

Allegato C)



Istruzioni per compilazione e presentazione on line Formulario progetti FSE

Si accede al Sistema Informativo FSE all'indirizzo <https://web.rete.toscana.it/fse3> con l'utilizzo di Tessera Sanitaria attivata (o altra CNS), oppure mediante le credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) per il cui rilascio si possono seguire le indicazioni della pagina open.toscana.it/spid.

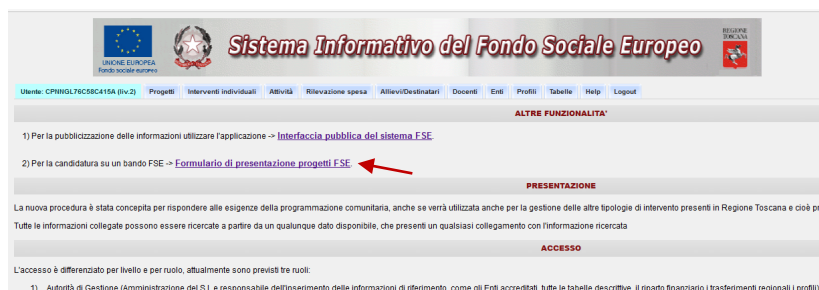
Per poter procedere alla compilazione on line della domanda, l'operatore dell'ente deve risultare registrato sul sistema FSE.

Pertanto se l'operatore incaricato non fosse registrato è necessario per prima cosa compilare la sezione "Inserimento dati per richiesta accesso".

Una volta registrato, l'operatore può procedere alla compilazione del formulario on line accedendovi direttamente dal link <https://web.rete.toscana.it/fse3/gateway?applicativo=fse3&passo=/indexFormularioV&funzionalita=indexFormularioV&operazione=indexFormularioV>.

La presentazione del formulario alla Regione deve in ogni caso essere effettuata dal legale rappresentante o da soggetto responsabile dell'ufficio competente per materia, specificatamente delegato, dell'ente capofila della ATS.

Per presentare una candidatura sul sistema informativo FSE tramite il "Formulario di presentazione progetti FSE on-line" occorre cliccare sul relativo link



Come prima cosa è necessario consultare i bandi/avvisi presenti in procedura e ricercare quello d'interesse, sul quale si intende presentare la proposta progettuale.

Una volta individuato il bando d'interesse è possibile procedere alla compilazione on line del formulario, cliccando sulla relativa icona.

La compilazione del formulario on line si compone di 5 sezioni:

1. **Dati Identificativi del Progetto,**
2. **Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto**
3. **Descrizione del progetto**
4. **Attività,** in questa sezione vengono richieste le informazioni relative alle attività del progetto. Occorrerà qui inserire un'unica attività coincidente con il progetto.
5. **Schede Preventivo**

Le sezioni devono essere compilate tenendo conto della sequenza in cui vengono presentate, quindi prima la 1, poi la 2 ecc.

Ogni singola parte deve essere salvata.

Una volta compilata e salvata l'ultima sezione l'applicazione ripresenta la pagina iniziale dalla quale è possibile:

Bando	RdA/Ci	Oggetto Bando	Attività PAD	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Dettaglio Pub. Bando	Gestione Formulario on-line
LA		AVVISO SETTORE FORMAZIONE A.1.1.2.A	A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo	05/02/2016	31/12/2017		Compilazione Formulario, Allegati Formulario, Presenta Formulario, Pagamento Bollo, Protocollo
LA		PROVA FOL	A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo	19/03/2017	30/06/2017		Compilazione Formulario, Allegati Formulario, Presenta Formulario, Pagamento Bollo, Protocollo

1. Visualizzare e stampare la versione PDF di quanto inserito

2. Allegare in upload:

- Domanda di finanziamento e dichiarazioni richieste secondo il format allegato all'avviso (allegato A)
- Formulario progetto (allegato B)
- eventuali altri documenti (come previsto dall'avviso).

I documenti di cui sopra (allegato A e allegato B) devono essere sottoscritti con firma olografica o digitale, dal legale rappresentante o da chi ne ha procura di firma (allegare l'atto) dell'ente capofila della ATS.

Tutti i documenti da allegare in upload devono essere in formato pdf , inseriti in un file .zip e aggiunti al sistema con la funzione Gestione Allegati



Il file.zip può avere dimensioni massime pari a 5 MB; se necessario possono essere allegati più file. zip.

Gestione allegati

Gestione Allegati - Nuovo Allegato


Documento da allegare al formulario formato ZIP Nessun file selezionato. E' possibile allegare al formulario massimo 5 file .zip (dimensione massima per file 5MB).

Nota sugli allegati:
Per preparare la documentazione da allegare al formulario 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 il più leggero possibile (Es .jpg, .pdf) in modo da non superare la dimensione massima accettata (5MB per file .zip). **Non sono accettati dal sistema file con dimensione superiore a 5MB.**
- 2) Se si usa un scanner impostare una risoluzione a dpi minimi e se non necessario il colore scannizzare in bianco e nero.
- 3) Quando si ritiene di aver terminato e controllato i documenti da allegare al bando si può procedere con la creazione del/file zip. Il file zip può essere creato da vari applicativi reperibili su internet (es. 7-Zip, winRar, ecc.).
- 4) Per modificare il contenuto di un file zip, ricreare lo zip con i documenti modificati, eliminare lo zip allegato precedentemente, reinscrivere il nuovo documento.
- 5) Infine dopo aver inserito gli allegati, controllare che sia tutto a posto e che i file inseriti sul sistema siano leggibili.

Documento	Funzioni

3. Non attivare il pagamento del bollo on-line attraverso la funzione (i soggetti pubblici non sono soggetti a bollo)

 **Formulario di Presentazione Progetti FSE**

Home Utente: CPINGL76C58C415A - Livello: 2 Consulta Bandi/Presenta Progetti

Ricerca Bandi Pagamento Bollo - Formulario N.36 x

Bando

Avviso/Procedura PROVA FOL
 Utente 01307110484 - COMUNE DI FIRENZE

Informazioni sul pagamento

Regione Toscana ha realizzato un progetto "infrastruttura per l'erogazione di servizi di pagamento", denominata IRIS, il cui obiettivo è l'erogazione di servizi di pagamento. Nella piattaforma IRIS abbiamo la funzionalità di gestione delle Posizioni Debitorie a carico dei contribuenti fisici e giuridici.

Apriamo una Posizione Debitoria i soggetti (Cittadini/Enti) potranno fornire in anticipo ad IRIS le previsioni dei pagamenti che dovranno essere effettuati. E' possibile regolarizzare la posizione debitoria aperta con le seguenti modalità:

- Pagamento on-line sul sito IRIS (Regione Toscana). Per effettuare il pagamento on-line è necessario dopo aver aperto una posizione debitoria, collegarsi al sito www.regione.toscana.it, scegliere: ServiziOnline, scegliere: Servizi ad accesso sicuro, scegliere: Accedi al portale dei servizi, dopo aver digitato il PIN, è possibile selezionare: IRIS fascicolo posizioni debitorie. Dopo il pagamento la posizione debitoria relativa al formulario questa viene chiusa automaticamente.
- Altro tipo di pagamento. Nel caso di pagamento non effettuato con IRIS è possibile inserire le informazioni del pagamento e allegare la rispettiva ricevuta in questo caso la posizione debitoria viene chiusa automaticamente dopo l'apertura.












Un sistema Irs <https://ristest.rete.toscana.it/>

Se è stata aperta una posizione debitoria ed è stato eseguito un pagamento con sistemi diversi dal web o se l'operatore vuole rinunciare al pagamento è necessario chiudere la posizione debitoria precedentemente aperta per informare l'amministrazione sull'avvenuto pagamento o la rinuncia.

[Apri posizione debitoria](#) [Apertura per pagamento IRIS](#) [Registra altro tipo di pagamento](#) [Chiudi](#)

4. Presentare il formulario

Con la presentazione del formulario si ha la protocollazione e i dati inseriti non saranno più modificabili.

Attività PAD	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Dettaglio Pub. Bando	Gestione Formulario on-line					Protocollo
				Completazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Pagamento Bollo		
A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo	05/02/2016	31/12/2017		 					N. 1/2017 Data 24/03/2017
A.1.1.2.A Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo	19/03/2017	30/06/2017							

La presentazione del formulario deve essere effettuata dal legale rappresentante o da soggetto responsabile dell'ufficio competente per materia specificatamente delegato dell'ente capofila della ATS.