

# MANUALE DI SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

**Programma Operativo Fondo Sociale europeo 2014-2020**

**“Voucher Centri Estivi 2021 - Emergenza Covid19”**



**Per la consultazione del Manuale di supporto alla compilazione della domanda di agevolazione ai sensi dell'Avviso, si fa presente che le informazioni ivi contenute sono puramente indicative, che non esauriscono tutti i campi previsti dalla Domanda e che non sostituiscono in alcun modo l'Avviso di riferimento.**

**Il sistema evidenzia nell'immediato eventuali elementi discordanti presenti nella domanda in corso di compilazione e presenta dei blocchi che la rendono non presentabile, in carenza di determinate informazioni.**

**Si precisa tuttavia che il supporto alla compilazione fornito dal software *Bandi on line* non è sostitutivo dell'attività di verifica ed istruttoria, di competenza degli uffici F.I.L.S.E.**

## INDICE del manuale

1. Indicazioni di carattere generale
2. Accesso al sistema
3. Compilazione della domanda
4. Dati generali soggetto erogatore dei servizi
  - 4.1 Intestazione
5. Voucher
  - 5.1 Elenco Voucher
  - 5.2 Voucher
6. Firma e presentazione della domanda

### • Indicazioni di carattere generale

- La domanda deve essere redatta esclusivamente on line accedendo al sistema **Bandi on line** dal sito internet [www.filse.it](http://www.filse.it) oppure dal sito [www.filseonline.regione.liguria.it](http://www.filseonline.regione.liguria.it), compilata in ogni parte e completa di tutta la documentazione richiesta, da allegare in formato elettronico e **inoltrata esclusivamente utilizzando la procedura informatica di invio telematico.**
- **Per agevolare la compilazione, il sistema permette il salvataggio delle domande in bozza, anche se carenti di tutte le informazioni necessarie per la presentazione della domanda; non consentirà invece l'invio di domande incomplete o prive anche solo di un documento ritenuto obbligatorio per la presentabilità ai sensi del bando.**
- Durante la compilazione della domanda saranno disponibili sul lato destro del video degli HELP contenenti una sintesi delle indicazioni presenti sul manuale di supporto in merito alle informazioni necessarie alla compilazione delle relative sezioni.
- Al momento del salvataggio delle impostazioni, il sistema indicherà all'utente i dati ancora da compilare e quali di essi risultano bloccanti rispetto all'invio della domanda, utilizzando le seguenti icone:
  -  evidenzia, per ogni sezione, i campi non ancora compilati; in tale caso il sistema permette il salvataggio delle informazioni inserite;
  -  evidenzia un errore grave nella compilazione della domanda; in tale caso il sistema non esegue alcun salvataggio dei dati;
- Tutti i documenti caricati sul sistema dovranno essere in formato PDF.
- Sul sistema è disponibile un orologio che visualizza i minuti di inattività; la sessione di lavoro scade dopo 30 minuti di inattività, trascorsi i quali sarà necessario eseguire nuovamente l'accesso;
- Nelle varie schermate è possibile espandere e ridurre i sottomoduli presenti cliccando sui pulsanti <>>

### • Accesso al sistema

- Per accedere al sistema di presentazione delle domande on line il soggetto erogatore del servizio dovrà andare sul sito [www.filseonline.regione.liguria.it](http://www.filseonline.regione.liguria.it) oppure sul sito [www.filse.it](http://www.filse.it) e cliccare sull'apposito tasto in alto sulla **destra** riportante il testo "Bandi on line – Filse".
- Il sistema Bandi on line, nella pagina pubblica di benvenuto, consente all'impresa di venire a conoscenza dei bandi on line aperti e di consultare i manuali di supporto alla compilazione delle domande relative ai bandi aperti.
- Per accedere all'area ad essa riservata nella quale trova le funzionalità per presentare una nuova domanda, gestire le domande in bozza, visualizzare lo stato delle domande presentate in modalità on line, visualizzare e stampare il manuale di supporto alla compilazione della domanda si può:
  - **Utilizzare le credenziali SPID.**
  - **Utilizzare le credenziali CIE**

A seguito del riconoscimento dell'utente attraverso il certificato digitale (SPID, CIE) il sistema richiede di indicare il Codice fiscale/PIVA dell'impresa/ente per cui si intende inserire una domanda di finanziamento.

Per i soggetti che possiedono un C.F. italiano è sufficiente inserirlo nel campo Codice fiscale. Per i soggetti in possesso di un codice fiscale estero è necessario, oltre a compilare il campo Codice fiscale, selezionare il flag "*Non in possesso di un C.F./P.I. italiani*" e scegliere dall'elenco lo stato estero di appartenenza.

Dopo aver inserito i dati richiesti e fatto **Conferma e prosegui** attraverso l'apposito bottone, l'applicativo aprirà la pagina di Gestione domande.

Dopo il primo accesso con spid/cie il sistema presenta:

- l'elenco delle piva/cf impresa che l'utente ha già inserito (che abbiano domande o no)
- la sezione Inserisci nuovo soggetto per inserire un nuovo CF/P.IVA impresa

Se l'impresa/ente/persona fisica per cui si intende inserire o completare una domanda di finanziamento è ricompreso nell'elenco visualizzato, selezionare la riga corrispondente e premere il pulsante Conferma e prosegui.

Se invece si intende inserire una domanda per un'impresa/ente/persona fisica per cui non si sono ancora inserite domande di finanziamento in passato, si procede nell'apposita sezione Inserisci nuovo soggetto.

- Cliccare su "**Effettua il login per accedere**" utilizzando le credenziali già ottenute prima dell' 8 marzo 2021.

### • **Compilazione della domanda**

- Per accedere alla compilazione di una domanda è sufficiente utilizzare il link presente sul titolo del bando/avviso, nella zona sinistra della schermata proposta all'azienda che ha effettuato il login al sistema.
- La prima schermata disponibile, entrati nella domanda, è un "indice" che evidenzia un "percorso prestabilito" di compilazione. E' opportuno attenersi a tale percorso in quanto strutturato al fine di agevolare le imprese nella compilazione, anche in funzione delle prepedeticità delle informazioni richieste.
- Il soggetto erogatore dei servizi dovrà selezionare ciascuna voce dell'indice e compilarne le relative sezioni. Per tornare nella schermata "indice" sarà sufficiente cliccare sul pulsante Indice di compilazione presente sulla sinistra della schermata.
- Le diverse voci dell'indice presentano a fianco un'icona descrittiva dello stato di avanzamento della compilazione ed in particolare:

-  Voce dell'indice compilabile per la quale non sono ancora stati inseriti dati. L'utente può inserire/modificare informazioni
-  Voce dell'indice non compilabile. L'utente, in questa fase, non può inserire/modificare informazioni

-  Voce dell'indice per la quale sono già state inserite informazioni, ma la voce non risulta compilata a sufficienza per superare i controlli di presentabilità. L'utente può inserire/modificare le informazioni per completarne la compilazione.
  -  Voce dell'indice per la quale sono già state inserite informazioni e tali informazioni risultano sufficienti per la presentazione della domanda<sup>1</sup>. I dati non sono comunque bloccati e l'utente può inserire o modificare le informazioni presenti.
- La prima voce da compilare è quella relativa ai Dati Generali.
  - La compilazione della sezione "Intestazione", presente nella voce Dati Generali è propedeutica alla "fruibilità" delle successive sezioni e relativi campi.

## • Dati generali

### Intestazione

#### Dati identificativi:

Il campo titolo deve contenere il titolo dell'iniziativa per cui viene richiesta l'agevolazione.

#### Centro estivo

- Denominazione: inserire la denominazione del soggetto erogatore dei servizi, campo obbligatorio.
- L'indirizzo di **posta elettronica** viene visualizzato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di registrazione.
- Inserire l'indirizzo di **posta elettronica certificata (P.E.C.)**<sup>2</sup> cui inviare le comunicazioni inerenti l'iter istruttorio della pratica.
- **Codice fiscale e partita IVA**: inserire il codice fiscale e la partita iva del soggetto erogatore dei servizi, campi obbligatori. **QUALORA IL SOGGETTO RICHIEDENTE (CENTRO ESTIVO) NON DISPONESSE DI ENTRAMBI I DATI (CODICE FISCALE E PARTITA IVA), è POSSIBILE DUPLICARE QUELLO ESISTENTE NELL'ALTRO CAMPO.**

#### Sede legale

- Provincia sede legale: campo obbligatorio, menù a tendina.
- Comune sede legale: campo obbligatorio, menù a tendina.
- Indirizzo: campo obbligatorio
- CAP: campo numerico obbligatorio
- Telefono sede legale: campo numerico obbligatorio

<sup>1</sup> Si precisa che la verifica effettuata dal software è di tipo quantitativo e non qualitativo, essendo tale ultima verifica di spettanza degli uffici preposti all'attività istruttoria.

<sup>2</sup> Si ricorda che, ai sensi del bando, l'indirizzo di PEC indicato dovrà risultare attivo al momento della presentazione della domanda, e che l'indirizzo di PEC assegnato a titolo non oneroso dal "Dipartimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e per l'innovazione tecnologica" ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 (a mero titolo esemplificativo, estensione .gov) consente comunicazioni con la sola Pubblica Amministrazione dotata di PEC presente nell'Indirizzario PA del Portale. Si prega pertanto di non indicare tale indirizzo di PEC per l'utilizzo del sistema Bandi on line e di fornire un indirizzo di PEC in grado quindi di interagire con la Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico - F.I.L.S.E. S.p.A.

### **Legale rappresentante**

- **I dati anagrafici del legale rappresentante del soggetto erogatore dei servizi** devono essere valorizzati manualmente dall'utente;

**La domanda viene compilata e sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000.** Può sottoscrivere la domanda di voucher soltanto colui che ha la qualità di **legale rappresentante del soggetto erogatore dei servizi**.

#### **Referente pratica**

Qualora presente, indicare il nominativo del referente per la pratica, oltre al legale rappresentante, per eventuali contatti con gli uffici F.I.L.S.E., specificando dunque anche un **recapito telefonico**.

Qualora il soggetto erogatore dei servizi non abbia individuato un referente pratica oltre al legale rappresentante, rieditare i dati del legale rappresentante stesso.

### **• Voucher**

### **Elenco voucher**

Questa sezione consente di:

- Inserire un nuovo minore fruitore dei servizi attraverso il suo codice fiscale;
- Consultare l'elenco dei minori inseriti, visualizzare il dettaglio di ciascuno e modificare o integrare i dati;

#### **Inserimento nuovo voucher**

Questa sezione serve a creare un nuovo voucher (e riporta direttamente alla sezione **Voucher**).

**Codice fiscale del minore:** inserire il codice fiscale del minore che fruisce dei servizi del centro estivo e salvare. Il sistema automaticamente presenta il dettaglio delle informazioni che devono essere compilate obbligatoriamente per ciascun minore nella sezione a destra in alto.

#### **Voucher inseriti**

Questa sezione fornisce *l'elenco dei minori già inseriti* e l'importo di ciascun voucher, calcolato automaticamente sulla base delle informazioni inserite in ciascun dettaglio.

Attraverso la **funzione cerca** è possibile inserire un codice fiscale e il sistema presenta la sola riga relativa a quel minore.

Per visualizzare il dettaglio di ciascuna riga inserita è sufficiente cliccare sul codice fiscale desiderato e il sistema visualizzerà automaticamente tutti i campi relativi a quel minore (portando direttamente alla sezione **Voucher**).

#### **Agevolazione richiesta**

Sezione di sola consultazione nella quale è visualizzato l'importo totale dell'agevolazione richiesta dal soggetto erogatore del servizio.

### **Voucher**

**Per accedere a questa sezione è necessario cliccare sul link dei codici fiscali presenti nella tabella riepilogativa a disposizione nella sezione Elenco Voucher oppure inserire, sempre nella sezione Elenco Voucher, un nuovo codice fiscale minore.**

In questa sezione l'utente può dettagliare i dati dei minori iscritti al centro estivo. Per ogni partecipante (minore), l'utente dovrà opportunamente compilare i campi visualizzati dal sistema sulla base della delega (modello DELEGA) che il centro estivo mantiene presso di sé per eventuali controlli.

Il sistema calcolerà automaticamente, sulla base dei dati forniti nel corso della compilazione, l'importo relativo al voucher per ciascun bambino.

- Codice fiscale del minore: campo di sola visualizzazione del codice fiscale inserito nell'apposito campo nella sezione Elenco Voucher.  
Il soggetto erogatore del servizio dovrà compilare i seguenti dati:
- Data di nascita del minore: inserire la data di nascita del minore. Si ricorda che dovranno essere presentate domande diverse per fascia d'età in caso di presenza, nello stesso centro estivo, di bambini con età 0-5 anni e ragazzi da 6-17 anni che fruiscono dei servizi.
- Nome genitore richiedente: nome del genitore, campo obbligatorio.
- Cognome genitore richiedente: cognome del genitore, campo obbligatorio.
- Sesso genitore richiedente: campo obbligatorio, menù a tendina
- Nazione di nascita genitore richiedente: campo obbligatorio.
- Provincia di nascita genitore richiedente: campo obbligatorio (se opzionato Italia nel campo precedente)
- Comune di nascita genitore richiedente: campo obbligatorio.
- Data di nascita genitore richiedente: campo obbligatorio
- Cittadinanza genitore richiedente: campo obbligatorio, menù a tendina.
- Provincia di residenza/domicilio genitore richiedente: indicare la provincia di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- Comune di residenza/domicilio genitore richiedente: indicare il comune di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- Indirizzo di residenza/domicilio genitore richiedente: indicare l'indirizzo di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina. Campo obbligatorio.
- CAP di residenza/domicilio genitore richiedente: indicare il CAP di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina, campo obbligatorio.
- Indirizzo di posta elettronica genitore richiedente: indicare l'indirizzo e mail del genitore richiedente. Campo obbligatorio.
- Recapito telefonico genitore richiedente : campo numerico obbligatorio.
- Titolo di studio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare il titolo di studio del genitore richiedente.
- Condizioni mercato del lavoro in ingresso: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al genitore richiedente.
- Durata ricerca di lavoro: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione appropriata.
- Svantaggio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al genitore richiedente.
- Situazione lavorativa: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al genitore richiedente.

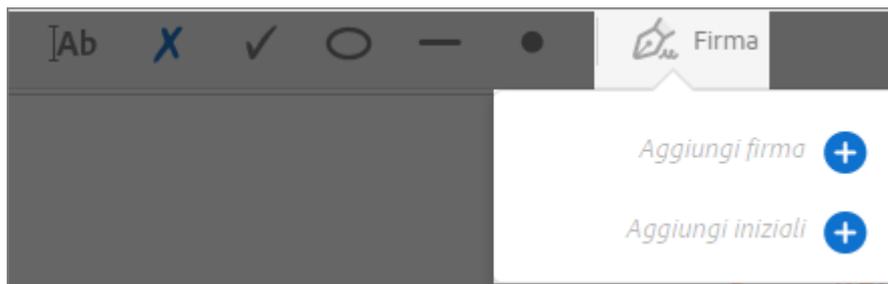
- Nucleo familiare monogenitoriale: campo obbligatorio, menù a tendina SI / NO. Qualora fosse presente nel nucleo familiare un solo genitore rispondere SI e non compilare i campi seguenti riferiti a "altro genitore".
- Codice fiscale altro genitore: campo obbligatorio se valorizzato NO nel campo "Nucleo familiare monogenitoriale"
- Titolo di studio altro genitore: campo obbligatorio se valorizzato NO nel campo "Nucleo familiare monogenitoriale"
- Condizioni mercato del lavoro in ingresso altro genitore: campo obbligatorio se valorizzato NO nel campo "Nucleo familiare monogenitoriale"
- Durata Ricerca di lavoro altro genitore: campo obbligatorio se valorizzato NO nel campo "Nucleo familiare monogenitoriale"
- Svantaggio altro genitore: campo obbligatorio se valorizzato NO nel campo "Nucleo familiare monogenitoriale"
- Situazione lavorativa altro genitore: campo obbligatorio se valorizzato NO nel campo "Nucleo familiare monogenitoriale"
- Delega genitori: spunta obbligatoria. Si ricorda che la delega, sottoscritta dal nucleo familiare sulla base del modello DELEGA messo a disposizione, dovrà essere mantenuto presso il centro estivo per eventuali controlli,
- Presenti altri minori entro i 14 anni: campo obbligatorio, necessario ai fini dell'attribuzione punteggio.
- Minorenne con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104: campo obbligatorio, necessario ai fini dell'attribuzione punteggio.
- Numero di settimane di frequenza al centro estivo: campo obbligatorio, necessario ai fini dell'attribuzione punteggio.
- Valore ISEE nucleo familiare: campo numerico obbligatorio. Inserire il solo valore numerico come risultante dall'attestazione I.S.E.E nucleo familiare in corso di validità
- Punteggio totale: calcolo automatico.

### • Firma e presentazione della domanda

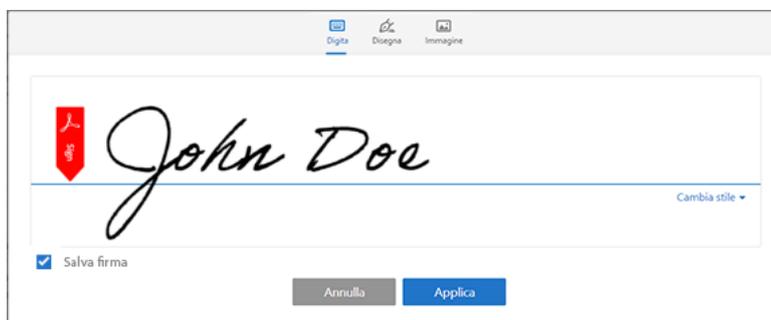
- Una volta compilate tutte le schermate e allegata la documentazione richiesta, vale a dire una volta che tutte le sezioni compaiano nell'indice di compilazione con l'icona in verde , l'utente potrà produrre la versione definitiva della domanda in pdf, e visualizzarla col tasto in alto a destra "domanda definitiva". Il sistema genererà un link di collegamento al PDF definitivo della domanda in basso sulla sinistra. Le sezioni di compilazione, in questa fase, risulteranno di sola lettura. Tuttavia l'utente, qualora ritenga di dover modificare dei dati, potrà usufruire del tasto "Modifica Dati"; in automatico il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l'utente potrà andare a modificare tutti i campi. Una volta completata nuovamente la domanda (tutte le icone dell'indice di compilazione in verde ) l'utente dovrà rigenerarne la versione definitiva.
- L'utente, per firmare la domanda, dovrà cliccare sul link "scarica domanda" e salvarla sul proprio pc in locale o cellulare. Il documento scaricato sul proprio pc o cellulare sarà un PDF.
- L'utente dovrà stampare il documento, firmarlo di proprio pugno e scansionarlo in formato PDF.

- Qualora l'utente non disponesse di una stampante potrà firmare il documento a mezzo software di firma gratuitamente scaricabili dal web oppure utilizzare la funzionalità di firma all'interno del documento PDF stesso seguendo questi passaggi:

- Aprire il documento PDF
- Scegliere **Compila e Firma** dal riquadro di destra
- Fare clic sull'icona Firma  nella barra degli strumenti e scegliere di aggiungere la firma



- Se si firma per la prima volta, viene visualizzato il pannello Firma o Iniziali. Di seguito un esempio del pannello Firma:



Per inserire la firma si può scegliere una delle seguenti opzioni:

- **Digita**: digitare il proprio nome nel campo. Sono disponibili alcuni stili di firma tra cui scegliere. Per visualizzare un altro stile, fare clic su *Cambia stile*.
- **Disegna**: disegnare la firma nel campo.
- **Immagine**: sfogliare e selezionare un'immagine della firma.

Per spostare la firma o le iniziali, fare clic sul campo per evidenziarlo e servirsi dei tasti freccia. Per ridimensionare o eliminare il campo, usare le opzioni disponibili nella barra degli strumenti del campo.

- Attraverso il pulsante "sfoglia", nell'indice di compilazione, l'utente dovrà andare a riprendere il file della domanda scaricata e firmata e, attraverso il pulsante in alto sulla destra "Upload", ricaricare il documento nel sistema.
- È possibile eseguire l'upload solo di file con estensione PDF.

- In questa fase l'utente potrà comunque, se lo ritenesse necessario, apportare modifiche ai dati della domanda grazie al tasto in alto sulla destra "Modifica dati"; in automatico il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l'utente potrà andare a modificare tutti i campi. Completate le modifiche, l'utente potrà generare una nuova versione definitiva della domanda che andrà nuovamente scaricata, firmata e caricata a sistema.
- Una volta firmata la domanda e resa disponibile a sistema, il sistema visualizzerà un pulsante recante la dicitura "presenta". Tale funzionalità sarà attiva solo a partire dalle ore 8.30 del 16/06/2021.
- Presentata la domanda, il sistema genererà in automatico un messaggio contenente gli estremi della presentazione e della documentazione prodotta.

