

MANUALE DI SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Programma Operativo Fondo Sociale europeo 2014-2020

“Voucher Scuole Paritarie Private 2020 - 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.L.S.E.

INDICE del manuale

1. Indicazioni di carattere generale
2. Accesso al sistema
3. Registrazione al sistema
4. Login al sistema
5. Compilazione della domanda
6. Dati generali soggetto erogatore dei servizi
 - 6.1 Intestazione
7. Voucher
 - 7.1 Voucher
8. Firma e presentazione della domanda

1. Indicazioni di carattere generale

- La domanda deve essere redatta esclusivamente on line accedendo al sistema ***Bandi on line*** dal sito internet www.filse.it oppure dal sito www.filseonline.regione.liguria.it, compilata in ogni parte e completa di tutta la documentazione richiesta, da allegare in formato elettronico, firmata dal proponente 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, JPG o altri formati fotografici tra i più diffusi di dimensione non superiore a 3 MB .
- 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 <>

2. Accesso al sistema

- Per accedere al sistema di presentazione delle domande on line il soggetto erogatore dei servizi dovrà andare sul sito www.filseonline.regione.liguria.it oppure sul sito 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 al soggetto erogatore dei servizi di venire a conoscenza dei bandi on line aperti e di consultare i manuali di supporto alla compilazione delle domande relative ai bandi aperti. Nella stessa schermata il soggetto erogatore potrà effettuare la registrazione al sistema e, una volta registrata, effettuare il login attraverso le credenziali ottenute.

3. Registrazione al sistema

- Il soggetto erogatore dei servizi, per registrarsi al sistema ed accedere alle funzionalità riservate, dovrà cliccare su "registrati al sistema" e avrà a disposizione una schermata che presenta, sulla sinistra, l'elenco dei campi da compilare, sulla destra il pannello contenente i pulsanti con cui operare le diverse operazioni e, nel riquadro sottostante, l'help contestuale previsto per la schermata su cui sta operando. Per prima cosa il soggetto erogatore dei servizi dovrà indicare la propria Ragione Sociale, Partita Iva e un nominativo di riferimento, che non necessariamente deve essere il legale rappresentante.
- L'utente che sta effettuando la registrazione per conto del soggetto erogatore dei servizi dovrà indicare obbligatoriamente il proprio cognome e il Codice Fiscale. Sempre obbligatoriamente dovrà essere indicato un indirizzo di posta elettronica e dovrà essere inserita la spunta di assenso al trattamento dei dati personali.
- Confermata la registrazione, il sistema fornirà all'utente, a video, la username assegnata ed invierà un messaggio all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione. Si precisa che in tale fase non è richiesto l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), che sarà invece necessario per la corrispondenza con gli uffici F.L.L.S.E. durante l'iter istruttorio delle domande di agevolazione presentate.
- Nel testo del messaggio di posta elettronica ricevuto, il soggetto erogatore dei servizi troverà la password che le è stata attribuita ed il link per attivazione delle credenziali ottenute, nonché l'accesso diretto al sistema, cui accederà inserendo username e password. Al primo accesso il sistema chiederà all'utente di modificare la propria password, a maggior tutela della sua privacy.
- L'attività di registrazione al sistema e di attivazione delle credenziali è effettuata una volta sola nel momento in cui l'azienda vuole ottenere le credenziali di accesso. Con le credenziali ottenute potrà accedere al sistema per compiere tutte le operazioni ad essa riservate e previste dal sistema Bandi on Line, nelle diverse fasi di gestione della pratica.

4. Login al sistema


Utilizzando le credenziali ottenute in fase di registrazione, il soggetto erogatore può accedere all'area ad esso 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.


5. 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 al soggetto erogatore 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 propedeuticità 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 domanda¹. 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.

6. Dati generali

Intestazione

Dati identificativi:

Il campo titolo deve contenere il titolo dell'iniziativa per cui viene richiesta l'agevolazione. Tale campo consente all'utente di identificare e reperire la domanda nella propria area personale per le fasi successive di compilazione. Si ricorda che il campo non potrà essere modificato una volta compilato e salvato, ma che non viene utilizzato ai fini istruttori.

Soggetto erogatore del servizio

- **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.)²** cui inviare le comunicazioni inerenti l'iter istruttorio della pratica.

¹ 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.

- **Codice fiscale e partita IVA:** inserire il codice fiscale e la partita iva del soggetto erogatore dei servizi, campo obbligatorio alternativo.
- **Banca\Ufficio postale:** indicare la ragione sociale della banca o dell'Ufficio postale presso cui il soggetto erogatore dei servizi detiene il conto corrente intestato su cui accreditare l'importo dell'agevolazione concessa.
- **Codice IBAN:** indicare il codice IBAN corrispondente al conto corrente intestato al soggetto erogatore del servizio presso cui accreditare l'importo dell'agevolazione.

Sede scolastica

- **Stato estero sede scolastica:** campo obbligatorio, menù a tendina
- **Provincia sede scolastica:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Comune sede scolastica:** campo obbligatorio, menù a tendina.
- **Indirizzo sede scolastica:** campo obbligatorio
- **CAP sede scolastica:** campo numerico obbligatorio
- **Telefono sede scolastica:** campo numerico obbligatorio

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.

7. Voucher

Lista voucher

Questa sezione consente di:

- Inserire un nuovo studente attraverso il suo codice fiscale;
- Consultare l'elenco degli studenti inseriti e visualizzare il dettaglio di ciascuno;

Inserimento nuovo voucher

Questa sezione serve a creare un nuovo voucher.

2 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.

Codice fiscale del minore: inserire il codice fiscale dello studente che fruisce dei servizi e salvare. Il sistema automaticamente presenta il dettaglio delle informazioni che devono essere compilate per ciascun minore.

Voucher inseriti

Questa sezione fornisce l'elenco degli studenti 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.

Agevolazione richiesta

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

Voucher

In questa sezione l'utente può dettagliare i dati degli studenti iscritti per l'anno scolastico 2021-2021. Per ogni partecipante, Per ogni partecipante (studente), l'utente dovrà opportunamente compilare i campi visualizzati dal sistema sulla base della delega (modello DELEGA) che il soggetto erogatore dei servizi 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 ciascuno studente.

Per accedere a questa sezione è necessario cliccare sul link dei codici fiscali presenti nella tabella riepilogativa oppure inserire un nuovo codice.

- **Codice fiscale dello studente:** campo di sola visualizzazione del codice fiscale inserito nell'apposito campo nella sezione Lista voucher.
Il soggetto erogatore del servizio dovrà compilare i seguenti dati:
- **Data di nascita dello studente:** inserire la data di nascita dello studente.
- **Nome genitore richiedente:** nome del genitore , campo obbligatorio.
- **Cognome genitore richiedente:** cognome del genitore, campo obbligatorio.
- **Sesso:** 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.

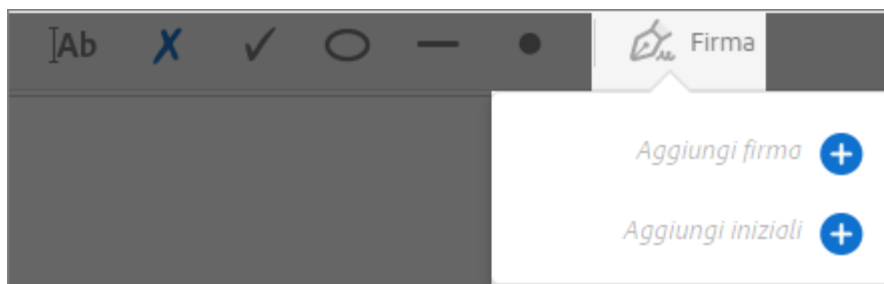
- CAP di residenza/domicilio genitore richiedente: indicare il CAP di residenza o di domicilio in Liguria attraverso l'apposito menù a tendina, campo obbligatorio.
- Indirizzo di posta elettronica: viene visualizzato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di registrazione.
- Recapito 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.
- Delega genitori: spunta obbligatoria. Si ricorda che tale documento dovrà essere compilato come da modello "DELEGA. . La delega dovrà essere mantenuta presso il Soggetto erogatore dei servizi per gli eventuali controlli .
- Documento contabile: inserire il documento contabile intestato alla famiglia destinataria, relativa unicamente ai maggiori costi discendenti dall'applicazione delle linee guida regionali ai sensi dell'Avviso e riportante, a pena inammissibilità, oltre ai servizi erogati e all'iscrizione del fruitore, la dicitura 'Documento Contabile finanziato - per l'intero importo - a valere sul Progetto Avviso pubblico rivolto alle Famiglie residenti o domiciliate in Liguria per accedere al "Voucher paritarie per l'anno scolastico 2020/2021 emergenza COVID 19" PO Regione Liguria FSE 2014-2020 - Asse 2, Priorità di Investimento 9.4'.
Campo di upload obbligatorio.

8. Firma e presentazione della domanda

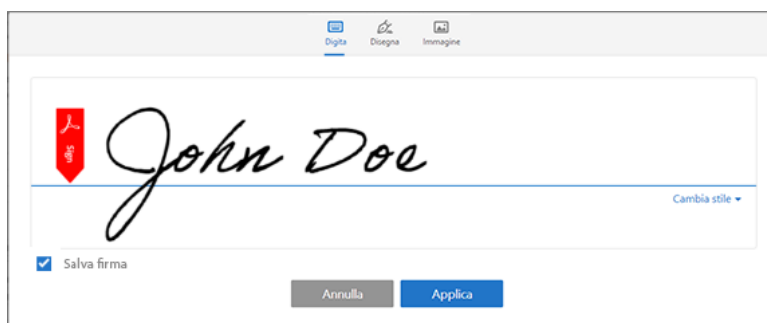
- Una volta compilate tutte le schermate e allegata la documentazione richiesta, vale a dire una volta che tutte le sezioni compaiano nell'indice di compilazione con l'icona in verde , l'utente potrà produrre la versione definitiva della domanda in pdf, e visualizzarla col tasto in alto a destra "domanda 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 scansarlo 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 18/08/2020.
- Presentata la domanda, il sistema genererà in automatico un messaggio contenente gli estremi della presentazione e della documentazione prodotta. La ricevuta di avvenuta presentazione sarà disponibile dopo le ore 17.30 del giorno stesso di presentazione o il giorno seguente.

