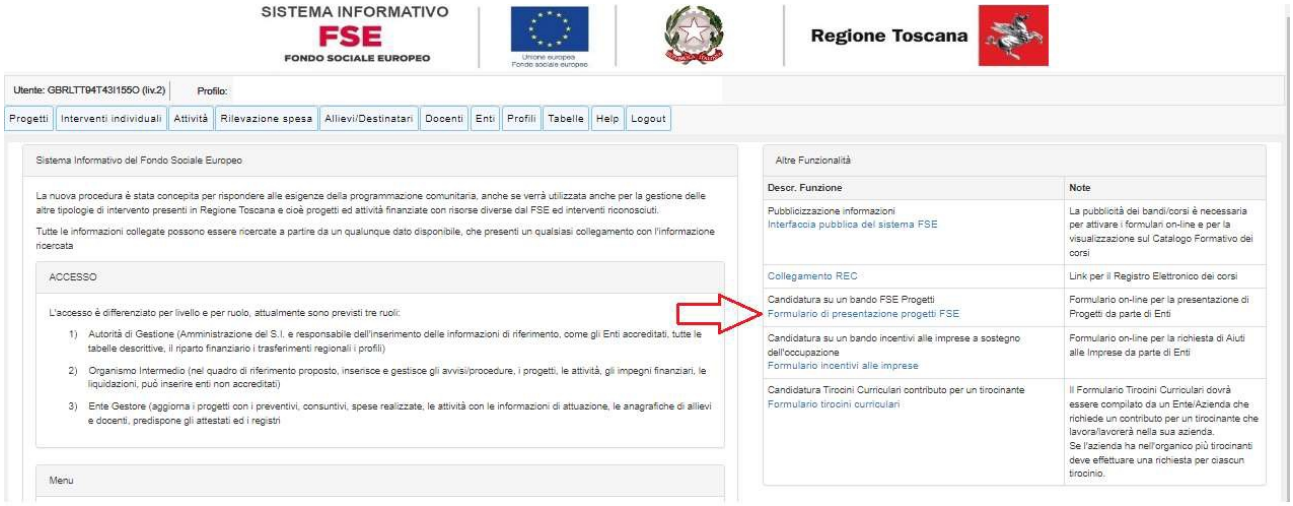
Allegato 4- ISTRUZIONI ALLA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEL FORMULARIO ON LINE

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

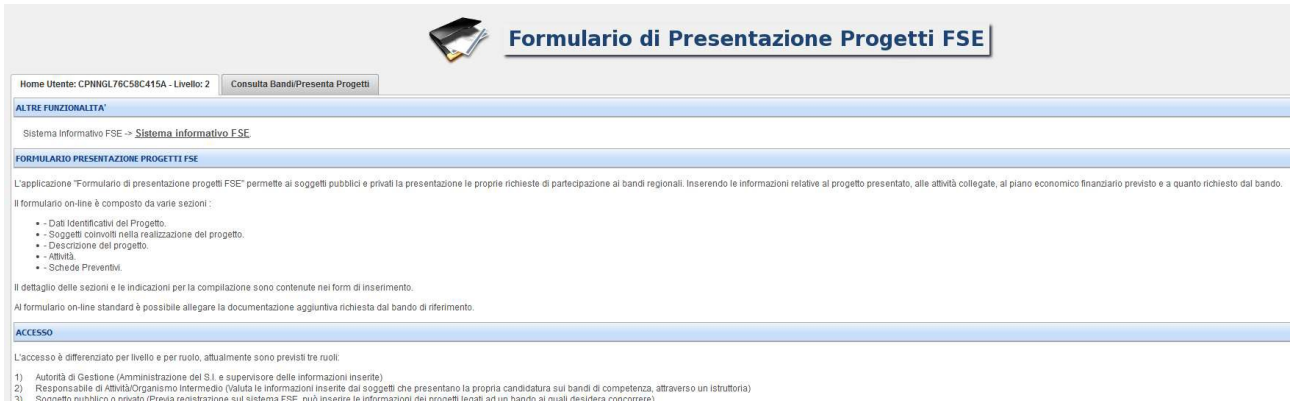
Se un soggetto non è registrato è necessario effettuare un primo accesso e compilare la form che si presenta indicando la tipologia di accesso (Ente di appartenenza) e la denominazione dell'Ente.

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**"

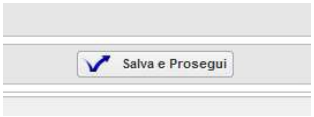
- In corrispondenza della riga relativa all'Avviso "Avviso pubblico per il finanziamento di piani di welfare aziendale per la conciliazione vita-lavoro 2026-2027" cliccare sull'icona  per compilare il formulario

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.
Si ricorda che campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Ogni singola parte deve essere salvata.



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 percentuale 7%"
Attività del PAD: "1.c.4 Interventi innovativi a sostegno della conciliazione tra vita privata e professionale di donne e uomini:

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.

Lasciare vuoti i campi relativi alle ore di formazione, FAD, stage, laboratorio.

Finanziamento

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

Integrazione con altri fondi

Selezionare "Non previsto".

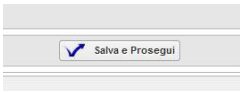
Area Territoriale/Zona Distretto

Selezionare il territorio provinciale interessato dal progetto

Cliccare sull'icona 

Sezione 2. Soggetti coinvolti

Compilare sinteticamente 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"

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: selezionare "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 sinteticamente l'obiettivo del progetto. Rimando al formulario descrittivo
Modalità di intervento: illustrare sinteticamente le attività di progetto. Rimando al formulario descrittivo

Contesto Riferimento

Contesto di riferimento: descrivere brevemente il contesto di riferimento e le esigenze di conciliazione che si intendono soddisfare. Rimando al formulario descrittivo
Attività di analisi dei fabbisogni formativi e indagini sull'utenza: Descrivere sinteticamente le modalità con cui è stata condotta l'analisi dei fabbisogni (non si tenga in considerazione il termine "formativi", non rilevante ai fini del presente bando). Rimando al formulario descrittivo

Autonomia e Integrazione

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

Cliccare su 

Sezione 4. Attività

Cliccare su  per inserire un'unica attività che costituisce il progetto.

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

Dati attività

Titolo: PROGETTO DI WELFARE
Attività: selezionare "Attività non formativa"
Standard di riferimento: selezionare "Nessuna competenza ..."
Tipo attività: scegliere dal menu a tendina "creazione di servizi"
Tipo gestione attività: selezionare "attività finanziata a gestione convenzionata"
Anno: indicare l'anno di presentazione del progetto
Comparto: scegliere dal menu a tendina
Profilo: Non compilare

Dati percorso

Lasciare vuoti i campi relativi alle ore di formazione, FAD, stage, laboratorio e tutti i campi non contrassegnati dall'asterisco.
Numero allievi previsti: indicare il numero dei potenziali destinatari della misura (lavoratori)
Soggetto sistema FSE: selezionare da menù a tendina
Sede soggetto FSE: selezionare da menù a tendina

Una volta compilata e salvata la scheda e comparsa la scritta "Operazione avvenuta con successo" premere "Ok" e chiudere la scheda.

Una volta inserita l'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.5 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 automaticamente dal sistema 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

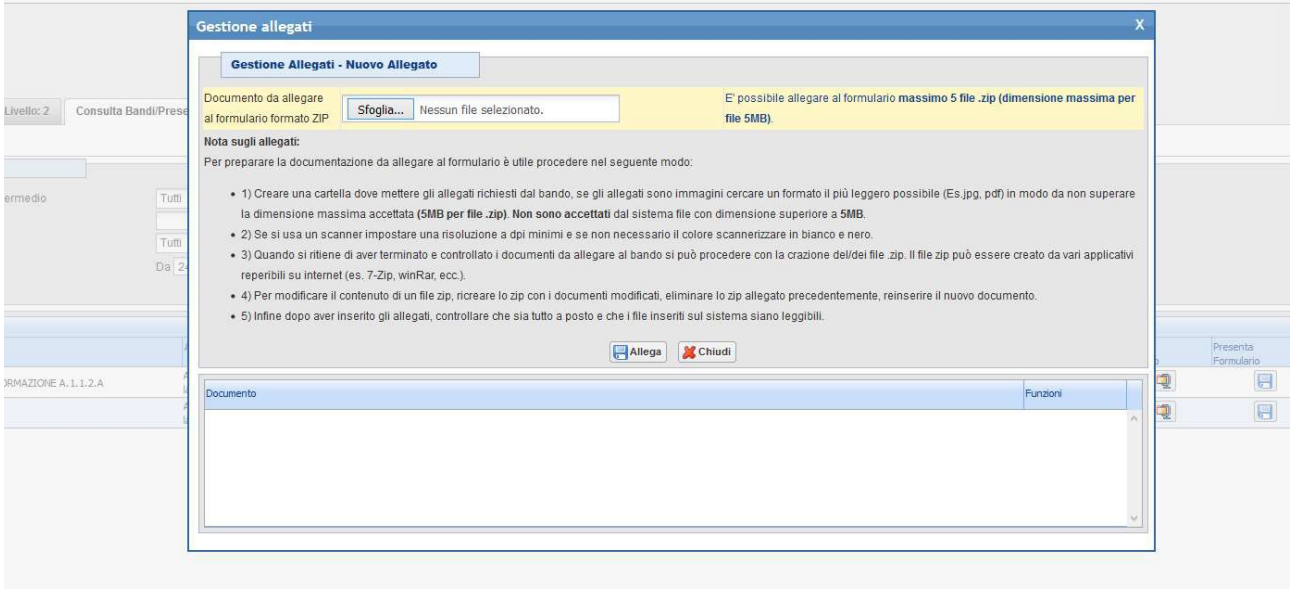
2. Allegare :
   - Formulario descrittivo secondo il format allegato all'avviso
   - Dichiarazioni richieste dall'avviso
   - Altra documentazione richiesta dall'avviso (es. documento di identità)

3. Attivare il pagamento del bollo on line attraverso la funzione

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

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



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".

