, ai sensi dell'art.1 della Legge 68/1999, come da certificazione allegata alla presente	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Essere disoccupato, inoccupato o inattivo ai sensi della normativa vigente	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Avere assolto l'obbligo di istruzione	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Essere iscritto/a al Centro per l'impiego territorialmente competente situato in Regione Campania (iscrizione non richiesta per gli inattivi)	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
Avere un reddito ISEE familiare, come	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di	O	Flag

da documentazione allegata	generazione della stampa che di trasmissione della domanda		
ISEE	Indicare il reddito ISEE	O	Campo libero
Dichiara inoltre: **di essere a conoscenza che la domanda di voucher può riguardare solo percorsi formativi previsti all'interno del Catalogo PFA approvato con D.D. n. 152 del 27/03/2020 e rettificato con D.D. n. 241 del 28 aprile 2020, la cui frequenza abbia inizio almeno dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda e termini entro e non oltre la data del 30/06/2023, secondo quanto previsto dall'art. 4 dell'Avviso**	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
di essere a conoscenza che il valore massimo riconoscibile del voucher formativo è pari ad € 3.500,00 e può essere richiesto esclusivamente a rimborso totale o parziale delle sole spese di iscrizione ad una delle tipologie di percorso formativo prescelto tra quelli previsti dal Catalogo PFA, di cui all'Allegato A) al presente Avviso	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag

di essere a conoscenza che si può fare domanda e beneficiare di un unico voucher formativo per un solo percorso formativo	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
di essere a conoscenza che tale intervento è finanziato dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e che quindi è soggetto alle normative comunitarie di riferimento, ivi compresi gli obblighi di rendicontazione della spesa e le modalità di documentazione della stessa	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
di essere a conoscenza dei vincoli e degli adempimenti posti a carico della beneficiaria e di accettarli integralmente	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag
di essere a conoscenza che, nel caso in cui la documentazione richiesta non venga inviata nelle modalità indicate nell'avviso o non abbia i requisiti richiesti, la Regione è titolata a dichiarare la decadenza dal beneficio	Da apporre il flag obbligatoriamente. Il sistema controlla tale flag sia in fase di generazione della stampa che di trasmissione della domanda	O	Flag

⚠ **ATTENZIONE: Nel caso in cui l'utente dichiari di essere un cittadino non comunitario, flaggando l'apposito campo della sezione Dichiarazioni, dovrà successivamente caricare il permesso di soggiorno nella sezione Allegati.**

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente deve cliccare il pulsante **Salva in Bozza**, altrimenti **Avanti** per continuare a compilare la domanda.

2.3 Sezione Rimborso

Nella sezione relativa al "Rimborso" l'utente dovrà compilare una serie di informazioni necessarie a ricevere l'erogazione del voucher.

In particolare, devono essere compilati i seguenti campi:

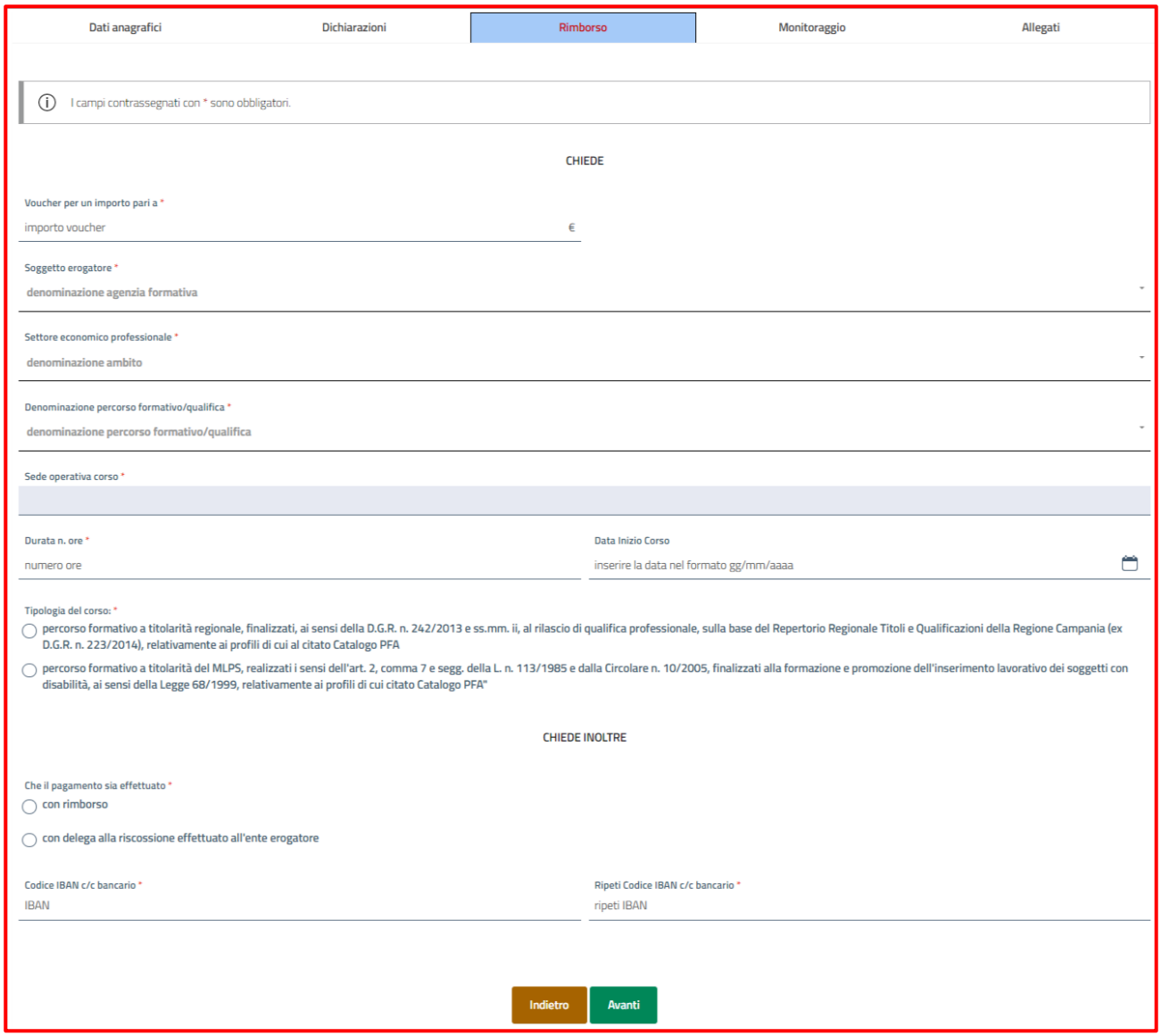

Figura 11-Tab Rimborso

Di seguito, una tabella contente il dettaglio dei campi richiesti.

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Voucher per un importo pari a:	indicare l'importo de voucher	O	Campo libero
Soggetto erogatore	Indicare il Soggetto erogatore tra le opzioni presenti nel menu a tendina	O	Menu a tendina
Settore economico professionale	Indicare il settore economico professionale tra le opzioni presenti nel menu a tendina. Nel menu a tendina saranno visibili solo i settori economici professionali collegati al Soggetto erogatore precedentemente selezionato, in base al Catalogo P.F. A	O	Menu a tendina
Denominazione percorso formativo/qualifica	Indicare il percorso formativo/qualifica tra le opzioni presenti nel menu a tendina. Nel menu a tendina saranno visibili i percorsi formativi/qualifiche collegati al Soggetto erogatore e al Settore economico professionale precedentemente indicati, in base al Catalogo P.F. A	O	Menu a tendina
Sede operativa del corso	Campo popolato automaticamente dal sistema con la sede operativa del Soggetto erogatore precedentemente indicato, in base al Catalogo P.F. A	O	Campo compilato di default
Durata n. ore	Indicare il numero di ore del corso per il quale si richiede l'erogazione del voucher	O	Campo libero
Data Inizio Corso	Indicare la data di inizio del corso per il quale si richiede l'erogazione del voucher	F	Calendario
Tipologia del corso	Da apporre obbligatoriamente il flag esclusivamente ad una delle due opzioni indicate tra: • percorso formativo a titolarità regionale, finalizzati, ai sensi della D.G.R. n. 242/2013 e ss.mm. ii, al rilascio di qualifica professionale, sulla base del Repertorio Regionale Titoli e Qualificazioni della Regione Campania (ex D.G.R. n. 223/2014), relativamente ai profili di cui al citato Catalogo PFA • percorso formativo a titolarità del MLPS, realizzati i sensi dell'art. 2, comma 7 e segg. della L. n. 113/1985 e dalla Circolare n.	O	Flag

	10/2005, finalizzati alla formazione e promozione dell'inserimento lavorativo dei soggetti con disabilità, ai sensi della Legge 68/1999, relativamente ai profili di cui citato Catalogo PFA		
Che il pagamento sia effettuato:	Da apporre obbligatoriamente il flag esclusivamente ad una delle due opzioni indicate tra: • con rimborso • con delega alla riscossione effettuato all'ente erogatore	O	Flag
Codice IBAN c/c bancario:	Indicare il codice IBAN • **Se è stata indicata l'opzione "con rimborso", indicare il proprio codice IBAN** • **Se è stata indicata l'opzione "con delega alla riscossione effettuato all'ente erogatore", indicare l'IBAN dell'ente erogatore.**	O	Campo libero
Ripeti codice IBAN c/c bancario	Ripetere il codice Iban precedentemente Indicato	O	Campo libero

⚠ **ATTENZIONE: Il campo relativo all'importo può essere valorizzato solo con un importo minore o uguale a 3500 €**

2.4 Sezione Monitoraggio

Nell'area "Monitoraggio" l'utente proponente dovrà selezionare i seguenti dati:

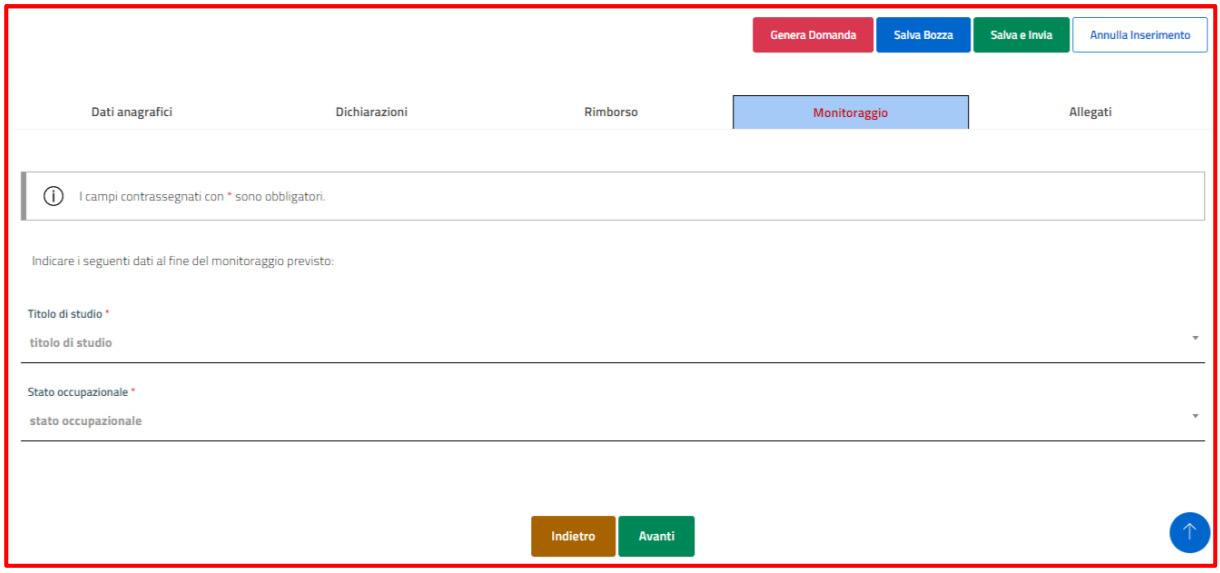

Figura12-Tab Monitoraggio

Di seguito una tabella con il dettaglio dei campi richiesti

Nome campo	Descrizione	*O/F/C*	Note
Titolo di studio	Selezionare il titolo di studio del soggetto proponente	O	Menu a tendina
Stato occupazionale	Selezionare lo stato occupazionale del soggetto proponente	O	Menu a tendina

In seguito, per consolidare i dati inseriti l'utente deve cliccare il pulsante **Salva in bozza,** per continuare la registrazione il pulsante **Avanti,** altrimenti **Indietro** per tornare alla sezione precedente.

2.5 Sezione Allegati

Nel tab Allegati, l'utente proponente dovrà caricare gli allegati richiesti dal bando nel **formato pdf** e per una dimensione massima di **1 MB** cliccando il tasto **Sfoglia**.
I file richiesti sono i seguenti:

- Domanda di partecipazione generata dal sistema
- Copia della certificazione medica attestante la condizione di disabilità
- Modulo ISEE familiare redditi in corso di validità
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- Permesso di soggiorno per i cittadini non comunitari

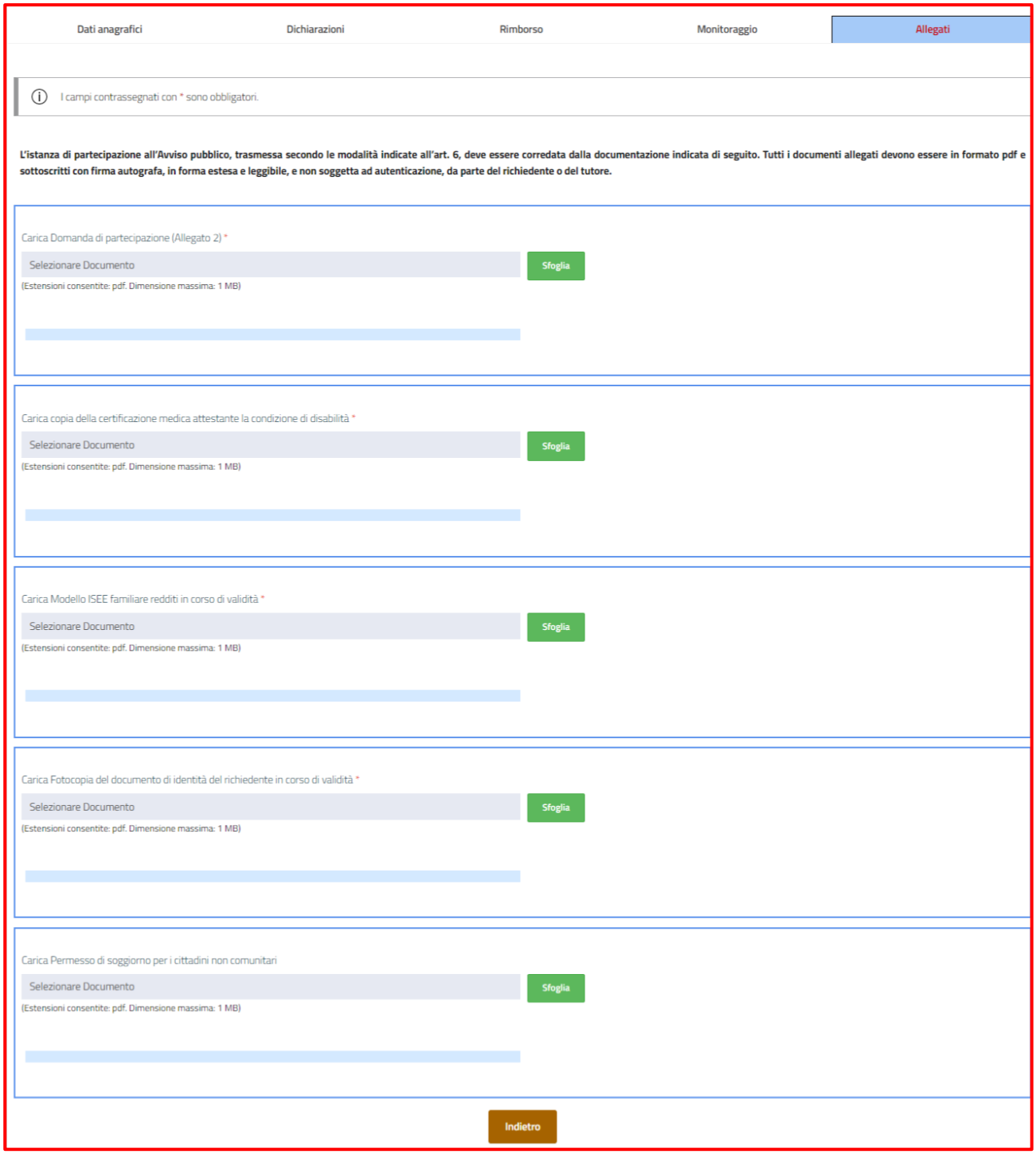

Figura 13 – Sezione Allegati

Una volta cliccato il tasto **Sfoglia** e dopo aver selezionato il documento desiderato, il sistema attiva due pulsanti: **Carica Allegato** e **Annulla**.

Cliccando il tasto **Carica Allegato** l'utente prosegue con il caricamento del file selezionato; qualora, invece, volesse annullare l'operazione di caricamento dovrà cliccare il tasto **Annulla**.

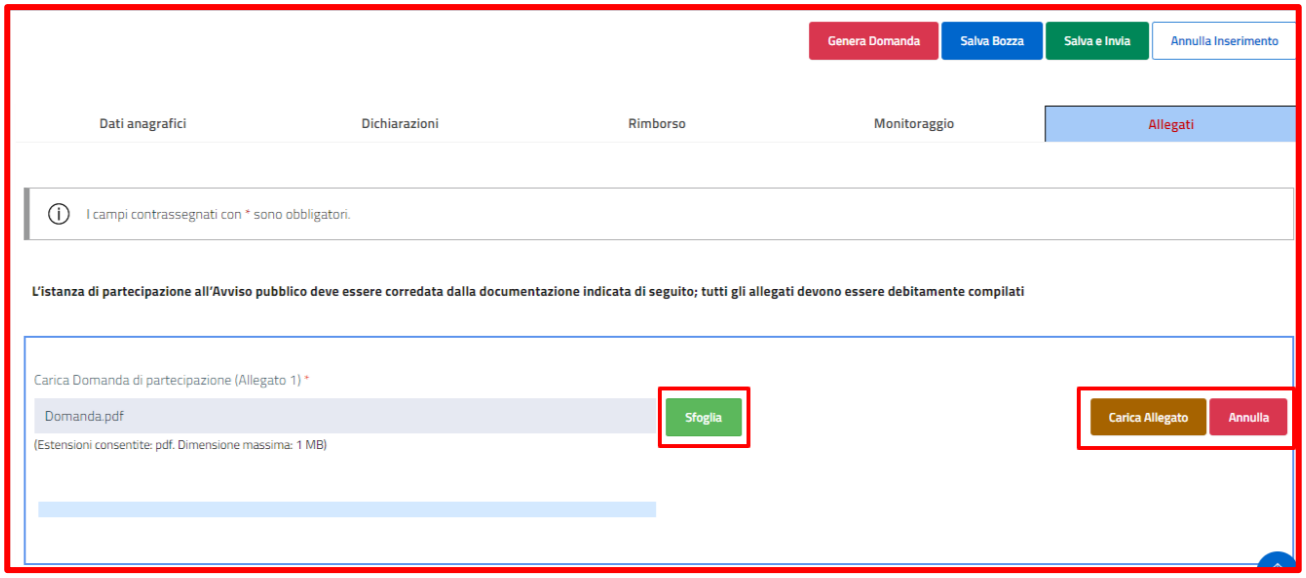

Figura 14-Sezione Allegati-Carica Allegato

Dopo aver cliccato il tasto **Carica allegato**, è necessario effettuare il salvataggio cliccando o il tasto **Salva in bozza**, se non si vuole ancora effettuare l'invio, o il tasto **Salva e invia** nel caso in cui si voglia procedere con l'invio

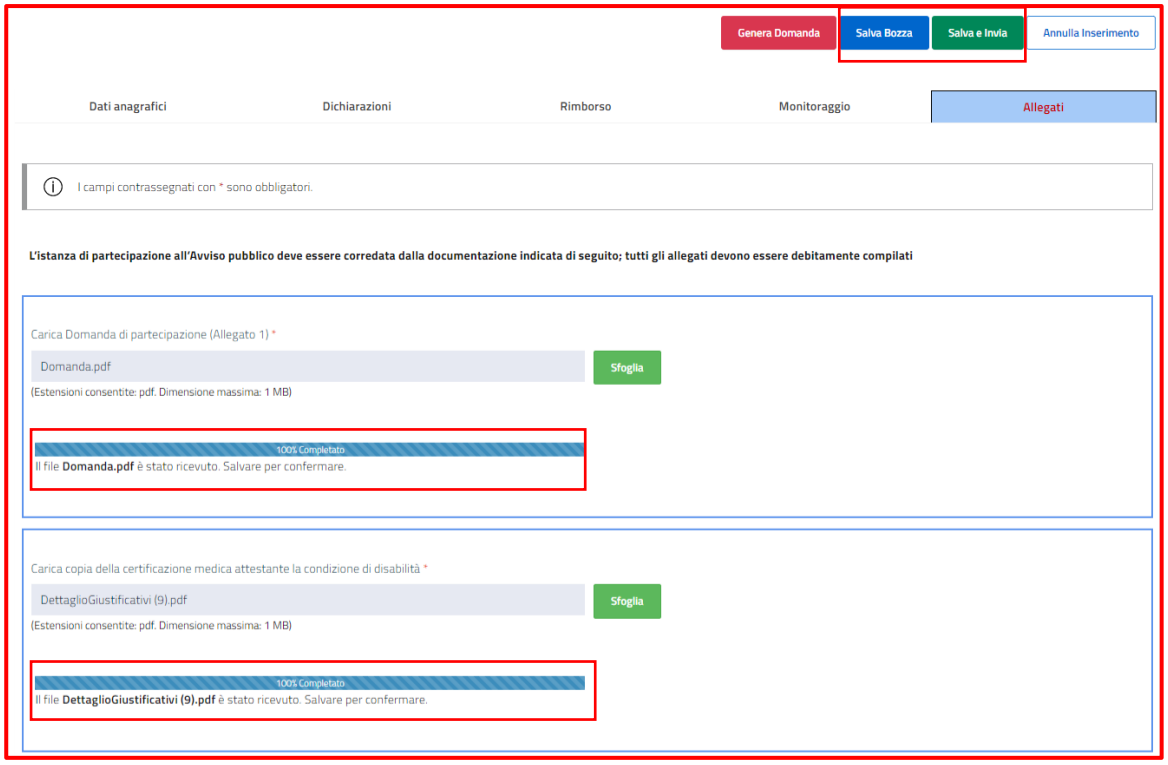

Figura 15- Salva per confermare

⚠ **ATTENZIONE: Nella sezione Domanda di partecipazione, l'utente dovrà caricare la domanda precompilata generata dal sistema e firmata.**

2.6 Genera Domanda

Per generare la domanda, l'utente proponente dovrà cliccare il pulsante **Genera domanda.**

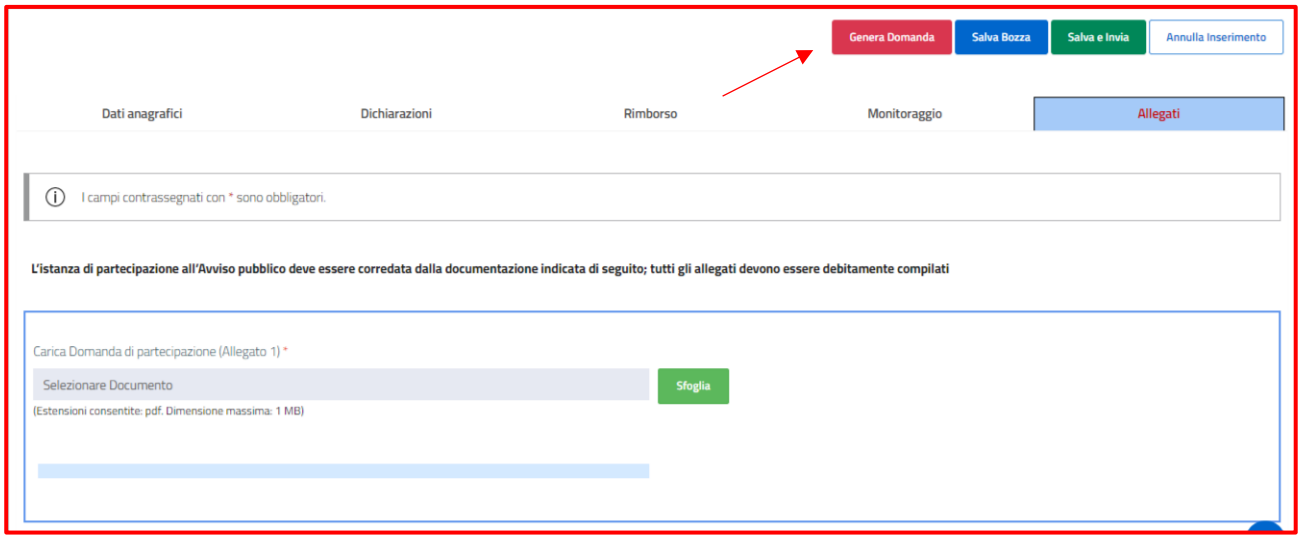

Figura 16 - Sezione Genera Domanda

L'utente potrà scaricare il file della domanda precompilato con i dati inseriti solo se avrà compilato tutti i campi richiesti; in caso contrario il sistema blocca la generazione della domanda mostrando il seguente messaggio "**Alcuni campi risultano non compilati o errati. Ricontrollare l'intera domanda.**"

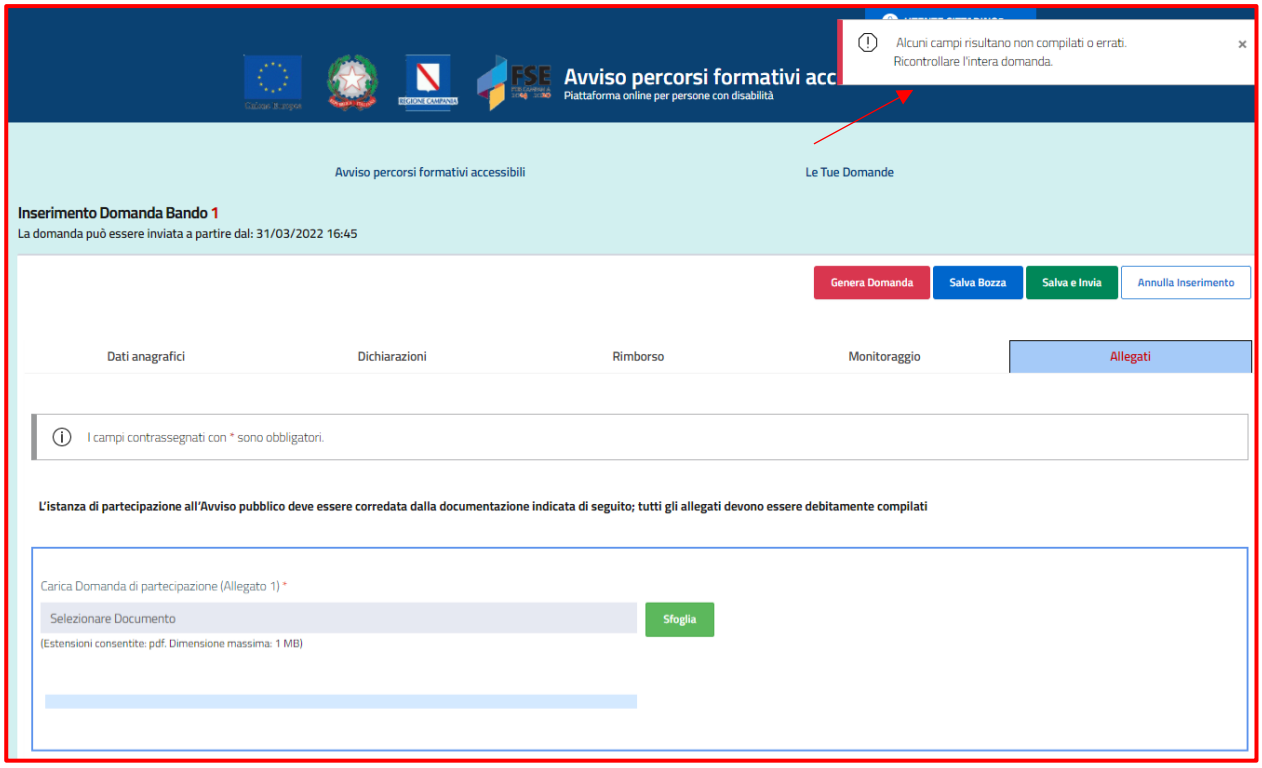

Figura 17-Genera Domanda-Allert dati mancanti

Una volta compilati i dati necessari, l'utente potrà stampare la domanda e successivamente firmare la domanda prima di caricarla nel sistema, nel tab **Allegati**, sezione **Domanda di partecipazione**.

Qualora l'utente modifica uno dei campi della domanda dovrà generare nuovamente la stampa della domanda.

⚠ **ATTENZIONE: Il sistema consente all'utente di generare la stampa della domanda solo se ha inserito i dati obbligatori. Il file generato deve essere scaricato e firmato e poi ricaricato nella sezione Allegati.**

2.7 Invio Domanda

Una volta inserite tutte le informazioni richieste dal sistema, l'utente può salvare la domanda e inviarla cliccando il tasto **Salva e invia**

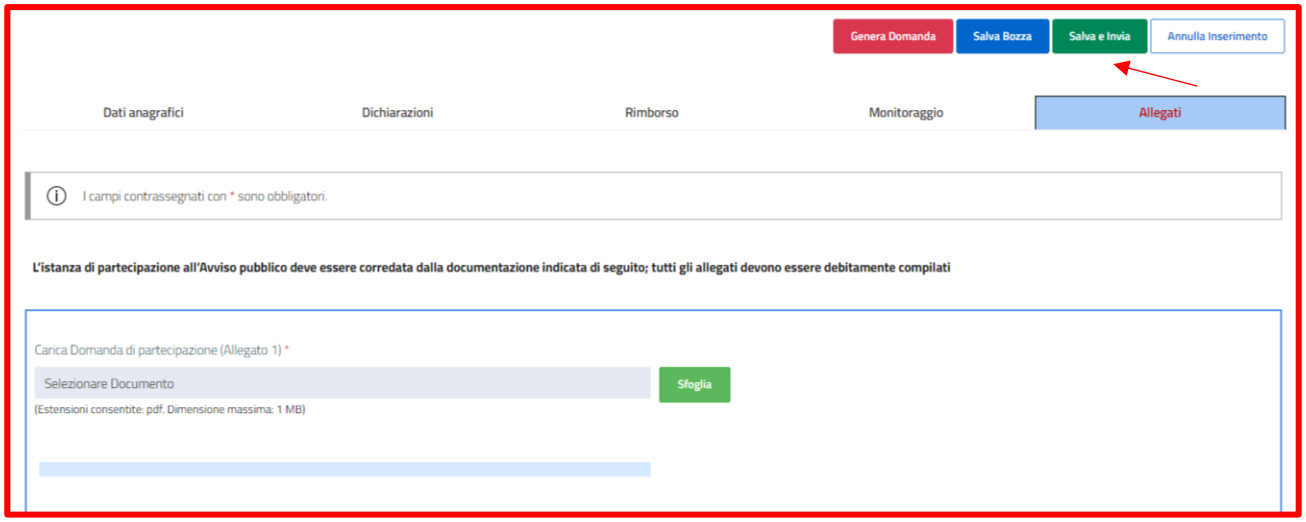

Figura 18-Invio Domanda

Nel caso in cui l'utente non abbia inserito tutte le informazioni obbligatorie e clicca il tasto **Salva e invia**, il sistema mostra un Allert bloccante e impedisce il salvataggio e l'invio.

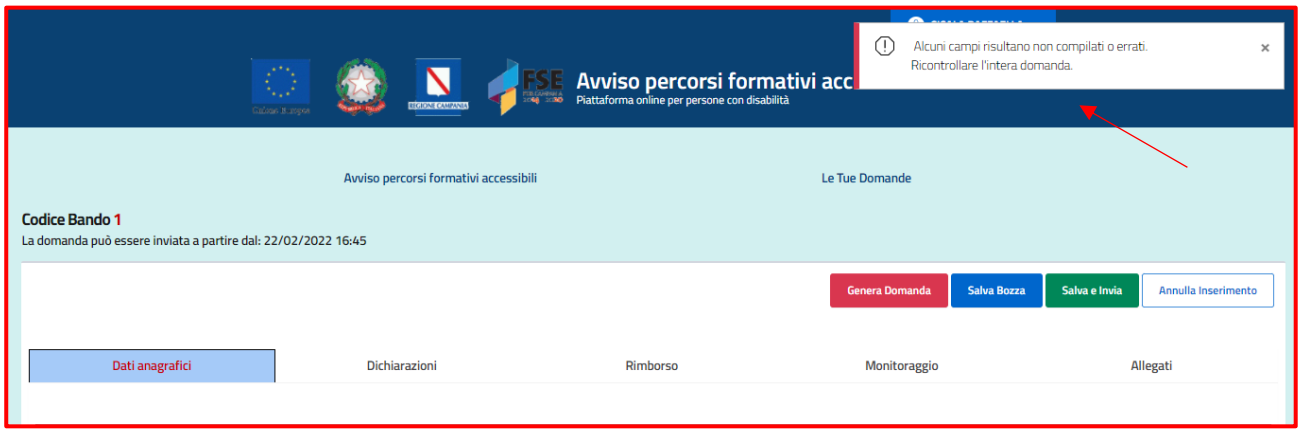

Figura 19-Invio Domanda-Allert informazioni obbligatorie assenti

Una volta inserite le informazioni richieste, al click del tasto salva, il sistema mostra un pop-up di conferma per eseguire l'invio **della domanda**. In particolare, l'utente potrà cliccare il tasto **Conferma** per confermare l'invio, altrimenti **Annulla** per non salvare l'azione

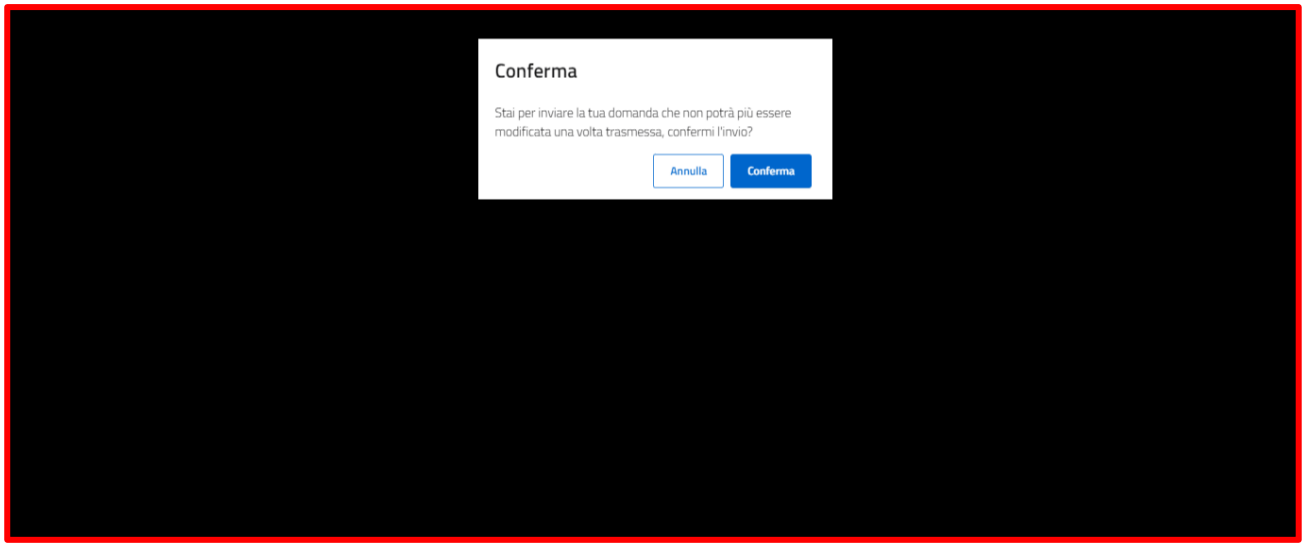

Figura 20- Invio Domanda-Pop up di conferma

Una volta inviata, la domanda sarà visibile per l'utente proponente nella sezione "Le tue Domande", dove è possibile visualizzarla nel dettaglio cliccando il tasto "Visualizza domanda".

Figura 21-Domanda Inviata

Dopo aver Salvato e inviato la domanda, l'utente ha la possibilità di stampare la ricevuta della domanda. Infatti, accedendo alla sezione "Le tue Domande" l'utente può visualizzare la propria domanda nello stato inviata e cliccando il tasto "**Stampa ricevuta**" può procedere con la stampa della ricevuta

Figura 22--Stampa ricevuta

2.8 Gestione della domanda in Bozza

Dopo aver inserito le informazioni richieste, l'utente può scegliere anche di non inviare subito la domanda ma di salvarla in bozza, cliccando il tasto **Salva in bozza**.

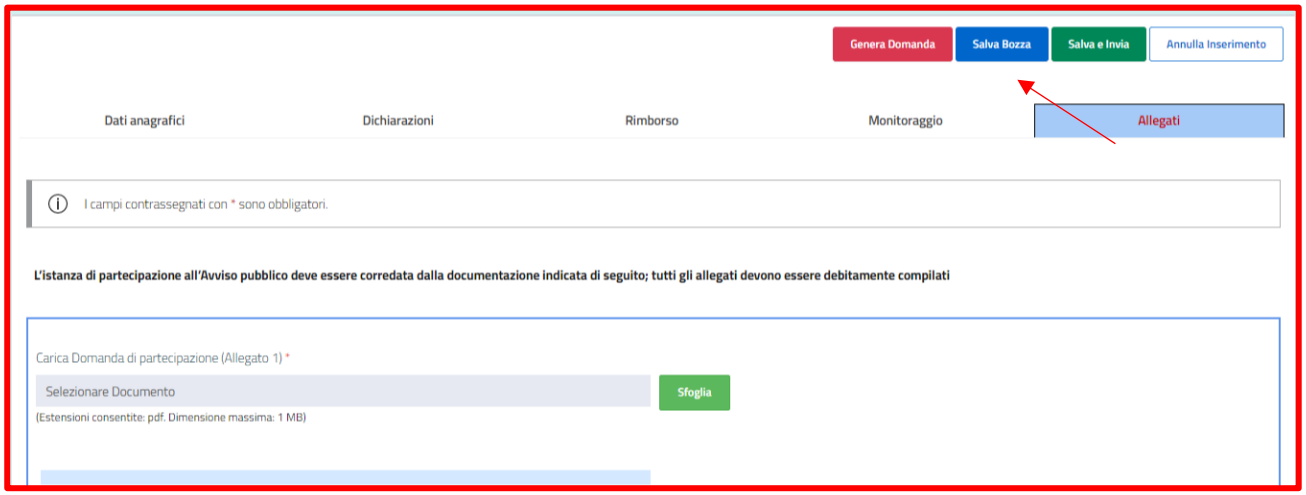

Figura 23-Salva in bozza

Se si utilizza la funzione **Salva bozza** senza procedere all'invio, l'applicativo restituisce un messaggio di conferma dell'azione del salvataggio della domanda. Una volta cliccato il tasto **Conferma**, la domanda si troverà in stato **Bozza**, ovvero salvata ma **non** ancora **Inviata**.

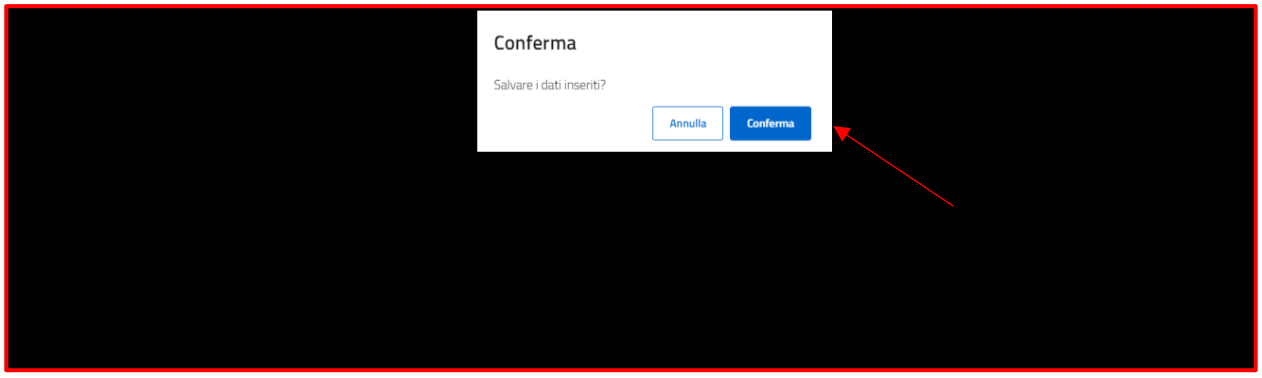

Figura24--Conferma salvataggio domanda in bozza

La domanda salvata in bozza sarà visibile all'utente nella sezione "Le tue domande", dove avrà la possibilità, cliccando il tasto **modifica domanda**, di apportare delle modifiche alle precedentemente informazioni inserite prima di procedere con l'invio nei tempi stabiliti. L'utente può procedere anche con la cancellazione della domanda in bozza, cliccando il tasto **Cancella la domanda,** e inserirne una nuova.

Figura25-Tasto Modifica ed Elimina domanda in bozza

⚠ **Attenzione: la domanda nello stato Bozza non è ammissibile fino a che non sarà inviata.**