



Allegato 5

## Avviso pubblico “Servizi di accompagnamento al lavoro per persone svantaggiate”

### Istruzioni per la compilazione e presentazione online Formulario progetti FSE

Il presente documento è stato redatto per facilitare l’inserimento delle candidature sul bando “Servizi di accompagnamento al lavoro per persone svantaggiate”.

La proposta progettuale (e la documentazione allegata prevista dall’avviso all’art. 14) deve essere trasmessa tramite l’applicazione “Formulario di presentazione progetti FSE”, previa registrazione al Sistema Informativo come descritto di seguito.

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

#### 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 con credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), per il cui rilascio si possono seguire le indicazioni della pagina [open.toscana.it/spid](http://open.toscana.it/spid).

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, indirizzo 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 [fsesvantaggio@regione.toscana.it](mailto:fsesvantaggio@regione.toscana.it). Il soggetto richiedente verrà informato dell’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.

Qualora il soggetto capofila fosse già registrato sul Sistema Informativo (perché precedentemente ha già presentato dei progetti a valere sul FSE, anche non tramite l’utilizzo del formulario online), ma il legale rappresentante accedesse per la prima volta al Sistema Informativo, occorre compilare la sezione “Inserimento dati per richiesta accesso”, come sopra descritto.

## 2. Accesso al formulario online

Cliccare "Formulario di presentazione progetti FSE" nella pagina iniziale del Sistema Informativo

**Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo**

UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo REGIONE TOSCANA

Progetti Interventi individuali Attività Rilevazione spesa Allievi/Destinatari Docenti Enti Profili Tabelle Help Logout

**ALTRE FUNZIONALITA'**

1) Per la pubblicizzazione delle informazioni utilizzare l'applicazione -> [Interfaccia pubblica del sistema FSE](#).

2) Per la candidatura su un bando FSE -> [Formulario di presentazione progetti FSE](#).

**PRESENTAZIONE**

La nuova procedura è stata concepita per rispondere alle esigenze della programmazione comunitaria, anche se verrà utilizzata anche per la gestione delle altre tipologie di intervento prese attività finanziate con risorse diverse dal FSE ed interventi riconosciuti.

Tutte le informazioni collegate possono essere ricercate a partire da un qualunque dato disponibile, che presenti un qualsiasi collegamento con l'informazione ricercata

Consultare i bandi/avvisi presenti in procedura cliccando "Consulta Bandi/Presenta Progetti"

**Formulario di Presentazione Progetti FSE**

Home Utente:

**ALTRE FUNZIONALITA'**

Sistema Informativo FSE -> [Sistema informativo FSE](#)

**FORMULARIO PRESENTAZIONE PROGETTI FSE**

L'applicazione "Formulario di presentazione progetti FSE" permette ai soggetti pubblici e privati la presentazione le proprie richieste di partecipazione ai bandi regionali. Inserendo le informazioni relative al progetto presentato, alle attività collegate, al piano economico finanziario previsto e a quanto richiesto dal bando.

Il formulario on-line è composto da varie sezioni :

- Dati Identificativi del Progetto.
- Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto.
- Descrizione del progetto.
- Attività.
- Schede Preventivi.

Il dettaglio delle sezioni e le indicazioni per la compilazione sono contenute nei form di inserimento.

Al formulario on-line standard è possibile allegare la documentazione aggiuntiva richiesta dal bando di riferimento.

**ACCESSO**

L'accesso è differenziato per livello e per ruolo, attualmente sono previsti tre ruoli:

- 1) Autorità di Gestione (Amministrazione del S.I. e supervisore delle informazioni inserite)
- 2) Responsabile di Attività/Organismo Intermedio (Valuta le informazioni inserite dai soggetti che presentano la propria candidatura sui bandi di competenza, attraverso un istruttoria)
- 3) Soggetto pubblico o privato (Previa registrazione sul sistema FSE, può inserire le informazioni dei progetti legati ad un bando ai quali desidera concorrere)

**MENU**

I vari menu contengono tutte le funzionalità a disposizione dell'utente.

**Note/Informazioni**

Nei parametri di ricerca si seleziona dalla voce "Attività PAD" l'attività "B.1.1.2 A) Inserimento soggetti svantaggiati e inserimento lavorativo dei soggetti senza fissa dimora e quindi si clicca "Ricerca".



## Formulario di Presentazione Progetti FSE

Home Utente:  [Consulta Bandi/Presenta Progetti](#)

Ricerca Bandi

**Parametri Ricerca**

Responsabile di Attività/Organismo Intermedio: Tutti

Oggetto:  Ricerca parola all'interno del oggetto bando

Attività PAD: B.1.1.2.A Inserimento soggetti svantaggiati

Scadenza: Da 13/02/2018 A

Bandi		Gestione Formulario on-line									
RdA/OI	Oggetto Bando	Attività PAD	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Dettaglio Pub.Bando	Formulario	Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Pagamento Bollo	Protocollo
LA			15/11/2017	15/02/2018		Nuovo Formulario					

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

Ricerca Bandi

**Parametri Ricerca**

Responsabile di Attività/Organismo Intermedio: Tutti

Oggetto:  Ricerca parola all'interno del oggetto bando

Attività PAD: Tutti

Scadenza: Da 13/02/2018 A

Bandi		Gestione Formulario on-line									
RdA/OI	Oggetto Bando	Attività PAD	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Dettaglio Pub.Bando	Formulario	Compilazione Formulario	Allegati Formulario	Presenta Formulario	Pagamento Bollo	Protocollo
LA			15/11/2017	15/02/2018		Nuovo Formulario					

### 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, eventuale partenariato o presenza di consorzi, descrizione sintetica, destinatari, monte orario, finanziamento;
- 2. Soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto:** vengono richiesti i dati di dettaglio per tutti i soggetti coinvolti, (soggetto proponente, soggetto partner, soggetto consorziato o soggetto delegato) 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, le informazioni 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.

Salva e Prosegui

I campi contraddistinti con \* rappresentano campi obbligatori. Seguono alcune precisazioni per 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
<b>Soggetto proponente</b>	
*Soggetto singolo/partenariato	Selezionare "Soggetti partenariato"
*Nel caso in cui il proponente (singolo o capofila/partner di ATI/ATS) sia un consorzio, indicare il coinvolgimento di soggetti consorziati	Se all'interno dell'ATS sono presenti dei consorzi (per esempio SdS), selezionare "E' previsto". <i>Nota: Se il consorzio si avvale della facoltà di inserire i propri consorziati anche come partner effettivi e formali dell'ATS (vedi art. 7 dell'avviso), selezionare "Non è previsto" e inserire i dati dei consorziati nel campo "Denominazione Soggetti partner"</i>
*Soggetti delegati:	Selezionare "E' previsto" (nel caso in cui il progetto preveda la delega a terzi)
<b>Denominazione Soggetti Partner</b>	Il soggetto proponente deve inserire i dati relativi a tutti i partner (massimo 7 soggetti). Si procede cliccando " <b>+Aggiungi</b> " per aprire la scheda " <b>Inserimento Partner</b> "  - come primo passo si effettua la <b>RICERCA</b> dell'ente tramite il codice fiscale 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 " <b>+Aggiungi</b> " posta sulla riga dell'ente desiderato, quindi si clicca " <b>xChiudi</b> "  - se l'ente non è incluso nella griglia, cliccare " <b>Inserisci/Modifica</b> " per inserirlo  - si compila la scheda con le informazioni richieste  -di seguito si inseriscono i dati relativi alla sede dell'ente nella scheda che si apre cliccando " <b>+Aggiungi</b> ". Dopo averli inseriti si clicca nuovamente " <b>+Aggiungi</b> " e quindi si salva  Questa procedura si effettua per tutti partner

<b>Denominazione soggetti consorziati</b>	<p>Selezionare “+Aggiungi” per aprire la scheda “Inserimento Consorziati”</p> <p>Procedere applicando la stessa procedura descritta nel paragrafo precedente per tutti i consorziati coinvolti</p> <p><i>Nota: Se il consorzio si avvale della facoltà di inserire i propri consorziati anche come partner effettivi e formali dell’ATS (vedi art. 6 dell’avviso), inserire i dati dei consorziati nel campo “Denominazione Soggetti partner”</i></p>
<b>Finanziamento</b>	
*Costo del progetto	Inserire il costo totale del progetto (calcolare l’importo totale incluso l’importo della performance opzionale, se attivata)
*Finanziamento	Inserire nuovamente il costo totale del progetto
<b>Dati di sintesi del progetto</b>	
*Destinatari del progetto	<p>Inserire la tipologia dei destinatari, come indicato nel bando di riferimento</p> <p>(Massimale 1200 caratteri)</p>
*Numero partecipanti/destinatari	Inserire il numero previsto dal progetto delle persone prese in carico (la tabella 6 dell’avviso indica il numero minimo da raggiungere)
*Progetto destinato a gruppi vulnerabili:	Selezionare “Progetto destinato ai gruppi vulnerabili”
<b>Integrazione con altri fondi</b>	
*Integrazione con altri fondi	Selezionare “Non previsto”
<b>Area Territoriale/Zona Distretto</b>	Selezionare la propria Zona-distretto

Si conclude la compilazione della 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'attuazione delle attività previste dal progetto
*Progetti formativi e/o attinenti	Progetti affini <u>per tipologia di intervento</u> e/o <u>per tipologia di utenza</u>

educazione/politiche del lavoro/ <b>altro</b> (specificare) realizzate nell'ultimo triennio	realizzati nell'ultimo triennio; indicare le 3 attività più significative ai fini del progetto: breve descrizione dell'attività, sua durata, ruolo svolto, indicare l'amministrazione erogatrice dei fondi e il periodo di svolgimento
<b>Soggetto partner</b>	Il sistema riporta automaticamente tutti i partner inseriti precedentemente tramite la scheda 1
	Tramite la funzione "modifica" visualizzata accanto al nominativo del referente si inseriscono 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'attuazione delle attività previste dal progetto
*Progetti formativi e/o attinenti educazione/politiche del lavoro/ <b>altro</b> (specificare) realizzate nell'ultimo triennio	Progetti affini <u>per tipologia di intervento</u> e/o <u>per tipologia di utenza</u> realizzati nell'ultimo triennio; indicare le 3 attività più significative ai fini del progetto: breve descrizione dell'attività, sua durata, ruolo svolto, indicare l'amministrazione erogatrice dei fondi e il periodo di svolgimento
<b>Soggetto consorziato attuatore parti progetto</b>	Per terminare l'inserimento si clicca " <b>Salva</b> " e, di seguito, " <b>Chiudi</b> "  Il sistema riporta automaticamente tutti i consorziati 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 consorziati coinvolti
*Ruolo e attività nel progetto	Descrivere il ruolo del consorziato nell'attuazione delle attività previste dal progetto
*Progetti formativi e/o attinenti educazione/politiche del lavoro/ <b>altro</b> (specificare) realizzate nell'ultimo triennio	Progetti affini per <u>tipologia di intervento</u> e/o per <u>tipologia di utenza</u> realizzati nell'ultimo triennio: indicare le 3 attività più significative ai fini del progetto: breve descrizione dell'attività, sua durata, ruolo svolto, indicare l'amministrazione erogatrice dei fondi e il periodo di svolgimento
*Valore aggiunto recato al progetto	(Massimale 1200 caratteri)
	Per terminare l'inserimento si clicca " <b>Salva</b> " e, di seguito, " <b>Chiudi</b> "

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

Scheda 3 Descrizione progetto:

Campo/Funzione	Note
*Tipo progetto	Selezionare "Attività non formativa" o "Mista", nel caso in cui il progetto preveda attività formative
<b>Informazioni per CUP / Igrue</b>	
*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, per esempio "Attività di assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e assistenziali"
<b>Contesto di riferimento</b>	
*Attività di analisi dei fabbisogni (formativi) e indagini sull'utenza	Indicare eventuali studi e analisi specifiche relative ai fabbisogni (non-formativi e formativi) dei gruppi target svolte dai soggetti proponenti ai fini della predisposizione del progetto  (Massimale 1200 caratteri)
*Presenza in carico dell'esigenza formativa da parte della proposta progettuale	Inserire "si rimanda al paragrafo B 3.3.4 del formulario descrittivo"

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

Scheda 4 Attività:

Campo/Funzione	Note
<b>Dati attività</b>	Selezionare "+ <b>Aggiungi</b> "  Aggiungere tante schede quante sono le attività (formative e non-formative) previste dalla candidatura.

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

## Scheda 5 Schede Preventivi

Campo/Funzione	Note:
	Selezionare “+Aggiungi”, selezionare la voce e inserire l’importo previsto e salvare; procedere con tutte le voci previste. L’importo relativo ai costi indiretti viene calcolato automaticamente dal sistema

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

Ricercando l’avviso di riferimento, si visualizzano le seguenti funzioni:

	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: <b>dopo aver verificato tutte le informazioni inserite</b> è possibile presentare il formulario tramite questa funzione. Con la presentazione del formulario si ha la protocollazione e i dati inseriti <b>non saranno</b> più modificabili.
	Pagamento Bollo: la funzione permette di attivare il pagamento del bollo on-line.

### 4. Inserimento allegati

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   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 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

## 5. Pagamento bollo

Cliccando sul simbolo  appare la scheda che indica le modalità di pagamento per la marca da bollo

Ricerca Bandi

Pagamento Bollo - Formulario N.76

Bando

Avviso/Procedura: PROVA AVVISI SVANTAGGIATI 2  
 Utente: 6200070485 - VENERABILE ARCICONFRATERNITA DELLA MISERICORDIA DI EMPOLI


Informazioni sul pagamento

Regione Toscana ha realizzato un progetto: "infrastruttura per erogazione di servizi di pagamento", denominata IRIS, il cui obiettivo è l'erogazione di servizi di pagamento. Nella piattaforma IRIS abbiamo la funzionalità di gestione delle Posizioni Debitorie a carico dei contribuenti fisici e giuridici.

Aprendo una Posizione Debitoria i soggetti (cittadini/Emi) potranno fornire in anticipo ad IRIS le previsioni dei pagamenti che dovranno essere effettuati. E' possibile regolarizzare la posizione debitoria aperta con le seguenti modalità:

- Pagamento on-line sul sito IRIS (Regione Toscana). Per effettuare il pagamento on-line è necessario dopo aver aperto una posizione debitoria, collegarsi al sito [www.regione.toscana.it](http://www.regione.toscana.it), scegliere: ServiziOnline, scegliere: Servizi ad accesso sicuro, scegliere: Accedi al portale dei servizi, dopo aver digitato il PIN, è possibile selezionare: IRIS fascicolo posizioni debitorie. Dopo il pagamento la posizione debitoria relativa al formulario questa viene chiusa automaticamente.

Per pagare il bollo sul sistema IRIS online cliccare su posizione debitoria come mostrato nella figura seguente




• Altro tipo di pagamento. Nel caso di pagamento non effettuato con IRIS è possibile inserire le informazioni del pagamento e allegare la rispettiva ricevuta in questo caso la posizione debitoria viene chiusa automaticamente dopo l'apertura.

Ul sistema Iris <https://irisat.reg.toscana.it/>

Se è stata aperta una posizione debitoria ed è stato eseguito un pagamento con sistemi diversi dal web o se l'operatore vuole rinunciare al pagamento è necessario chiudere la posizione debitoria precedentemente aperta per informare l'amministrazione sull'venuto pagamento o la rinuncia.

## 6. Presentare il formulario

**Dopo aver verificato tutte le informazioni inserite** è possibile presentare il formulario tramite la funzione "Presenta Formulario" 

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