

## Allegato 4 - ISTRUZIONI ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO ON LINE

- Accedere al portale <https://web.rete.toscana.it/fse3>

Se un soggetto non è registrato è necessario effettuare un primo accesso e compilare la form che si presenta indicando la tipologia di accesso (Ente di appartenenza) e la denominazione dell'Ente.

I soggetti censiti sul sistema informativo FSE possono presentare una candidatura tramite il "Formulario di presentazione progetti FSE on-line" cliccando sul relativo link.


- Cliccare sul link a destra "**Formulario di presentazione progetti FSE**"

- Selezionare la linguetta in alto "**Consulta Bandi/Presenta progetti**"

- Selezionare alla voce "Tipo POR": **PR 2021-2027**

alla voce "Responsabile di Attività/Organismo Intermedio": **Settore Lavoro**

- Cliccare sul tasto "**Ricerca**"

- In corrispondenza della riga relativa all'Avviso "Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro" cliccare sull'icona  per compilare il formulario

Il formulario si compone di 5 sezioni (vedi linguette in alto):

1. Dati identificativi Progetto
2. Soggetti coinvolti
3. Descrizione progetto
4. Attività
5. Schede preventivi

Non è possibile compilare sezioni successive se la precedente non è completa.  
Per entrare nelle sezioni successive alla prima è necessario passare dalle precedenti.  
Si ricorda che campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

## Sezione 1. Dati identificativi Progetto

Dati Identificativi del progetto

Inserire nelle sezioni corrispondenti Titolo e Acronimo del progetto

Soggetto proponente

La sezione sarà parzialmente compilata con i dati inseriti per la registrazione al portale DB FSE

Soggetto singolo/partenariato: Selezionare dal menu a tendina "Soggetto singolo"

Soggetti delegati: indicare "Non previsto".

Informazioni PAD

Tipo di costo: selezionare l'opzione "Costi indiretti forfettari max 7%"

Dati di sintesi del progetto

Compilare i riquadri obbligatori: Descrizione sintetica progetto, Destinatari del progetto , etc.

In corrispondenza del Numero partecipanti/destinatari indicare la numerosità dei soggetti che si prevede di coinvolgere nel progetto, di cui donne.

Inserire il numero di ore di attività di formazione o altro se previste.

Finanziamento

Costo Progetto: Indicare un importo pari al Finanziamento richiesto (il cofinanziamento privato deve essere pari a zero).

Integrazione con altri fondi

Compilare, selezionando dal menù a tendina se E' previsto/Non previsto.

Nel caso in cui si preveda un'integrazione con altri fondi, compilare i campi richiesti cliccando sul tasto 

Area Territoriale/Zona Distretto

La compilazione non è obbligatoria

Cliccare sull'icona



## Sezione 2. Soggetti coinvolti

Compilare i campi relativi al soggetto proponente. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Cliccare sull'icona



### Sezione 3. Descrizione Progetto

#### Presentazione progetto

Presentazione progetto: Selezionare "Progetto presentato per la prima volta" o "Progetto già presentato" in caso di riproposizione

Tipo progetto: selezionare "Attività non formativa" o "Mista" se è prevista anche l'attività formativa

#### Informazioni per CUP / Igrue

Compilare con i dati del soggetto capofila (sede, provincia di localizzazione, comune di localizzazione)

Copertura finanziaria: selezionare "Comunitaria"

Tipo di aiuto di stato: selezione "D – Regime de minimis"

Attività economica: selezionare il settore della propria attività economica

#### Natura Investimento

Natura investimento: selezionare "02 acquisto o realizzazione di beni o servizi"

Tipo natura investimento: selezionare "99 altro"

#### Categoria investimento

Indicare Settore, Sottosettore e Categoria correlati alle attività di progetto

#### Per CUP

Obiettivo Corso: descrivere molto sinteticamente l'obiettivo del progetto

modalità di intervento: compilare sinteticamente

#### Contesto Riferimento

Contesto di riferimento: compilare una breve sintesi

Attività di analisi dei fabbisogni formativi e indagini sull'utenza: compilare (Il termine "formativi" non è rilevante ai fini del presente bando)

#### Autonomia e Integrazione

Autonomia e integrazione rispetto ad altre iniziative locali o fondi strutturali regionali: compilare

Cliccare su



### Sezione 4. Attività

Cliccare su  per inserire le diverse attività che costituiscono il progetto.

Dopo aver cliccato  si apre la schermata "Dati attività".

#### Dati attività

Titolo: inserire il titolo dell'attività

Attività: selezionare "Attività non formativa" (poi anche formativa se prevista)

Dovuti per legge: NO

Standard di riferimento: selezionare "Nessuna competenza ..."

Tipo gestione attività: selezionare "altre procedure evidenza pubblica"

Comparto: scegliere dal menu a tendina

Tipo attività: scegliere dal menu a tendina

Anno inizio: indicare l'anno dell'attività

Selezionare profilo: NON compilare

Dati percorso, numero ore: compilare solo in caso di attività di formazione/accompagnamento

Numero allievi previsti: indicare il numero di soggetti che si intende coinvolgere nell'attività di formazione/accompagnamento

Costo allievo: compilare in caso di attività di formazione/accompagnamento

Una volta compilata e salvata la scheda e comparsa la scritta "Operazione avvenuta con successo" premere "Ok" e chiudere la scheda. Ripetere l'operazione tante volte quante sono le attività previste dal progetto.

Una volta inserite tutte le attività cliccare su



## Sezione 5. Scheda preventivi

Voci di spesa




Inserire una alla volta **le sole voci di spesa previste nel progetto (scelte tra quelle specificate all'art.7 dell'Avviso)**, indicare il costo orario (nel rispetto dei massimali FSE) ed il numero di ore previste e cliccare su "Aggiungi"

L'importo di Altri costi diretti e indiretti (Codice E) è calcolato in automatico sulla base del costo di progetto indicato nella Sezione 1. Fino a quando la somma dei costi inseriti non equivarrà al totale del costo di progetto indicato in precedenza la Scheda preventivi segnalerà uno "Sbilancio".

Cliccare  per salvare il formulario compilato, dopodiché cliccare su "Torna Ricerca Bandi" per ritornare al progetto appena inserito.

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



1. Visualizzare e stampare la versione PDF di quanto inserito cliccando sull'icona 
2. Allegare :
  - Formulario descrittivo secondo il format allegato all'avviso
  - Dichiarazioni richieste dall'avviso
  - Altra documentazione richiesta dall'avviso (es. documento di identità)
3. Attivare il pagamento del bollo on line attraverso la funzione 

## ALLEGATI

Tutti i documenti devono essere in formato pdf e sottoscritti con firma digitale.

Devono poi essere inseriti in un file .zip e allegati al formulario attraverso la funzione Gestione Allegati



In qualsiasi momento è possibile visualizzare e stampare la versione pdf di quanto inserito.

## SEZIONE PAGAMENTO BOLLO

Attraverso questa l'icona presente nella griglia bandi è possibile pagare il bollo online tramite il sistema IRIS.

Dopo aver controllato tutte le informazioni inserite è possibile procedere con la presentazione della domanda, cliccando sull'icona . Con la presentazione verrà assegnata alla proposta una data ed un numero di protocollo e i dati inseriti non saranno più modificabili.

## FUNZIONI PRESENTI NELLA GRIGLIA BANDI

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*

### Nota Importante

Per essere sicuri di aver presentato il formulario controllare che sia presente il protocollo e la data dopo aver eseguito la funzione di "Presenta Formulario".

Gestione Formulario on-line				
Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario		Protocollo
				N. 7/2016 Data 30-06-2016 11:09:34
				N. 1/2016 Data 19-04-2016 18:10:33