

Allegato 2C - Istruzioni per la compilazione del formulario on line – Linea d'intervento 2

E' possibile compilare il formulario on line sul bando, accedendo al Sistema Informativo FSE, all'indirizzo <https://web.rete.toscana.it/fse3/>, e cliccando su “Presentazione Formulario on line per interventi individuali”, sotto la voce “Funzioni per il cittadino”.

Per prima cosa occorre entrare nell'area “Consulta bandi” della programmazione PR FSE+ 2021-2027, cliccare sul tasto “ricerca” e selezionare tra gli avvisi presenti quello denominato “Avviso contributi indipendenti – linea intervento 2 (contributo assunzione o sostituzione) ”.

Una volta selezionato l'avviso d'interesse è possibile procedere alla compilazione on line del formulario cliccando sulla relativa icona:



Qui di seguito sono indicate le istruzioni per la compilazione delle sezioni del formulario. Le informazioni contrassegnate da * sono obbligatorie.

SEZIONE DATI RICHIEDENTE:

- campo “cittadinanza”: selezionare dal menù a tendina

SEZIONE CONTATTI:

- campo “numero telefonico”: compilare

- campo “indirizzo email”: compilare

- campo “indirizzo Pec”: compilazione **non** obbligatoria

SEZIONE RESIDENZA: compilare

SEZIONE DOMICILIO: compilare solamente se il domicilio è diverso dalla residenza

SEZIONE GRUPPO VULNERABILE: selezionare dal menù a tendina (appartiene o non appartiene, in caso di appartenenza a gruppo vulnerabile selezionare dal menù a tendina)

SEZIONE TITOLO DI STUDIO:

- campo “titolo posseduto”: selezionare dal menù a tendina

- campo “specificare la denominazione titolo di studio posseduto”: compilare

- campo “conseguito presso”: compilare

- campo “nazione”: compilare

campi “Anno accademico immatricolazione”: compilazione **non** obbligatoria

- campo “anno accademico di conseguimento”: compilazione **non** obbligatoria
- campo “Durata legale del corso”: compilazione **non** obbligatoria
- campo: “Voto”: compilazione **non** obbligatoria

SEZIONE INTERRUZIONE STUDI: compilazione **non** obbligatoria

SEZIONE ISCRIZIONE Centro per l’impiego: selezionare dal menù a tendina “non iscritto”

SEZIONE SITUAZIONE OCCUPAZIONALE: selezionare dal menù a tendina “occupato”, compilare con i dati impresa. Nel campo Tipologia d’impresa selezionare “impresa privata”, nel campo “Rapporto di lavoro” selezionare “Autonomo”

SEZIONE LIVELLO FAMILIARE ISEE: compilazione **non** obbligatoria

SEZIONE ALTRE INFORMAZIONI SUL/SULLA RICHIEDENTE: compilazione **non** obbligatoria

SEZIONE DATI RIASSUNTIVI INTERVENTO INDIVIDUALE:

“TIPOLOGIA INTERVENTO INDIVIDUALE”:

- campo “Tipologia intervento individuale”: selezionare dal menù a tendina “Intervento non formativo”
- campo “Il/la richiedente ha usufruito di precedenti finanziamenti pubblici”: compilare, selezionando dal menù a tendina SI/NO. In caso di risposta SI, compilare i campi richiesti

SEZIONE COSTO INTERVENTO INDIVIDUALE:

- campo “costo totale”: compilare (importo pari al costo del lavoro previsto)
- campo “finanziamento richiesto”: compilare (l’importo deve essere pari a quanto indicato nella domanda di finanziamento Allegato 2A)

SEZIONE ENTE EROGATORE: aggiungi “Settore Lavoro” (Parametri Ricerca: codice fiscale 01386030488, Denominazione Settore Lavoro), per selezionare l’ente dalla griglia ottenuta dopo la ricerca cliccare: 

- campo “sede svolgimento corsi”: selezionare dal menù a tendina “Principale Settore Lavoro Pico della Mirandola - Firenze”

Le altre informazioni richieste nella sezione **non** sono da compilare.

SEZIONE DESCRIZIONE INTERVENTO INDIVIDUALE:

- campo “natura del servizio”: selezionare dal menù a tendina “Altro”
- campo “data inizio”: compilare, indicare la data d’inizio (anche presunta) dell’assunzione/sostituzione
- campo “data fine”: compilare, indicare la data di fine (anche presunta) dell’assunzione/sostituzione
- campo “breve descrizione”: compilazione **non** obbligatoria, eventualmente inserire informazioni sulla tipologia contrattuale
- campo “risultati attesi”: compilazione **non** obbligatoria.
- campo “coerenza dell’intervento”: compilazione **non** obbligatoria

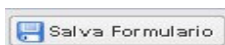
- campo “priorità”: compilazione **non** obbligatoria
- campo “ulteriori informazioni richieste dall’avviso”: compilazione **non** obbligatoria

SEZIONE MODALITA’ DI EROGAZIONE:

- campo “modalità di erogazione dell’eventuale finanziamento”: selezionare dal menù a tendina “Direttamente al richiedente”
- campo “erogazione”: selezionare dal menù a tendina “in una tranche” oppure “in più tranche” (nel caso in cui si intenda presentare due richieste di erogazione del contributo, come previsto dall’avviso)
- campo “banca”: compilare
- campo “IBAN”: inserire il codice Iban
- campo “SWIFT/BIC”: compilare in caso di banca estera
- campo “intestatario conto corrente”: compilare (deve essere un conto intestato o cointestato al destinatario)

SEZIONE ULTERIORI INFORMAZIONI RITENUTE UTILI: compilazione **non** obbligatoria

Al termine della compilazione salvare le informazioni con “Salva Formulario”:



Una volta compilato il formulario, occorre allegare i file in formato ZIP richiesti dall’avviso, con la funzione Gestione Allegati:



E’ possibile visualizzare e stampare la versione pdf di quanto inserito cliccando sulla funzione:



Dopo aver controllato tutte le informazioni inserite è possibile procedere con la presentazione della domanda, cliccando sulla relativa funzione:




Con la presentazione verrà assegnata alla proposta una data ed un numero di protocollo e i dati inseriti non saranno più modificabili.

SEZIONE

PAGAMENTO

BOLLO:

attraverso questa sezione del formulario on line è possibile pagare il bollo online tramite il sistema on line IRIS, cliccando sulla funzione: 

Le funzioni della griglia Bandi presenti sono le seguenti:

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