

Istruzioni per la compilazione Formulario Interventi individuali

La domanda (e la documentazione allegata prevista dall'Avviso) deve essere trasmessa, esclusivamente da parte del diretto interessato, tramite l'applicazione "Formulario di presentazione dei progetti on line" all'indirizzo <https://web.rete.toscana.it/fse3> - **"Presentazione Formulario on-line per Interventi Individuali"** sotto la voce "Funzioni per il cittadino".

La procedura di presentazione della domanda non è delegabile ad altri soggetti come ad esempio l'Ente formativo.

Si accede al Sistema Informativo FSE con l'utilizzo di una Carta nazionale dei servizi-CNS attivata (di solito quella presente sulla Tessera Sanitaria della Regione Toscana) oppure con credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), per il cui rilascio si possono seguire le indicazioni della pagina open.toscana.it/spid, oppure tramite CIE (Carta d'identità elettronica).

Tutti i documenti devono essere in formato pdf, la cui autenticità e validità è garantita dall'accesso tramite identificazione digitale sopra descritto.

Il soggetto che ha trasmesso la domanda tramite l'applicazione è in grado di verificare, accedendo alla stessa, l'avvenuta protocollazione da parte di Regione Toscana.

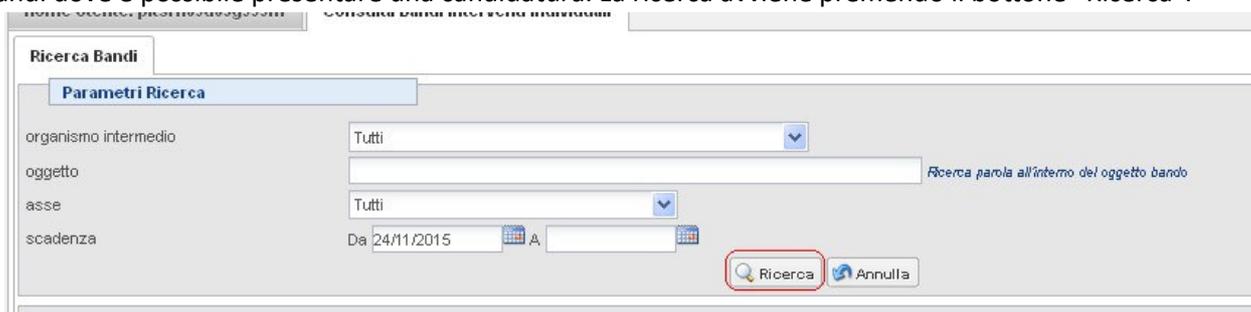
Compilazione del formulario on line

E' possibile compilare un formulario on-line su un bando nel seguente modo:

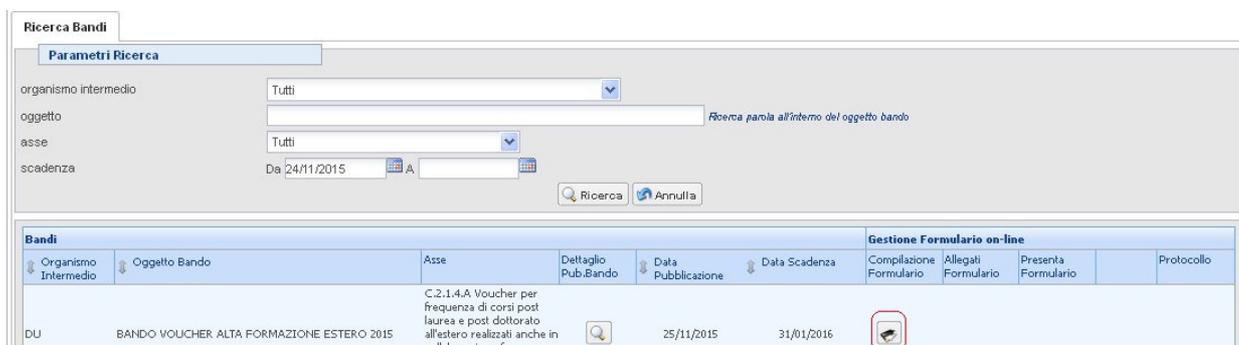
1) Andare nell'etichetta "Consulta bandi Interventi individuali"



2) Ricercare il bando di interesse. E' possibile ricercare il bando attraverso parametri od ottenere la lista di tutti i bandi dove è possibile presentare una candidatura. La ricerca avviene premendo il bottone "Ricerca".



3) Nella griglia compariranno i bandi ricercati attraverso i filtri impostati sui quali è possibile presentare una candidatura.



Bandi						Gestione Formulario on-line			
Organismo Intermedio	Oggetto Bando	Asse	Dettaglio Pub.Bando	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Protocollo
DU	BANDO VOUCHER ALTA FORMAZIONE ESTERO 2015	C.2.1.4.A Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra		25/11/2015	31/01/2016				

4) Per presentare una candidatura selezionare la funzione "Gestione Formulario" sotto la colonna Compilazione Formulario .

5) Compilare le informazioni richieste dal formulario, soprattutto le informazioni contrassegnate da * (obbligatorie).

6) L'informazione da compilare che richiede più attenzione è quella che riguarda l'ente erogatore, descriviamo brevemente come procedere:

- Premere "Aggiungi" 
- Ricercare se l'ente desiderato è già presente in banca dati impostando uno dei due parametri messi a disposizione dall'applicativo.

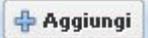
- **Scelta Ente esistente** - il sistema visualizza nelle due griglie gli enti già presenti nel sistema informativo, l'operatore può **selezionare uno degli enti presenti** attraverso la funzione di selezione



. Dopo aver selezionato l'ente desiderato chiudere la funzione con "Chiudi" 

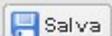
- **Inserimento Ente** - solo se l'ente non compare nella griglia l'operatore può procedere con l'inserimento dei dati dell'ente andando nell'etichetta "Inserisci/Modifica".

Il sistema richiede le informazioni dell'ente e le informazioni della sede principale.

Per inserire la sede dell'ente premere la funzione "Aggiungi" 

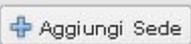
Il sistema richiede le informazioni della sede.

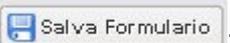
Compilare le informazioni e premere “Aggiungi”

Completare l’inserimento premendo “Salva” 

Il sistema dopo l’inserimento ritorna alla pagina di ricerca permettendo di associare il nuovo ente funzione “+” .

Dopo aver selezionato l’ente desiderato chiudere la funzione con “Chiudi” .

7) L’informazione “Sede di svolgimento corsi” è da alimentare solo se la sede è diversa dalla sede legale. Se la sede non compare tra quelle inserite sul sistema (nella combo-box) utilizzare la funzione “Aggiungi sede” per inserirla , dopo l’inserimento selezionare la sede di interesse dalla combo-box.

8) Al termine della compilazione salvare le informazioni con “Salva Formulario” .

9) Per tornare alla griglia premere “Chiudi Formulario” .

10) La compilazione del formulario produce il file pdf che arriverà all’amministrazione competente per la valutazione. Per visualizzare il documento è possibile procedere nel seguente modo:

- Dalla funzione “Gestione Formulario” premere “PDF Formulario” . 
- Dalla griglia dei bandi disponibili premere .

11) Per poter presentare il formulario è necessario allegare i documenti richiesti dal bando di riferimento in un file .zip. Inserire tutti gli allegati compilati in una cartella e creare un file .zip.

Per preparare la documentazione da inserire nel file .zip 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 leggero ad esempio .jpg in modo da non superare la dimensione massima accettata.
- 2) Quando si ritiene di aver terminato e controllato i documenti è possibile creare il file zip. Il file zip può essere creato da vari applicativi reperibili su internet (es. 7-Zip, winRar, ecc.)
- 3) Dopo aver installato un programma di compressione (es. 7-Zip, winRar, ecc.)
- 4) Per creare uno zip, si seleziona la cartella dove sono i documenti o i file da zippare, si preme il pulsante destro del mouse e si seleziona aggiungi ad archivio.
- 5) Dopo aver creato il file .zip con i documenti richiesti dal bando allegarlo al bando con la funzione “Allega file”.

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

Particolari indicazioni per la compilazione

Situazione occupazionale

- Item “**Situazione occupazionale**”: selezionare “*occupato Anche chi ha occupazione saltuaria/atipica e chi è in GIG ordinaria*”
- Item “**Rapporto di lavoro**”: selezionare “*Autonomo*”
- Item “**Posizione professionale**”: selezionare “*Lavoro autonomo- Libero professionista*”

Livello reddito Familiare ISEE

- Item “**Il valore ISEE non è presente**”: selezionare “*Falso*”

Costo intervento individuale

- Item “**Costo totale**”: inserire il medesimo importo dell’item “**Finanziamento richiesto**” dato dalla moltiplicazione del numero di ore previste per cui si chiede il finanziamento per € 26,51

(UCS ora formazione allievo); per ciascun voucher formativo è **riconoscibile il finanziamento massimo relativo a 113 ore**. L'importo verrà riconosciuto per un numero di ore non frazionabile.

Modalità di erogazione

- Item "**Modalità di erogazione dell'eventuale finanziamento**": selezionare "*Direttamente al/la richiedente*"
- item "**Erogazione**": selezionare "*Erogazione in una tranche*"