



**“Bonus a sapersi”:  
istruzioni per l’uso**

**Come richiedere ed utilizzare un  
*voucher* formativo**

## Il percorso per richiedere il *voucher*

**IL LAVORATORE** può richiedere informazioni contattando Forma.Temp, le OO.SS. territoriali, le APL, gli Enti di Formazione o consultando il sito [www.bonusasapersi.it](http://www.bonusasapersi.it)

**IL LAVORATORE** inserisce i dati necessari nella sezione “**Richiesta Bonus**” contenuta nel sito [www.bonusasapersi.it](http://www.bonusasapersi.it) :

- dati anagrafici (è importante indicare il proprio numero di cellulare e l'indirizzo *e-mail*)
- dati relativi alle esperienze formative pregresse
- dati relativi alle missioni di lavoro svolte (periodo, durata, settore, mansioni)

**IL LAVORATORE**, se in possesso dei requisiti necessari, previsti dal Bando, potrà procedere alla compilazione della sezione dedicata ai propri obiettivi professionali, indicando:

- Motivazioni legate alla presentazione della richiesta di voucher
- Eventuali cambiamenti professionali desiderati
- Competenze, abilità, e conoscenze desiderate al termine del percorso formativo

**IL LAVORATORE** può procedere alla stampa della “**Richiesta Bonus**” e a preparare la documentazione richiesta per la categoria di appartenenza. E' indispensabile presentare la stampa della “**Richiesta Bonus**” all'Ente di Formazione affinché questo possa effettuare la stesura del progetto formativo.

**IL LAVORATORE**, individuato l'Ente di Formazione dove “spendere” il *voucher* (l'elenco degli enti accreditati è consultabile sul sito [www.bonusasapersi.it](http://www.bonusasapersi.it)), prende contatto con lo stesso. E' possibile per il lavoratore richiedere la stesura di più progetti formativi rivolgendosi a più di un ente di formazione.

**L'ENTE DI FORMAZIONE** scelto e contattato dal lavoratore procede alla stesura del progetto indicando durata, obiettivi, contenuti, articolazione didattica, metodologie didattiche utilizzate, calendario delle attività, costi etc.

**Procede poi alla stampa del progetto e lo consegna al lavoratore.**

↓

**IL LAVORATORE** sceglie il percorso più adatto alle proprie esigenze tra quelli proposti. Lo strumento che Forma.Temp mette a disposizione del lavoratore per aiutarlo nella scelta dell'offerta, è il "Vademecum per la scelta dell'offerta formativa" che fa parte della documentazione stampata al termine della "Richiesta di Bonus".

↓

**IL LAVORATORE** invia a Forma.Temp la seguente documentazione:

- Richiesta del lavoratore
- Progetto formativo ricevuto dall'ente di formazione
- Documentazione richiesta dal bando in relazione alla categoria di destinatari a cui risulta appartenere

**La spedizione dei documenti deve avvenire esclusivamente tramite Raccomandata A/R.**

**E' possibile inviare un solo progetto formativo per ogni richiesta di Bonus.**

↓

**FORMA.TEMP**, ricevuta la documentazione, procede alla verifica di ammissibilità formale della stessa sulla base dei criteri stabiliti dal Bando. Le richieste ritenute formalmente ammissibili vengono consegnate alla Commissione di Valutazione designata dal C.d.A. di Forma.Temp.

↓

**FORMA.TEMP** pubblicherà sul sito [www.bonusapersi.it](http://www.bonusapersi.it) lo stato di ogni richiesta arrivata presso il Fondo (pervenuta, sospesa, approvata e respinta, ecc.). Verranno comunicate tramite Raccomandata A/R esclusivamente le richieste di integrazione per le domande in stato "sospesa" e per la comunicazione delle approvazioni.

↓

**IL LAVORATORE** che non ottiene l'assegnazione del *voucher* ha la possibilità di presentare una nuova richiesta di "Bonus" seguendo nuovamente l'intero percorso descritto.

## Il percorso per utilizzare il *voucher*

**FORMA.TEMP** provvede ad inviare al lavoratore la comunicazione di avvenuta approvazione della richiesta di *voucher*. La comunicazione contiene, in allegato: la liberatoria per l'allievo e la liberatoria per l'Ente di Formazione.

**IL LAVORATORE** che intende confermare l'adesione alla realizzazione del progetto formativo si reca presso l'Ente di Formazione che erogherà il corso. Allievo ed Ente di Formazione compileranno insieme le rispettive liberatorie con le quali si impegnano a rispettare le modalità di erogazione previste dal Bando.

**L'ENTE DI FORMAZIONE** provvede ad inviare ambedue le liberatorie entro 30 giorni dalla data di approvazione, **con un'unica Raccomandata A/R**.

**L'ENTE DI FORMAZIONE** eroga il corso o bilancio di competenze, nelle modalità previste nel progetto approvato e secondo le disposizioni indicate nel Bando.

**L'ENTE DI FORMAZIONE** entro 30 giorni dalle fine delle attività formative, al fine di ottenere l'erogazione del finanziamento del *voucher*, trasmette a Forma.Temp:

- ❑ copia conforme della fattura emessa dall'Ente di Formazione intestata al soggetto che ha frequentato il corso che dovrà contenere i seguenti dati:
  - ✓ Nominativo dell'allievo
  - ✓ Codice Identificativo della richiesta di *voucher*
  - ✓ Titolo del corso
- ❑ dichiarazione sul regolare svolgimento del corso sottoscritta dall'Ente di Formazione e dall'allievo, con indicazione del numero di ore frequentate
- ❑ copia dell'attestato rilasciato all'allievo.

**FORMA.TEMP** verificata la documentazione inviata dall'Ente di Formazione ed in caso di esito positivo provvederà al pagamento della fattura all'Ente di Formazione e contestualmente, nei casi previsti, alla erogazione dell'indennità di frequenza agli allievi. Quest'ultima verrà erogata tramite E.Bi.Temp.

# Glossario

## Glossario dei termini utilizzati

**Raccomandata A/R:** si intende la Raccomandata Postale con Avviso di Ricezione

**Richiesta Bonus:** si intende la parte compilata dall'allievo che si compone di due sezioni, anagrafica e obiettivi professionali attesi

**Progetto Formativo:** si intende la parte redatta dall'ente di formazione dedicata alla descrizione dell'intervento formativo dove vengono specificate le caratteristiche didattiche del percorso.

**Richiesta di Voucher:** si intende il complesso formato dalla "Richiesta di Bonus" unita al "Progetto Formativo" e corredato dalla documentazione richiesta dal Bando.

**Liberatoria allievo** - documento sottoscritto dal lavoratore contenente:

- la dichiarazione di accettazione del *voucher*;
- l'impegno a realizzare il corso nei tempi previsti dalla richiesta di *voucher*;
- l'autorizzazione a Forma.Temp all'erogazione del finanziamento in nome e per conto del lavoratore all'Ente di formazione.

**Liberatoria Ente di formazione** - documento sottoscritto dall'Ente di formazione contenente:

- l'impegno a realizzare il percorso formativo finanziato da Forma.Temp;
- la dichiarazione di accettazione delle condizioni previste dal Bando;
- l'impegno a trasmettere la documentazione prevista ai fini dell'erogazione del finanziamento;
- la dichiarazione di accettazione delle modalità di pagamento del *voucher* da parte di Forma.Temp;
- la comunicazione dei dati per l'effettuazione del bonifico.