



Allegato 3

Bando “Servizi di accompagnamento al lavoro per persone disabili e soggetti vulnerabili – Seconda Edizione”

Manuale Formulario Online

Il presente documento è stato redatto per facilitare l’inserimento delle candidature sul bando “Servizi di accompagnamento al lavoro per persone disabili e soggetti vulnerabili – Seconda Edizione”.

La proposta progettuale (e la documentazione allegata prevista dall’art. 8 dell’avviso) dovranno essere inserite nell’applicazione “Formulario di presentazione dei progetti FSE on-line”. Tutti i documenti devono essere in formato pdf, la cui autenticità e validità è garantita dall’accesso tramite identificazione digitale descritto di seguito.

La trasmissione della candidatura dovrà essere effettuata dal Rappresentante legale del soggetto proponente (soggetto capofila) cui verrà attribuita la responsabilità di quanto presentato.

1. Accesso alla piattaforma

Si accede al Sistema Informativo FSE all’indirizzo <https://web.rete.toscana.it/fse3> con l'utilizzo delle carte elettroniche dotate di certificato digitale quali i badge della PA, la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) oppure tramite SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Se il soggetto capofila del progetto non risulta ancora registrato sul Sistema Informativo FSE (SI), occorre inviare una richiesta formale di inserimento dell’ente sul SI, a firma del legale rappresentante:

- dichiarando che l’ente intende presentare una candidatura a valere sull’avviso in oggetto come soggetto proponente cui verrà attribuita la responsabilità di quanto presentato (soggetto capofila);

- indicando i seguenti dati dell’ente;

a) denominazione;

b) sede legale, sede operativa, recapito telefonico, indirizzi email;

c) codice fiscale e, se del caso, partita IVA;

d) codice ATECO;

e) nome e cognome del legale rappresentante.

La richiesta firmata in formato pdf dovrà essere inviata all’indirizzo fseinclusione.sociale@regione.toscana.it almeno **15 giorni** prima della scadenza dell’avviso. Il soggetto richiedente verrà informato dall’avvenuto inserimento dei dati dell’ente.

Di seguito occorre compilare la sezione “Inserimento dati per richiesta accesso” che appare al primo accesso al Sistema Informativo, indicando nel campo NOTE la denominazione e il codice fiscale dell’ente.

2. Accesso al formulario online

I soggetti censiti sul sistema informativo FSE possono presentare una candidatura tramite il “[Formulario di presentazione progetti FSE](#)” cliccando il relativo link.

Come prima cosa è necessario consultare i bandi/avvisi presenti in procedura cliccando “Consulta Bandi/Presenta Progetti”



Nei parametri di ricerca si seleziona nella voce “Attività PAD” l'attività “B.1.1.1 A) **Inserimento soggetti disabili**” e quindi si clicca “Ricerca”.

Una volta selezionato l'avviso di interesse è possibile procedere alla compilazione online del formulario, cliccando sull'icona



	Gestione/Modifica formulario: La funzione permette la compilazione e modifica del formulario online
	Documenti formulario: Dopo la compilazione e il salvataggio anche di singole parti del formulario, è possibile visualizzare una bozza del formulario cliccando il simbolo del pdf
	Gestione Allegato: La funzione permette l'inserimento delle informazioni aggiuntive richieste dal bando come allegati al formulario in un file .zip
	Presenta: Dopo aver verificato tutte le informazioni inserite è possibile presentare il formulario tramite questa funzione. Con la presentazione del formulario si ha la protocollazione e i dati inseriti non saranno più modificabili.
	Pagamento Bollo: la funzione permette di attivare il pagamento del bollo on-line.

3. Compilazione formulario online

La compilazione riguarda le seguenti 5 sezioni:

1. Dati Identificativi del Progetto, vengono richiesti i dati di sintesi del progetto: titolo, soggetto proponente, partenariato, descrizione sintetica, destinatari, monte orario, finanziamento;

2. Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto, vengono richiesti i dati di dettaglio per tutti i soggetti coinvolti che sono stati individuati nella parte precedente. Per ognuno, oltre alle informazioni anagrafiche, viene richiesta una descrizione del ruolo e delle attività in cui è coinvolto, su progetti già realizzati e sul valore aggiunto apportato al progetto;

3. Descrizione del progetto, vengono richieste informazioni generali e di contestualizzazione del progetto;

4. Attività, vengono richieste le informazioni relative alle attività del progetto (formative, non formative, attestato rilasciato, riferimento al repertorio regionale delle figure professionali ecc.). Le attività inserite in questa parte dovranno corrispondere alle attività descritte all'interno del Formulario descrittivo allegato.

5. Schede Preventivi

La compilazione delle sezioni è sequenziale quindi prima la 1, poi la 2 ecc. Il passaggio alla sezione successiva avviene dopo il relativo salvataggio.

I campi contraddistinti con * rappresentano campi obbligatori. Seguono alcune precisazioni per garantire una corretta compilazione del formulario. A tal proposito si segnala che saranno elencati soltanto i campi che necessitano dei chiarimenti/ulteriori indicazioni:

Scheda 1: Dati identificativi del progetto

Campo/Funzione	Note
Soggetto proponente	
*Soggetto singolo/partenariato	Selezionare "ATI/ATS/Rete contratto/Altro/Partenariato" Nota: Se all'interno dell'ATS sono presenti dei consorzi che intendono avvalersi dei propri consorziati, indicare i dati dei soggetti consorziati nell' <u>apposita sezione</u> del formulario descrittivo
*Soggetti delegati:	Selezionare "E' previsto", nel caso in cui il progetto preveda la delega a terzi
Dati soggetti partenariato	
*Forma giuridica del partenariato	Selezionare "ATS"
*Costituito/Da costituire	Selezionare "Già costituita"
Denominazione Soggetti Partner	Il soggetto proponente deve inserire i dati relativi a tutti i partner . Si procede cliccando "+ Aggiungi " per aprire la scheda " Inserimento Partner " - come primo passo si effettua la RICERCA dell'ente tramite il codice

	<p>fiscale (frammento) o parola inclusa nella denominazione dell'ente, quindi si clicca "Ricerca". Se l'ente è incluso nella griglia ottenuta dopo la ricerca utilizzare la funzione "+Aggiungi" posta sulla riga dell'ente desiderato, quindi si clicca " xChiudi"</p> <p>- se l'ente non è incluso nella griglia, cliccare "Inserisci/Modifica" per inserirlo.</p> <p>- si compila la scheda con le informazioni richieste</p> <p>-di seguito si inserisce i dati relativi alla sede dell'ente nella scheda che si apre cliccando "+Aggiungi". Dopo aver inseriti i dati necessari si clicca nuovamente "+Aggiungi" e quindi si salva.</p> <p>Questa procedura si effettua per tutti partner.</p>
Informazioni PAD	
*Tipo di costo	Selezionare la dicitura presente
*Attività del PAD	(il sistema seleziona automaticamente la linea attività, come da avviso)
Finanziamento	
Costo del progetto	Inserire il costo totale del progetto
Finanziamento	Inserire nuovamente il costo totale del progetto, in quanto il bando non prevede il cofinanziamento privato
Cofinanziamento	(Viene calcolato automaticamente dal sistema)
Dati di sintesi del progetto	
*Descrizione sintetica progetto	(Massimale 1200 caratteri)
*Destinatari del progetto	Inserire la tipologia dei destinatari, come indicato nel bando di riferimento
*Numero partecipanti/destinatari	Inserire il numero minimo previsto per le persone valutate (vedi tabella 3 del bando di riferimento)
Numero ore	
*Progetto destinato a gruppi vulnerabili:	Selezionare "Progetto destinato ai gruppi vulnerabili"
*Punti di forza del progetto	

Integrazione con altri fondi	
*Integrazione con altri fondi	Selezionare "Non previsto"
Area Territoriale/Zona Distretto	Selezionare la propria Zona-distretto

Si conclude la compilazione della prima scheda cliccando "**Salva e prosegui**"

Scheda 2 Soggetti coinvolti:

Campo/Funzione	Note
*Ruolo e attività del capofila nel progetto	Descrivere il ruolo del soggetto proponente nell'implementazione delle attività previste dal progetto
*Progetti formativi e/o attinenti educazione/politiche del lavoro/ <u>altro</u> (specificare) realizzate nell'ultimo triennio	Progetti affini per tipologia di intervento e/o per tipologia di utenza realizzati nell'ultimo triennio: indicare le 3 attività più significative ai fini del progetto: breve descrizione dell'attività, sua durata, ruolo svolto, indicare amministrazione erogatrice fondi e periodo svolgimento
*Valore aggiunto recato al progetto	
Altre Informazioni	
Soggetto partner	Il sistema riporta automaticamente tutti i partner inseriti precedentemente tramite la scheda 1
	Tramite la funzione "modifica" visualizzata accanto al nominativo del referente si inserisce i dati relativi all'ente (legale rappresentante, pec, IBAN etc.) per tutti i partner coinvolti
*Ruolo e attività nel progetto	Descrivere il ruolo del partner nell'implementazione delle attività previste dal progetto
*Progetti formativi e/o attinenti educazione/politiche del lavoro/ <u>altro</u> (specificare) realizzate nell'ultimo triennio	Progetti affini per tipologia di intervento e/o per tipologia di utenza realizzati nell'ultimo triennio: indicare le 3 attività più significative ai fini del progetto: breve descrizione dell'attività, sua durata, ruolo svolto, indicare amministrazione erogatrice fondi e periodo svolgimento
*Valore aggiunto recato al progetto	
Altre Informazioni	
	Per terminare l'inserimento si clicca " Salva " e, di seguito, " Chiudi "

Soggetti terzi delegati	<p>Se è prevista delega a terzi</p> <p>Procedere con la stessa modalità di RICERCA e “+Aggiungi” come descritto per i soggetti partner</p> <p>Compilare i dati relativi alle attività in delega</p>
--------------------------------	---

Si conclude la compilazione della seconda scheda cliccando “**Salva e prosegui**”

Scheda 3 Descrizione progetto:

Campo/Funzione	Note
*Presentazione progetto	Selezionare opzione
*Tipo progetto	Selezionare “Mista” o “Attività non formative”, nel caso in cui il progetto non preveda attività formative
Informazioni per CUP / Igrue	
*Sede CUP	Selezionare la sede principale
Copertura finanziaria	Selezionare “- Comunitaria”
Tipo aiuto di stato	Selezionare “Z – Intervento non che non costituisce aiuto di stato”
*Attività economica	Selezionare nell'elenco a tendina la propria attività economica, p.e. “Attività di assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e assistenziali”
*Natura	Selezionare l’opzione presente
*Tipo natura investimento	Selezionare l’opzione presente
*Settore	Selezionare l’opzione presente
*Sottosettore	Selezionare l’opzione presente
*Categoria	Selezionare l’opzione presente
Contesto di riferimento	
*Contesto di riferimento e problema/esigenza che si intende affrontare (1200 caratteri)	
*Attività di analisi dei fabbisogni formativi e indagini sull'utenza	Indicare eventuali studi e analisi specifiche relativi ai fabbisogni (non-formativi e formativi) dei gruppi target svolte dai soggetti

(1200 caratteri)	proponenti ai fini della predisposizione del progetto
*Presenza in carico dell'esigenza formativa da parte della proposta progettuale (1200 caratteri)	Utilizzare questa casella per descrivere le modalità di presa in carico dei destinatari

Si conclude la compilazione della terza scheda cliccando **“Salva e prosegui”**

Scheda 4 Attività:

Campo/Funzione	Note
Dati attività	<p>Compilare solo per le attività che coinvolgeranno direttamente i destinatari (non per la attività trasversali)</p> <p>Selezionare “+Aggiungi”</p> <p>Aggiungere tante schede quante sono le attività</p>

Scheda 5 Schede Preventivi

Campo/Funzione	Note
	Inserire le singole voci; il Sistema calcola automaticamente il 15 % dei costi indiretti sui costi del personale.

Si conclude la compilazione della quinta scheda cliccando **“Salva ”** e **“Torna Ricerca Bandi”**

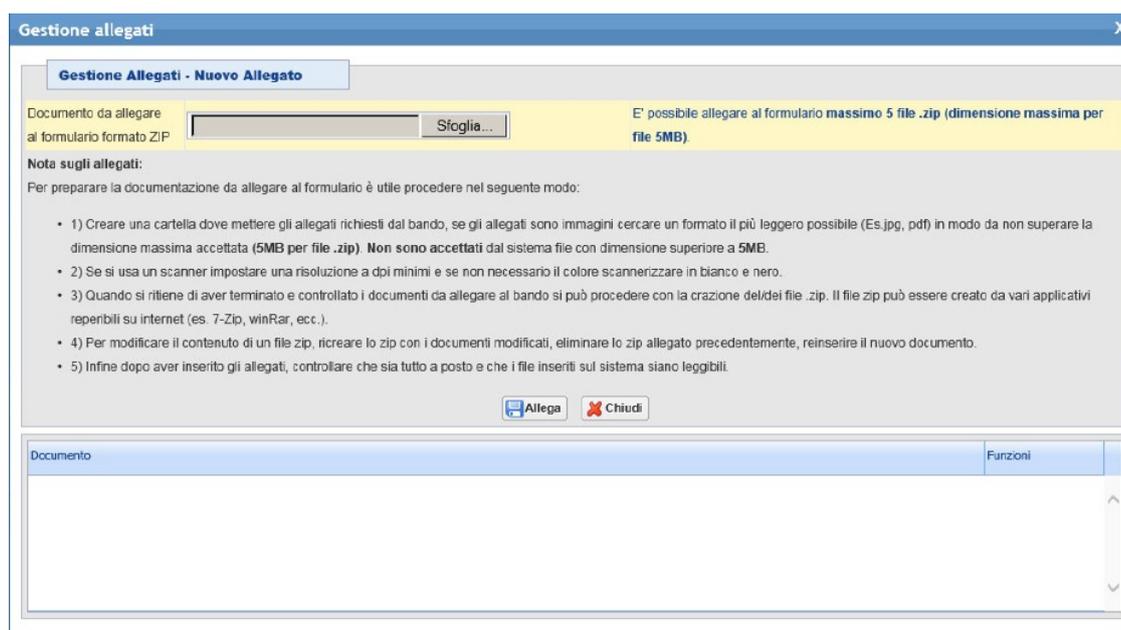
Da questa pagina è possibile:

1. Visualizzare e stampare la versione PDF di quanto inserito
2. Allegare:

- Formulario descrittivo secondo il format allegato all'avviso ;
- Altri allegati (Dichiarazioni e altre informazioni) richiesti dall'avviso.

Tutti i documenti devono essere in formato pdf e sottoscritti con le modalità indicate nell'avviso

Gli allegati devono essere inseriti in un .zip e aggiunti al sistema con la funzione "Gestione Allegati" 



Gestione allegati

Gestione Allegati - Nuovo Allegato

Documento da allegare al formulario formato ZIP Sfoggia...

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 scannerizzare 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/dei 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, reinserire 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. Pagamento bollo 

4. Presentare il formulario 

Dopo aver verificato tutte le informazioni inserite è possibile presentare il formulario tramite questa funzione. Con la presentazione del formulario si ha la protocollazione e i dati inseriti **non saranno** più modificabili.