REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Unione europea
Fondo sociale europeo

FSE
FRIULI VENEZIA GIULIA
POR 2014 2020

LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ 2019

FSE 2014/2020

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE OCCUPAZIONALE emanato con decreto n. 14151/LAVFORU del 22/11/2019

GUIDA AL FORMULARIO ON-LINE WEBFORM@

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Servizio politiche del lavoro

Perché WEBFORM@?

Webform@ risponde all'esigenza di semplificare ed informatizzare lo scambio di dati tra Enti richiedenti e la *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* in accordo con la normativa vigente, con gli attuali strumenti nonché con le risorse messe a disposizione dalla tecnologia IT.

L'obiettivo dell'applicazione informatica è quello di consentire alla Direzione di fornire via web i propri formulari ai propri utenti esterni e di riceverli compilati.

Il sistema dà la possibilità di inviare via web anche le comunicazioni relative all'avvio dei progetti finanziati mediante la compilazione di formulari ed anche quelle relative alle variazioni verificatesi durante la realizzazione dell'attività (modello FP1). Queste operazioni mirano a consentire un puntuale aggiornamento della banca dati regionale al fine di seguire "in tempo reale" le attività finanziate e di effettuare il monitoraggio dei progetti finanziati con il FSE.

Webform@ è in grado di garantire:

- l'autenticazione certa dei mittenti tramite il controllo degli accessi secondo gli standard del prodotto e dei requisiti specificati in fase di progettazione;
- la sicurezza e la riservatezza dei dati;
- l'autenticità delle parti;
- la recuperabilità delle informazioni in caso di malfunzionamento del hardware/software per garantire l'allineamento della base informativa.

I PASSI da seguire (1/3)

	OPERAZIONE	CHI EFFETTUA L'OPERAZIONE	PROCEDURA
1	Accreditamento P.A.	Legale rappresentante	Pag. 7-9 Guida / Pag. 9 Manuale Operativo (M.O.)
2	Attivazione dell'operazione	Legale rappresentante	Pag. 13 Guida / Pag. 16 M.O.
3	Candidatura per l'inserimento dell'operazione	Progettista	Pag. 13 e 14 Guida / Pag. 21 M.O.
4	Scelta del *progettista* e relativa abilitazione	Legale rappresentante	Pag. 13 Guida / Pag. 23 M.O.
5	Inserimento dati progetto	Progettista	Pag. 15-31 Guida / Pag. 29 M.O.
6	Completamento progetto	Progettista	Pag. 32 Guida / Pag. 33 M.O.

I PASSI da seguire (2/3)

	OPERAZIONE	CHI EFFETTUA L'OPERAZIONE	PROCEDURA
7	Firma/convalida progetto in Webform@ (no firma digitale)	Legale rappresentante	Pag. 33 Guida / Pag. 35 M.O.
8	Stampa versione definitiva progetto (da allegare alla domanda)	Legale rappresentante	Pag. 33 Guida / Pag. 34 M.O.
9	Creazione domanda di finanziamento	Progettista	Pag. 34 Guida / Pag. 35 M.O.
10	Firma digitale domanda	Legale rappresentante	Pag. 34 Guida / Pag. 35 M.O.
11	Stampa Anagrafica Ente (da allegare alla domanda)	Legale rappresentante	Pag. 35 Guida

I PASSI da seguire (3/3)

	OPERAZIONE	CHI EFFETTUA L'OPERAZIONE	PROCEDURA
12	Invio domanda di finanziamento **via PEC**. Documenti da inviare: • domanda • scheda/e progetto/i • scheda Anagrafica P.A. • delega (se domanda firmata da persona diversa dal L.R.)	Pubblica Amministrazione richiedente	Pag. 36 Guida

N.B: IL MANUALE OPERATIVO È SCARICABILE DAL SITO WWW.REGIONE.FVG.IT - SEZIONE LPU 2019

Inoltre…

- La procedura per effettuare ogni singola operazione è illustrata nelle pagine seguenti della presente Guida e, nel dettaglio, nel Manuale Operativo di Webform@.

- **NEL CASO DI UNA P.A. GIÀ ACCREDITATA NON È NECESSARIA UNA NUOVA REGISTRAZIONE NEL SISTEMA WEBFORM@.**

  Utilizzare le credenziali di autenticazione già ottenute. Se scadute chiedere la riattivazione delle stesse seguendo la procedura illustrata a pag. 10.

- La firma digitale della domanda di finanziamento può essere apposta anche da persona diversa dal legale rappresentante se in possesso di specifica **DELEGA**.

  In questo caso la delega va <u>inviata tramite PEC in allegato alla domanda</u> di finanziamento.

Come ottenere l'ACCREDITAMENTO (1/3)

Per ottenere l'accreditamento, il **LEGALE RAPPRESENTANTE** della Pubblica Amministrazione richiedente deve seguire la seguente procedura:

Richiedere via web alla *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* la registrazione al sistema tramite il sito **www.regione.fvg.it** , alla pagina formazione/sistema informatico Webform@

Dopo l'accesso al sistema scegliere il pulsante "Legale Rappresentante – Per Aziende/P.A.".

Come ottenere l'ACCREDITAMENTO (2/3)

Nel campo e-mail della sede legale inserire l'indirizzo PEC dell'Ente

Inserire i dati richiesti compilando gli appositi campi.

Premere il pulsante AGGIORNA. Se il sistema non rileva errori, si presenta il seguente messaggio: "Aggiornamento eseguito. La richiesta di stampa è stata messa in coda".

A questo punto il sistema invierà automaticamente via e-mail (all'indirizzo inserito nel campo "e-mail" nella parte relativa al Dettaglio Utente) un file PDF contenente le informazioni fornite durante la fase di autenticazione.

Il file PDF dovrà essere **integrato con gli ulteriori documenti richiesti** ed inviato alla *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* via PEC

(v. pag. successiva),

Come ottenere l'ACCREDITAMENTO (3/3)

Nello specifico:

- il modulo di richiesta di accreditamento ricevuto via e-mail deve essere firmato dal legale rappresentante, che dovrà altresì allegare **copia dell'atto di nomina** (es. atto di nomina del sindaco, atto di nomina del dirigente scolastico, documento attestante i poteri di firma, ecc.) e **copia di un documento d'identità** in corso di validità;
- tutti i documenti vanno inviati alla casella PEC della *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* all'indirizzo **lavoro@certregione.fvg.it**;
- effettuate le opportune verifiche, la Direzione invia tramite PEC lo username e la password necessari per l'accesso al sistema informatico Webform@.

Come richiedere la RIATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO SCADUTE

Ai sensi del DLgs. 196/2003* le credenziali di autenticazione dell'utente già registrato sono disattivate se non utilizzate da almeno 6 mesi.

In questo caso **NON** bisogna eseguire nuovamente la procedura di accreditamento, bensì inviare richiesta di riattivazione delle credenziali via mail all'indirizzo **accesso.webforma@regione.fvg.it** indicando:

- cognome e nome dell'utente da riabilitare;
- codice fiscale;
- codice d'identificazione (*username*) utilizzato.

In risposta verranno fornite, all'indirizzo e-mail registrato nel sistema dall'utente, le credenziali che erano ancora valide al momento della disattivazione, le quali dovranno essere cambiate dall'utente al primo accesso.

NB: La richiesta deve essere effettuata per ogni utente registrato (legale rappresentante, progettista, ecc.) cui sono scadute le credenziali di autenticazione.

** Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" nell' Allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti elettronici" al punto 7 recita: "Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate".*

Come richiedere il CAMBIO DEL LEGALE RAPPRESENTANTE della P.A.

Nel caso in cui un Ente già registrato in passato nel sistema abbia successivamente cambiato legale rappresentante, è necessario chiedere la variazione dello stesso in Webform@, con la conseguente attribuzione di nuove credenziali di accesso per il nuovo L.R. e disabilitazione di quelle del precedente L.R.

In questo caso è necessario inviare una richiesta via e-mail a **accesso.webforma@regione.fvg.it** indicando:

- denominazione e codice fiscale della P.A.;
- cognome, nome e codice fiscale del precedente legale rappresentante;
- cognome, nome, indirizzo e-mail e codice fiscale del nuovo L.R.;
- documento attestante i poteri di firma del nuovo L.R.;
- copia di un documento di identità in corso di validità del nuovo L.R.

In risposta, verrà inviata, all'indirizzo e-mail indicato dal nuovo L.R., l'autorizzazione di accesso con le nuove credenziali (*username* e *password*). Le credenziali del precedente L.R. verranno contestualmente disabilitate.

Chi GESTISCE il PROGETTO

Legale Rappresentante: può svolgere tutte le operazioni per la presentazione della domanda di finanziamento (previa abilitazione) all'interno del sistema Webform@: inserisce il/i progetto/i per cui desidera presentare richiesta di finanziamento, autorizza eventuali progettisti a completare il/i progetto/i, crea la domanda e la firma.

Progettista: una volta autorizzato ed abilitato dal L.R., è la figura che **completa il/i progetto/i** inserendo tutte le informazioni richieste. Può **creare la domanda di finanziamento** ed infine **presenta gli elaborati al legale rappresentante per la firma**.

Tutte le *figure* operanti su Webform@ necessitano dell'abilitazione e l'autenticazione secondo la procedura prevista.

Chi ATTIVA il PROGETTO

Legale rappresentante: deve accedere al sistema ed **inserire i dati salienti del progetto** che vuole proporre. Fatto ciò può decidere se procedere inserendo l'intero progetto (in tal caso **il legale rappresentante deve autocandidarsi come progettista** – v. pag. 14 Guida) OPPURE decidere di **abilitare un altro soggetto** (*progettista*) ad inserire gli altri dati del progetto.

Seguire tutte le indicazioni come da Manuale Operativo WEBFORMA da pag 13 a pag 20

Progettista: Per abilitare un progettista è necessario che esso si **registri** nel sistema e si **candidi** a fare il progettista per un determinato Ente. A questo punto il **legale rappresentante** deve scegliere dall'elenco dei progettisti candidatisi per l'ente quello a cui vuole delegare l'inserimento dei dati del progetto appena inserito (è possibile attribuire un progettista a più progetti ovvero abilitare più progettisti a lavorare su un unico progetto). Il progettista prescelto riceverà una **e-mail** di conferma dell'avvenuta abilitazione per quel progetto (v. capitolo Riconoscimento ed abilitazione del progettista del Manuale Operativo).

Seguire tutte le indicazioni come da Manuale Operativo WEBFORMA da pag 21 a pag 25 (pubblicato sul sito della www.regione.fvg.it)

Se il LEGALE RAPPRESENTANTE vuole essere anche PROGETTISTA

Nel caso in cui il *Legale Rappresentant*e che accede a Webform@ NON visualizzi tra le voci di menù quella relativa ai "Progettisti", oppure non visualizzi nell'elenco (sempre sotto "Progettisti") il nome dell'Ente per cui è accreditato, è necessario che si "*autoabiliti*" anche come Progettista.

Per fare questo è necessario seguire le seguenti operazioni:

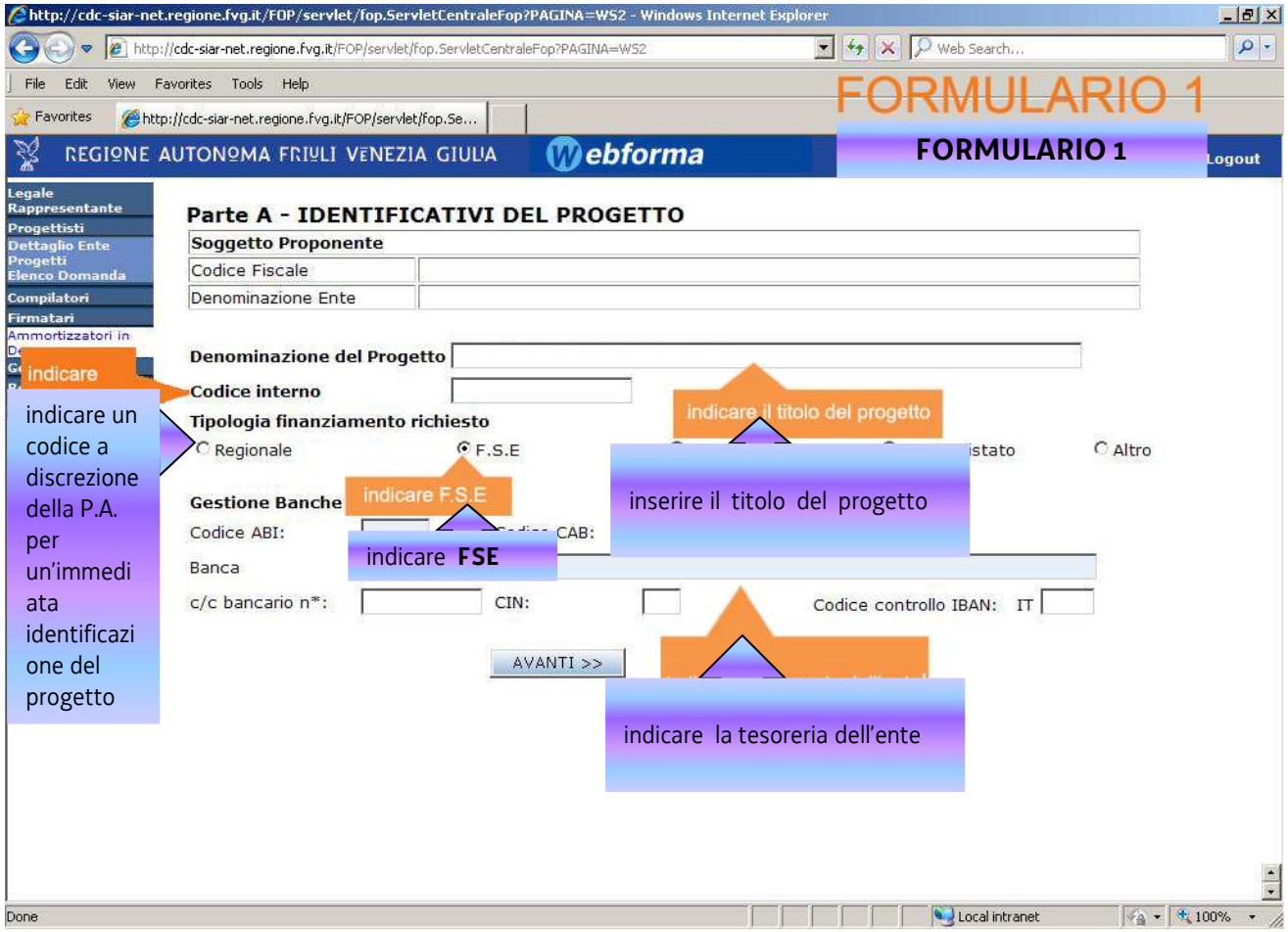
1) Selezionare la voce "Gestione utenti", attivare il pulsante MODIFICA e successivamente il pulsante AGGIUNGI ENTE. Si attiveranno i campi "codice fiscale", "Partita IVA", "Denominazione", "Comune" e "Provincia" della Sede Legale della P.A. per cui il L.R. si vuole accreditare come Progettista (--> i campi sono associati alla rispettiva lista valori). Dopo aver inserito l'Ente, attivare il pulsante AGGIORNA.

2) Selezionare la voce di menù Legale Rappresentante, selezionare l'Ente per cui il L.R. si vuole abilitare come Progettista e successivamente la voce di menù "Progettisti" dell'Ente. Attivare il pulsante AGGIUNGI PROGETTISTA ed attraverso la lista valori selezionare il proprio nominativo.
Infine cliccare su AGGIORNA.

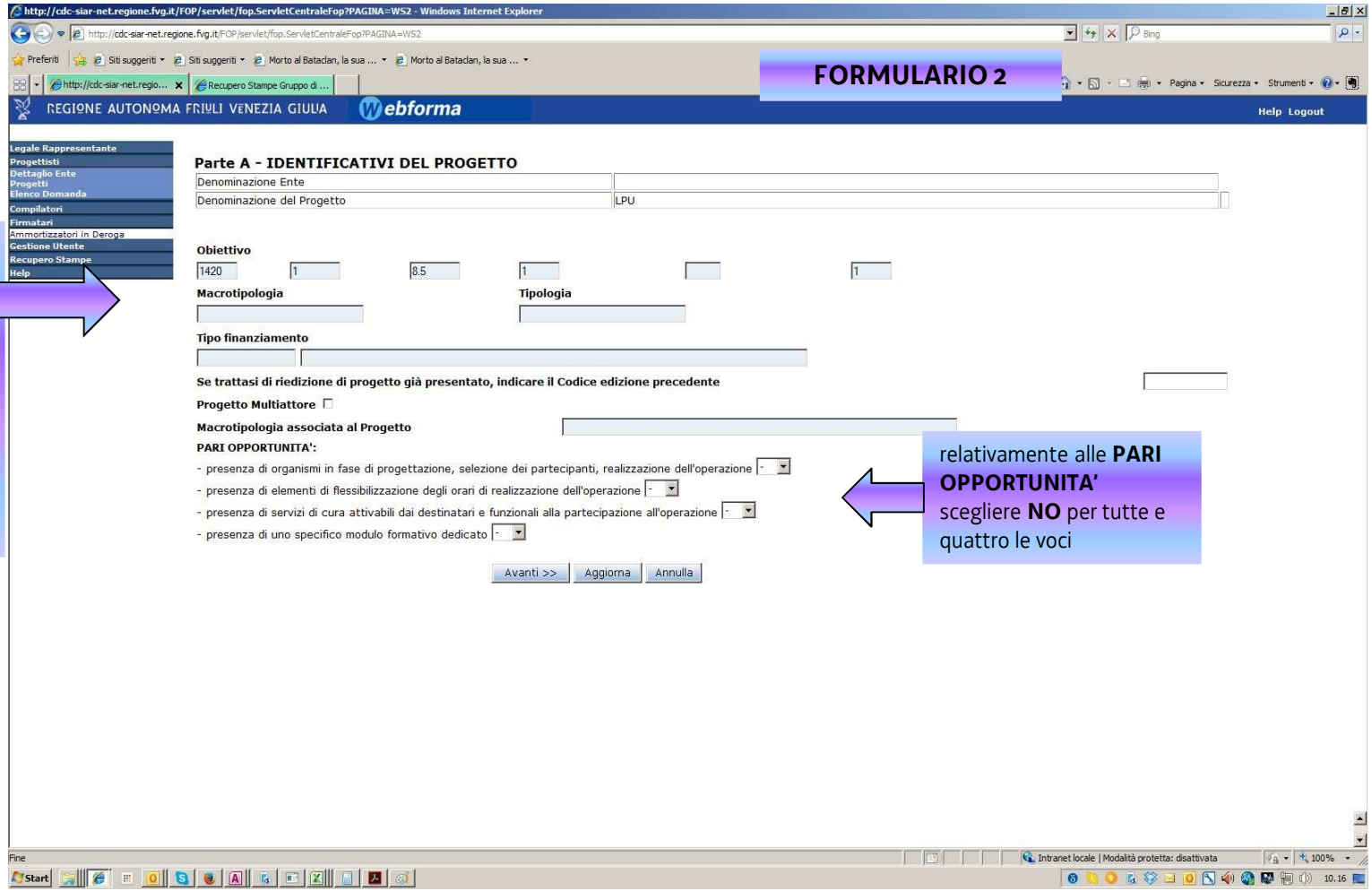
3) Uscire e rientrare nell'applicazione. Risulterà attiva la voce di menù Progettisti con l'elenco degli Enti.

ESEMPI per la COMPILAZIONE dei FORMULARI

Per la creazione del progetto accedere al sistema Webform@ cliccando sul pulsante "*Autenticazione utente*", inserire le credenziali del **PROGETTISTA ABILITATO,** entrare nella sezione "*Progettisti*" ed inserire i dati richiesti come illustrato nelle pagine successive.


http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=W52 - Windows Internet Explorer
FORMULARIO 1
FORMULARIO 1
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Webforma
Logout
Legale Rappresentante
Progettisti
Dettaglio Ente
Progetti
Elenco Domanda
Compilatori
Firmatari
Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO
Soggetto Proponente
Codice Fiscale
Denominazione Ente
Denominazione del Progetto
Codice interno
Tipologia finanziamento richiesto
Regionale
F.S.E
Altro
Gestione Banche
Codice ABI:
CAB:
Banca
c/c bancario n*:
CIN:
Codice controllo IBAN: IT
AVANTI >>
indicare
indicare un codice a discrezione della P.A. per un'immediata identificazione del progetto
indicare il titolo del progetto
inserire il titolo del progetto
indicare F.S.E
indicare FSE
indicare la tesoreria dell'ente
Done
Local intranet
100%

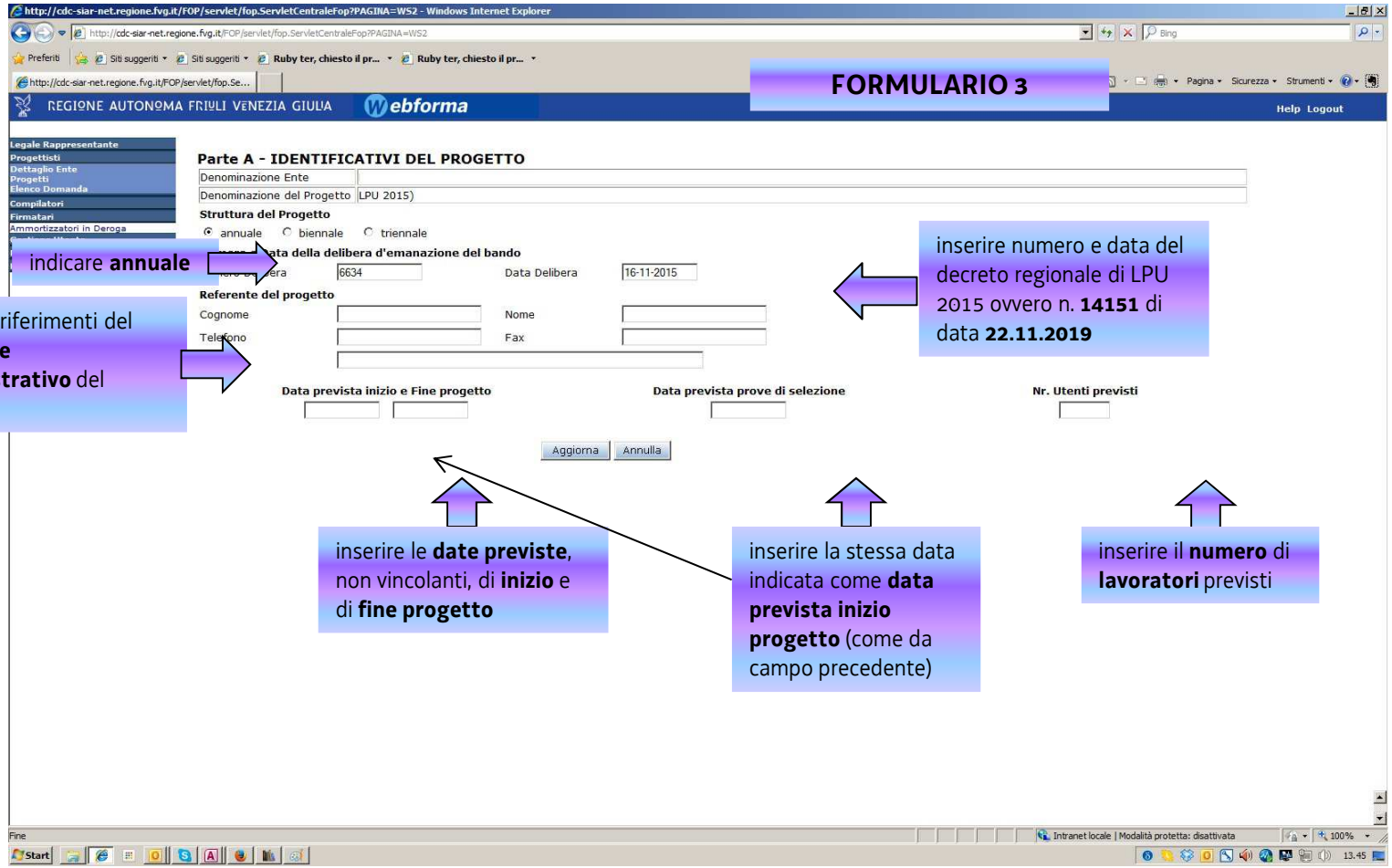
FORMULARIO 2

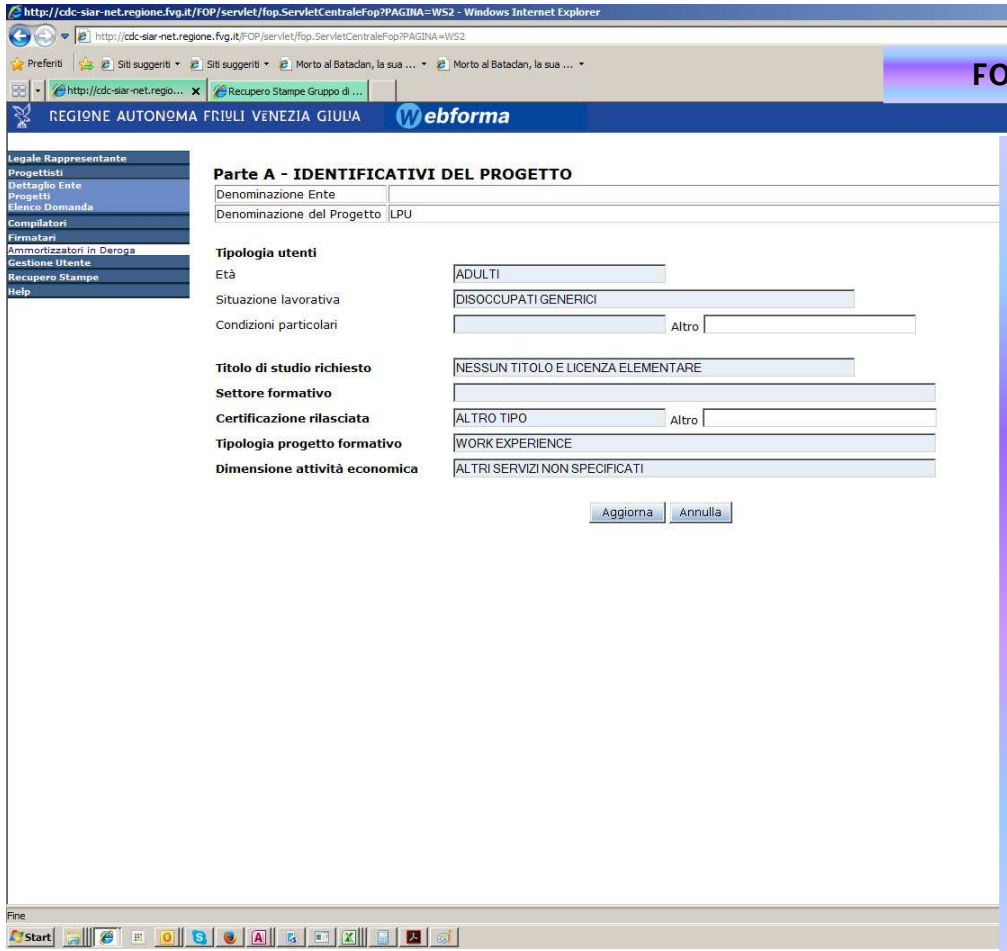


fare doppio click su "Obiettivo" e selezionare di volta in volta i valori come di seguito:

- **1420**
- **1**
- **8.5**
- **1**
- nell'ultima finestra selezionare il **settore di intervento**

relativamente alle **PARI OPPORTUNITA'** scegliere **NO** per tutte e quattro le voci


FORMULARIO 3
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Webforma
Help Logout
Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO
Denominazione Ente
Denominazione del Progetto LPU 2015)
Struttura del Progetto
annuale biennale triennale
Data della delibera d'emanazione del bando
6634
Data Delibera 16-11-2015
Referente del progetto
Cognome
Nome
Telefono
Fax
Data prevista inizio e Fine progetto
Data prevista prove di selezione
Nr. Utenti previsti
Aggiorna
Annulla
indicare annuale
inserire i riferimenti del referente amministrativo del progetto
inserire numero e data del decreto regionale di LPU 2015 ovvero n. 14151 di data 22.11.2019
inserire le date previste, non vincolanti, di inizio e di fine progetto
inserire la stessa data indicata come data prevista inizio progetto (come da campo precedente)
inserire il numero di lavoratori previsti



Età: **adulti**

Situazione lavorativa: **disoccupati generici**

Condizioni particolari: non compilare

Altro: non compilare

Titolo di studio richiesto: **nessun titolo e licenza elementare** (l'Avviso non prevede la possibilità di scegliere destinatari aventi un titolo di studio specifico)

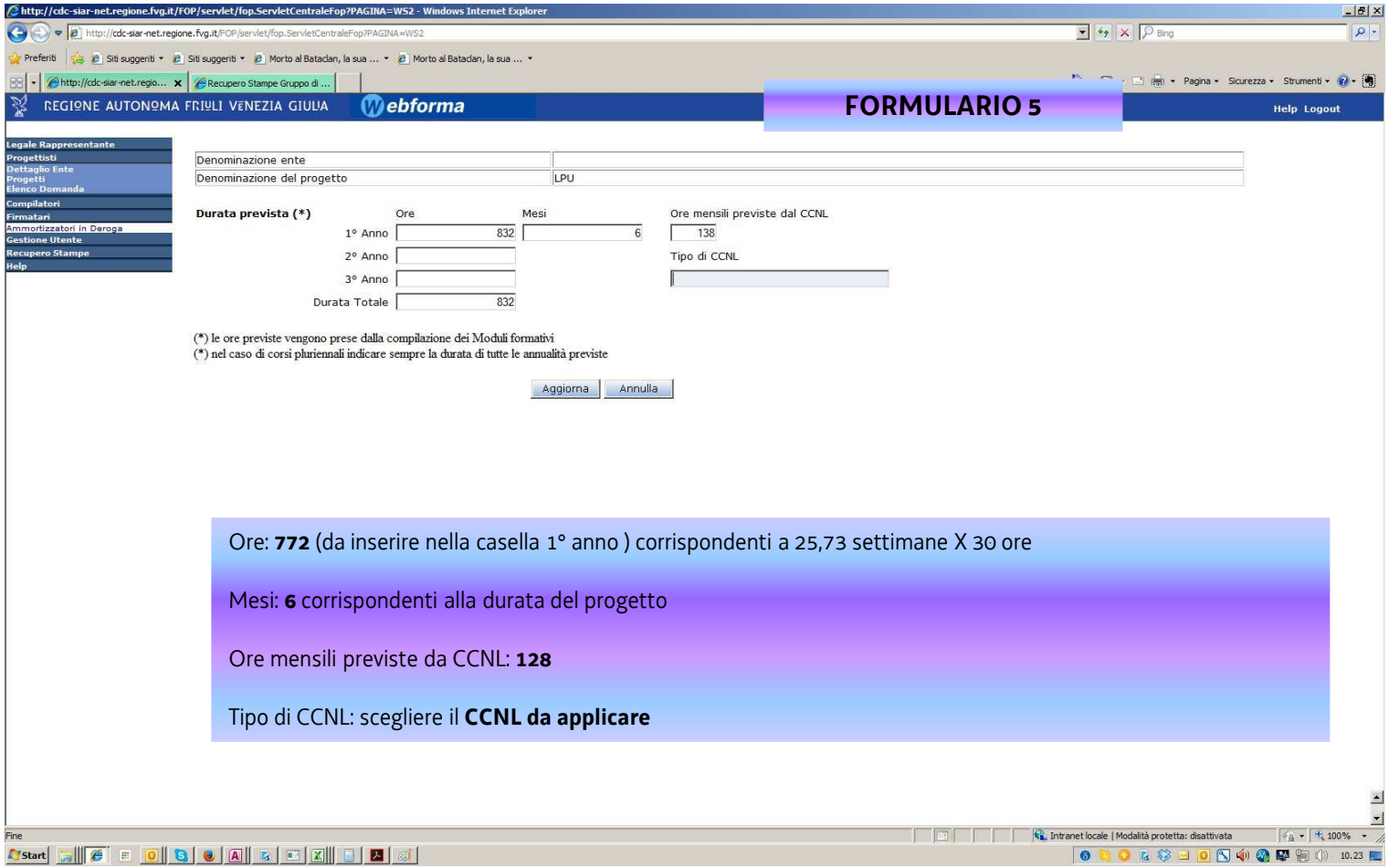
Settore formativo:

- per progetto del settore di intervento **LPU 1** (valorizzazione beni culturali e artistici) → scegliere **173**
- per progetto del settore di intervento **LPU 2** (custodia e vigilanza) → scegliere **131**
- per progetto del settore di intervento **LPU 3** (attività ausiliarie di tipo sociale) → scegliere **175**

Certificazione rilasciata: **altro tipo**

Tipologia progetto formativo: **work experience**

Dimensione attività economica: **altri servizi non specificati**

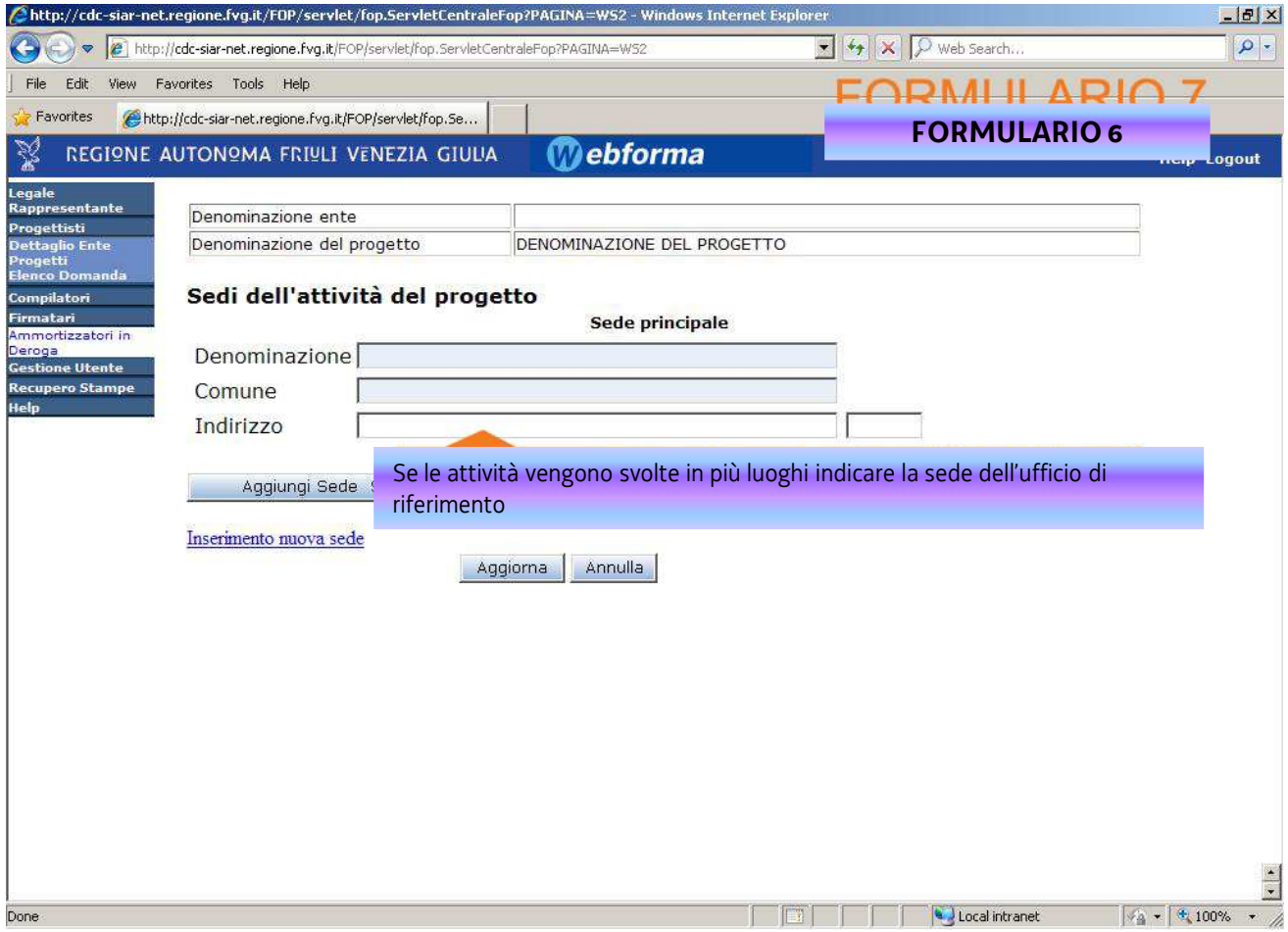


Ore: **772** (da inserire nella casella 1° anno) corrispondenti a 25,73 settimane X 30 ore

Mesi: **6** corrispondenti alla durata del progetto

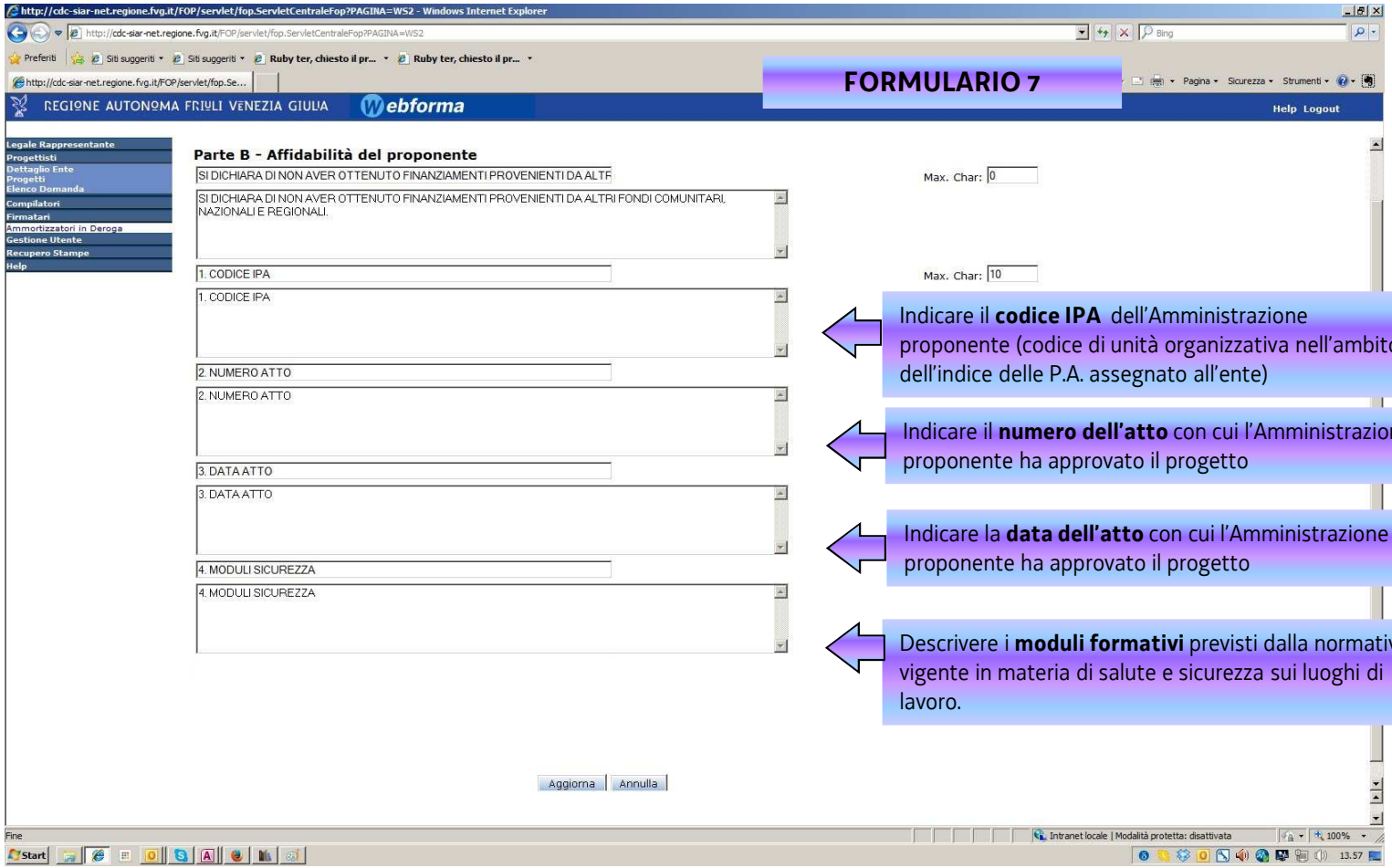
Ore mensili previste da CCNL: **128**

Tipo di CCNL: scegliere il **CCNL da applicare**



FORMULARIO 6

Se le attività vengono svolte in più luoghi indicare la sede dell'ufficio di riferimento



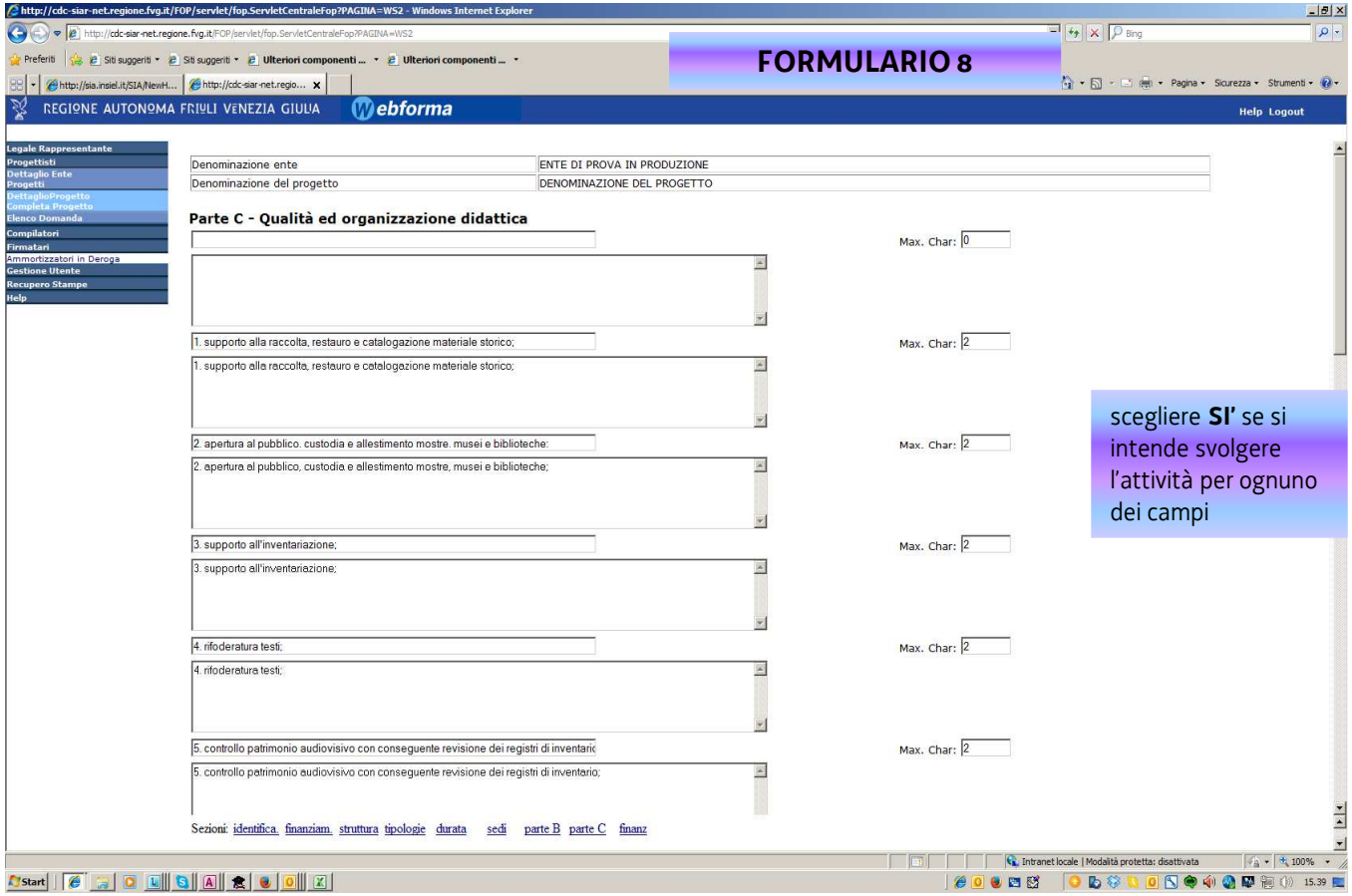
FORMULARIO 7

Indicare il **codice IPA** dell'Amministrazione proponente (codice di unità organizzativa nell'ambito dell'indice delle P.A. assegnato all'ente)

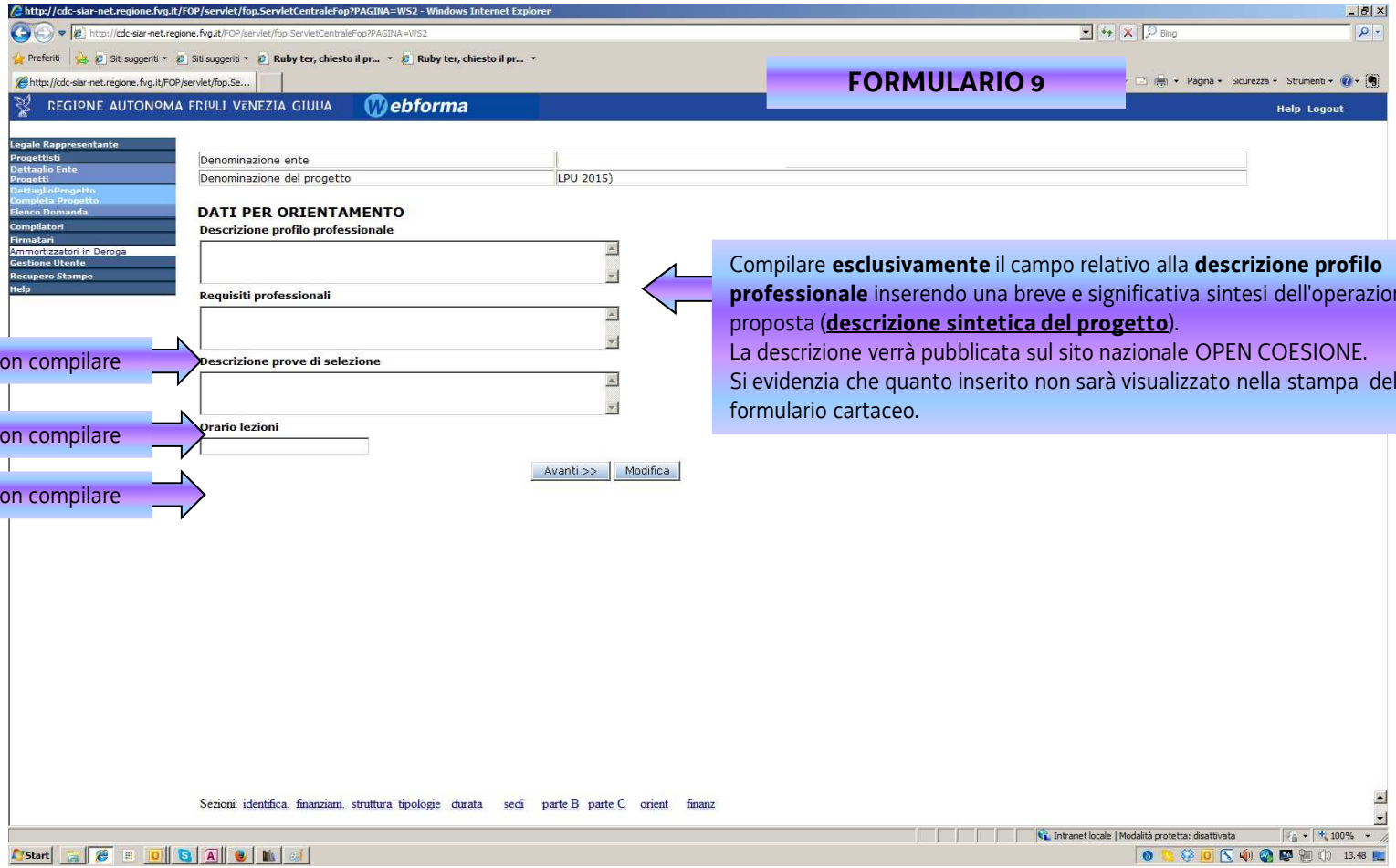
Indicare il **numero dell'atto** con cui l'Amministrazione proponente ha approvato il progetto

Indicare la **data dell'atto** con cui l'Amministrazione proponente ha approvato il progetto

Descrivere i **moduli formativi** previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.



scegliere **SI'** se si intende svolgere l'attività per ognuno dei campi



Non compilare

Non compilare

Non compilare

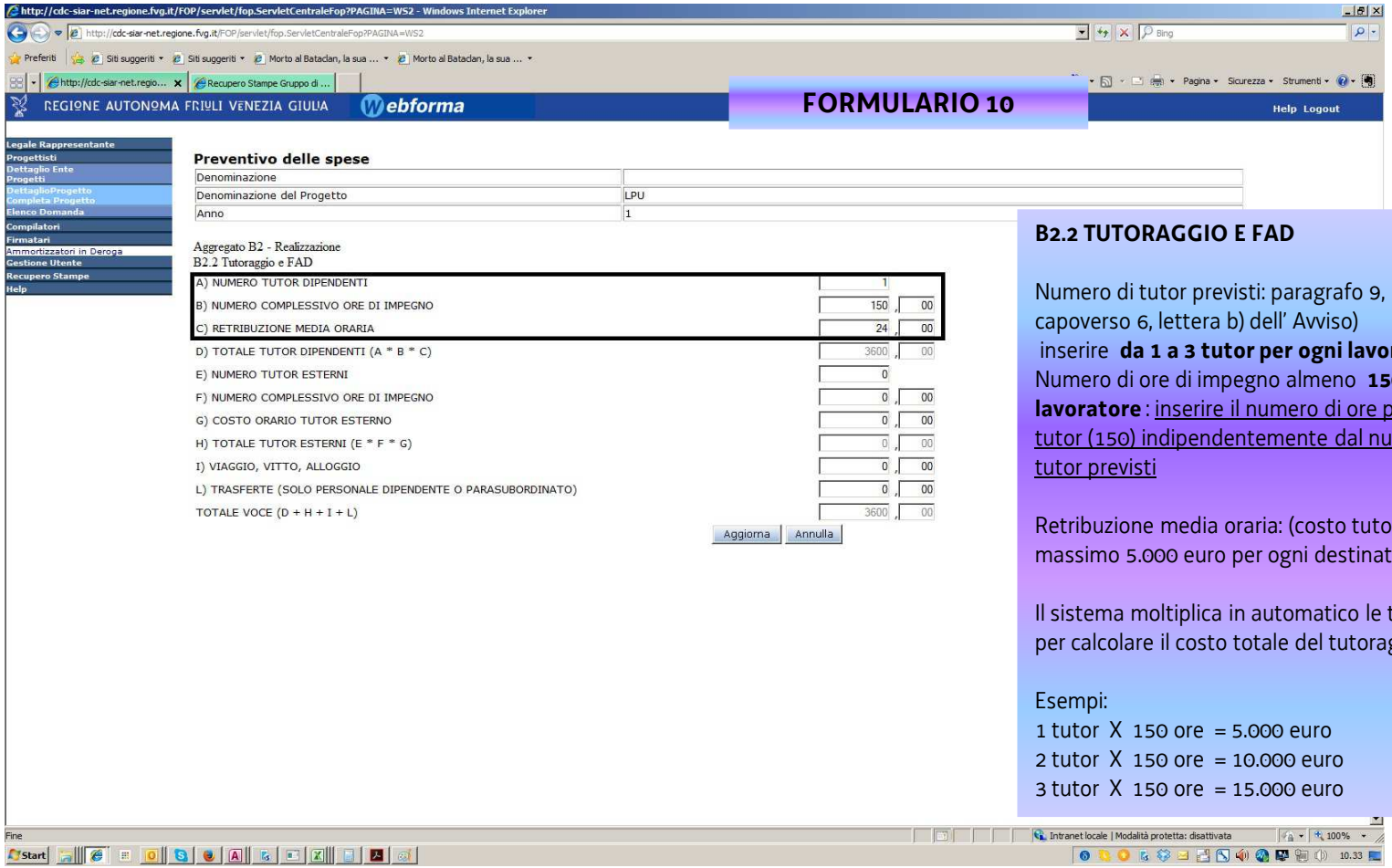
Compilare **esclusivamente** il campo relativo alla **descrizione profilo professionale** inserendo una breve e significativa sintesi dell'operazione proposta (**descrizione sintetica del progetto**).
La descrizione verrà pubblicata sul sito nazionale OPEN COESIONE.
Si evidenzia che quanto inserito non sarà visualizzato nella stampa del formulario cartaceo.

GESTIONE FINANZIARIA

Il piano finanziario è costituito dalle seguenti voci di spesa (par.13,cap.2 dell'Avviso):

1. **B2.2** TUTORAGGIO E FAD
2. **B2.6** RETRIBUZIONI E ONERI DEL PERSONALE IN FORMAZIONE
3. **C.0** COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETTARIA

Compilare, pertanto, solo ed esclusivamente le succitate sezioni, seguendo le istruzioni delle pagine seguenti.



FORMULARIO 10

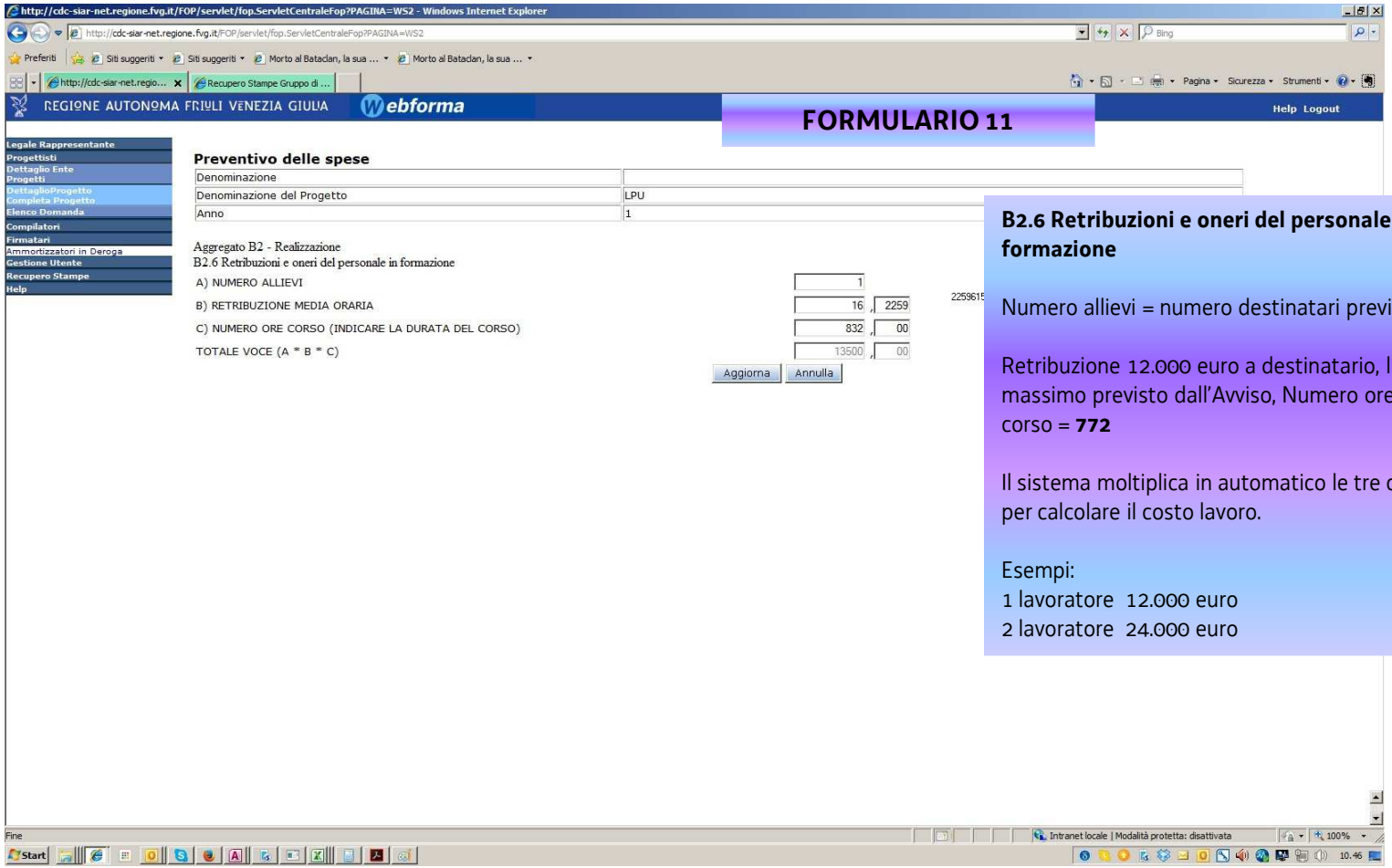
B2.2 TUTORAGGIO E FAD

Numero di tutor previsti: paragrafo 9, capoverso 6, lettera b) dell' Avviso)
inserire **da 1 a 3 tutor per ogni lavoratore**
Numero di ore di impegno almeno **150 ore per lavoratore** : <u>inserire il numero di ore per un tutor (150) indipendentemente dal numero di tutor previsti</u>

Retribuzione media oraria: (costo tutoraggio massimo 5.000 euro per ogni destinatario).

Il sistema moltiplica in automatico le tre cifre per calcolare il costo totale del tutoraggio.

Esempi:
1 tutor X 150 ore = 5.000 euro
2 tutor X 150 ore = 10.000 euro
3 tutor X 150 ore = 15.000 euro



FORMULARIO 11

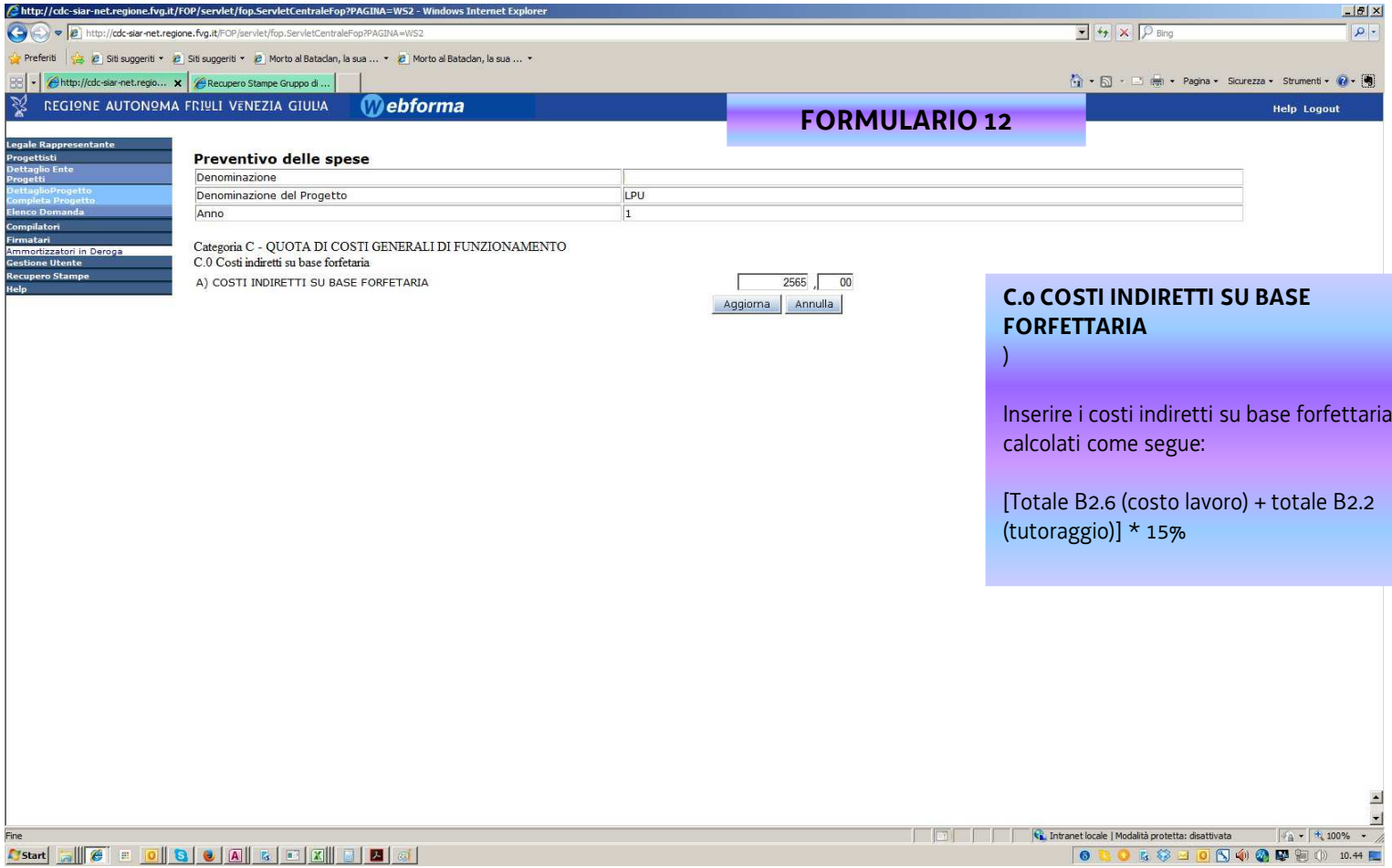
B2.6 Retribuzioni e oneri del personale in formazione

Numero allievi = numero destinatari previsti

Retribuzione 12.000 euro a destinatario, limite massimo previsto dall'Avviso, Numero ore corso = **772**

Il sistema moltiplica in automatico le tre cifre per calcolare il costo lavoro.

Esempi:
1 lavoratore 12.000 euro
2 lavoratore 24.000 euro

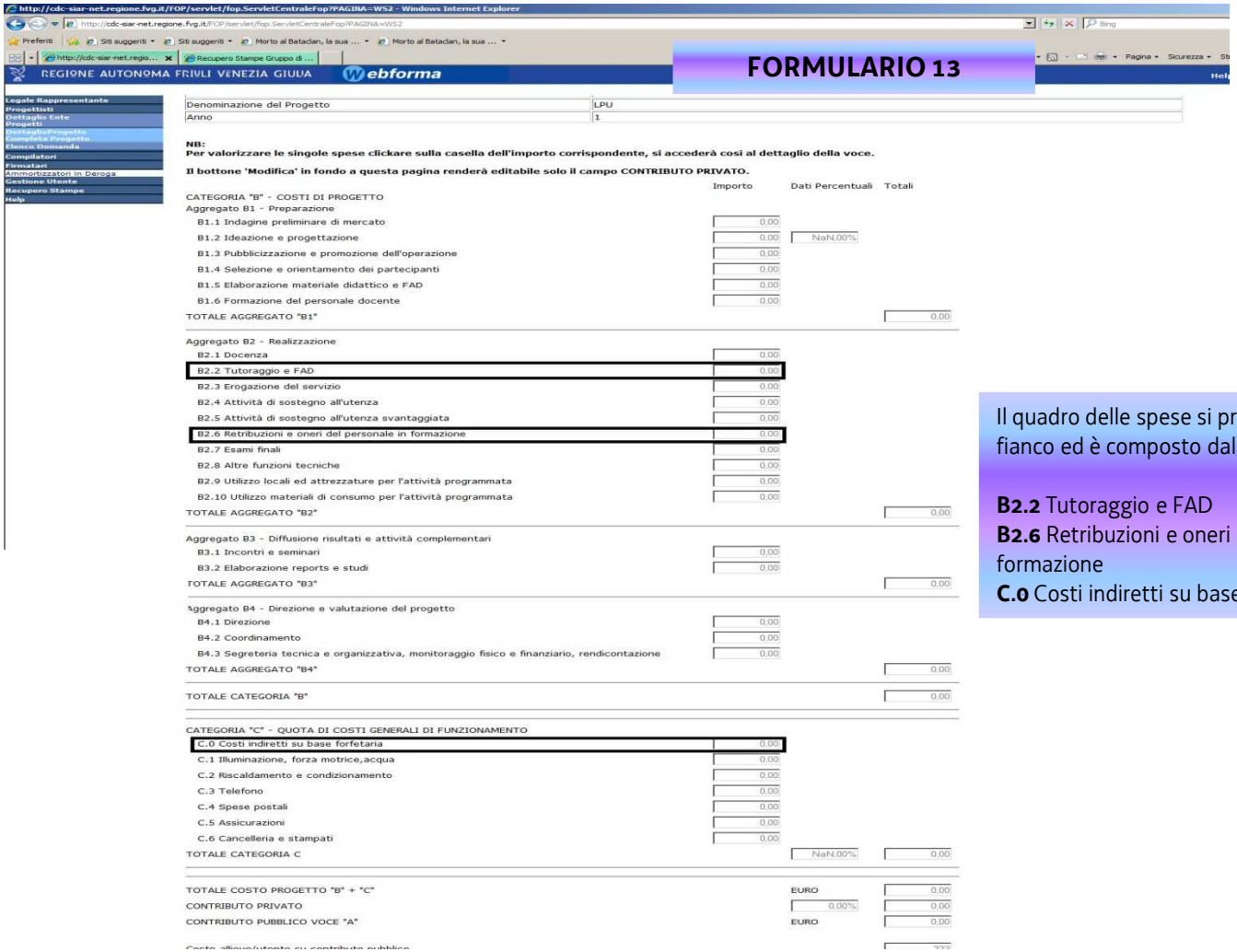


FORMULARIO 12

C.0 COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETTARIA
)

Inserire i costi indiretti su base forfettaria calcolati come segue:

[Totale B2.6 (costo lavoro) + totale B2.2 (tutoraggio)] * 15%



FORMULARIO 13

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA webforma

Legale Rappresentante
Progettisti
Dettaglio Ente
Progetti
DettaglioProgetto
Completa Progetto
Elenco Domanda
Compilatori
Firmatari
Ammortizzatori in Deroga
Gestione Utente
Recupero Stampe
Help

Denominazione del Progetto	LPU
Anno	1

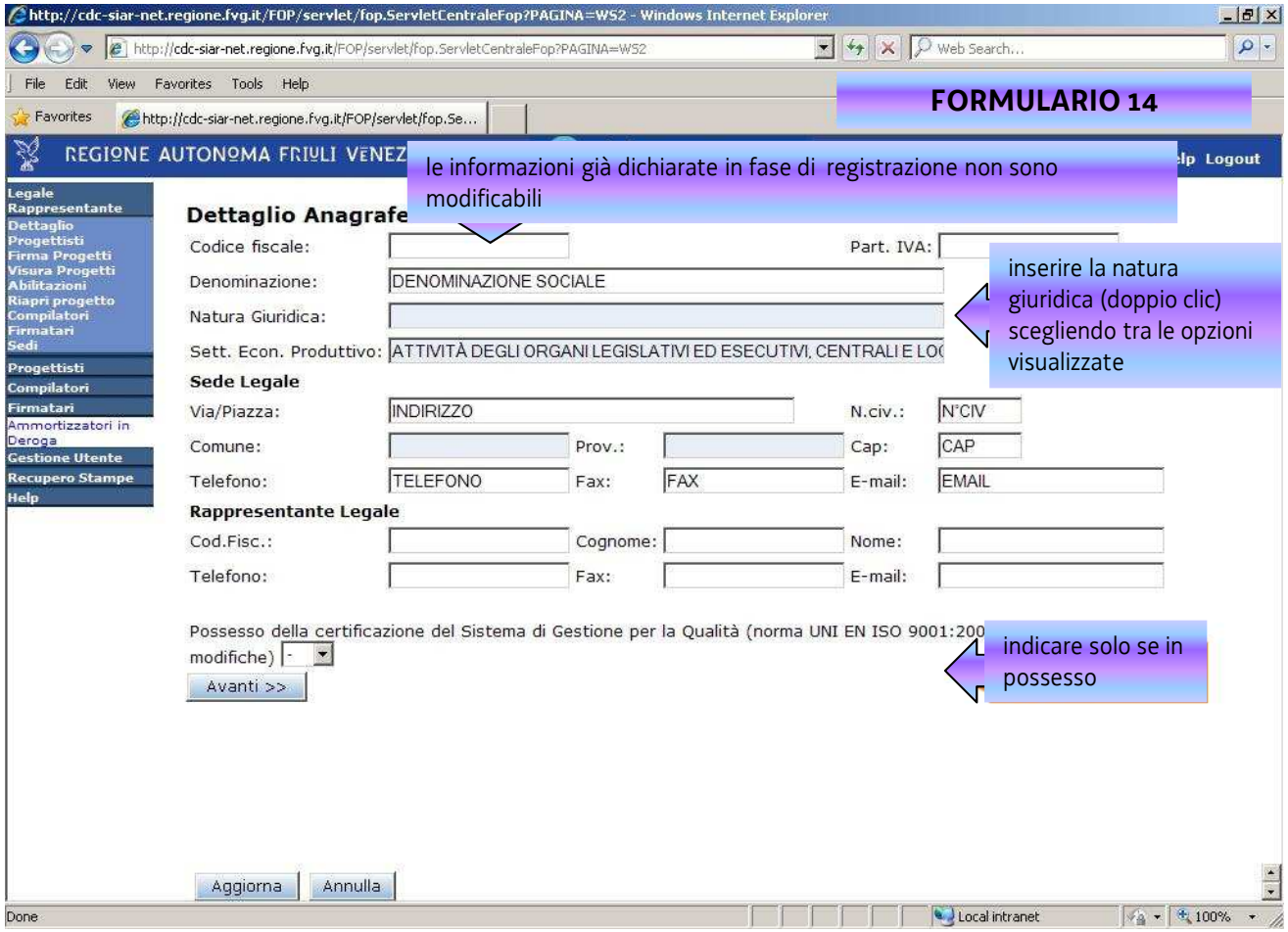
NB:
Per valorizzare le singole spese clickare sulla casella dell'importo corrispondente, si accederà così al dettaglio della voce.

Il bottone 'Modifica' in fondo a questa pagina renderà editabile solo il campo CONTRIBUTO PRIVATO.

	Importo	Dati Percentuali	Totali
CATEGORIA "B" - COSTI DI PROGETTO			
Aggregato B1 - Preparazione			
B1.1 Indagine preliminare di mercato	0,00		
B1.2 Ideazione e progettazione	0,00	NaN,00%	
B1.3 Pubblicizzazione e promozione dell'operazione	0,00		
B1.4 Selezione e orientamento dei partecipanti	0,00		
B1.5 Elaborazione materiale didattico e FAD	0,00		
B1.6 Formazione del personale docente	0,00		
TOTALE AGGREGATO "B1"			0,00
Aggregato B2 - Realizzazione			
B2.1 Docenza	0,00		
B2.2 Tutoraggio e FAD	0,00		
B2.3 Erogazione del servizio	0,00		
B2.4 Attività di sostegno all'utenza	0,00		
B2.5 Attività di sostegno all'utenza svantaggiata	0,00		
B2.6 Retribuzioni e oneri del personale in formazione	0,00		
B2.7 Esami finali	0,00		
B2.8 Altre funzioni tecniche	0,00		
B2.9 Utilizzo locali ed attrezzature per l'attività programmata	0,00		
B2.10 Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	0,00		
TOTALE AGGREGATO "B2"			0,00
Aggregato B3 - Diffusione risultati e attività complementari			
B3.1 Incontri e seminari	0,00		
B3.2 Elaborazione reports e studi	0,00		
TOTALE AGGREGATO "B3"			0,00
Aggregato B4 - Direzione e valutazione del progetto			
B4.1 Direzione	0,00		
B4.2 Coordinamento	0,00		
B4.3 Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione	0,00		
TOTALE AGGREGATO "B4"			0,00
TOTALE CATEGORIA "B"			0,00
CATEGORIA "C" - QUOTA DI COSTI GENERALI DI FUNZIONAMENTO			
C.0 Costi indiretti su base forfetaria	0,00		
C.1 Illuminazione, forza motrice,acqua	0,00		
C.2 Riscaldamento e condizionamento	0,00		
C.3 Telefono	0,00		
C.4 Spese postali	0,00		
C.5 Assicurazioni	0,00		
C.6 Cancelleria e stampati	0,00		
TOTALE CATEGORIA C		NaN,00%	0,00
TOTALE COSTO PROGETTO "B" + "C"		EURO	0,00
CONTRIBUTO PRIVATO		0,00%	0,00
CONTRIBUTO PUBBLICO VOCE "A"		EURO	0,00

Il quadro delle spese si presenta come qui a fianco ed è composto dalle seguenti voci:

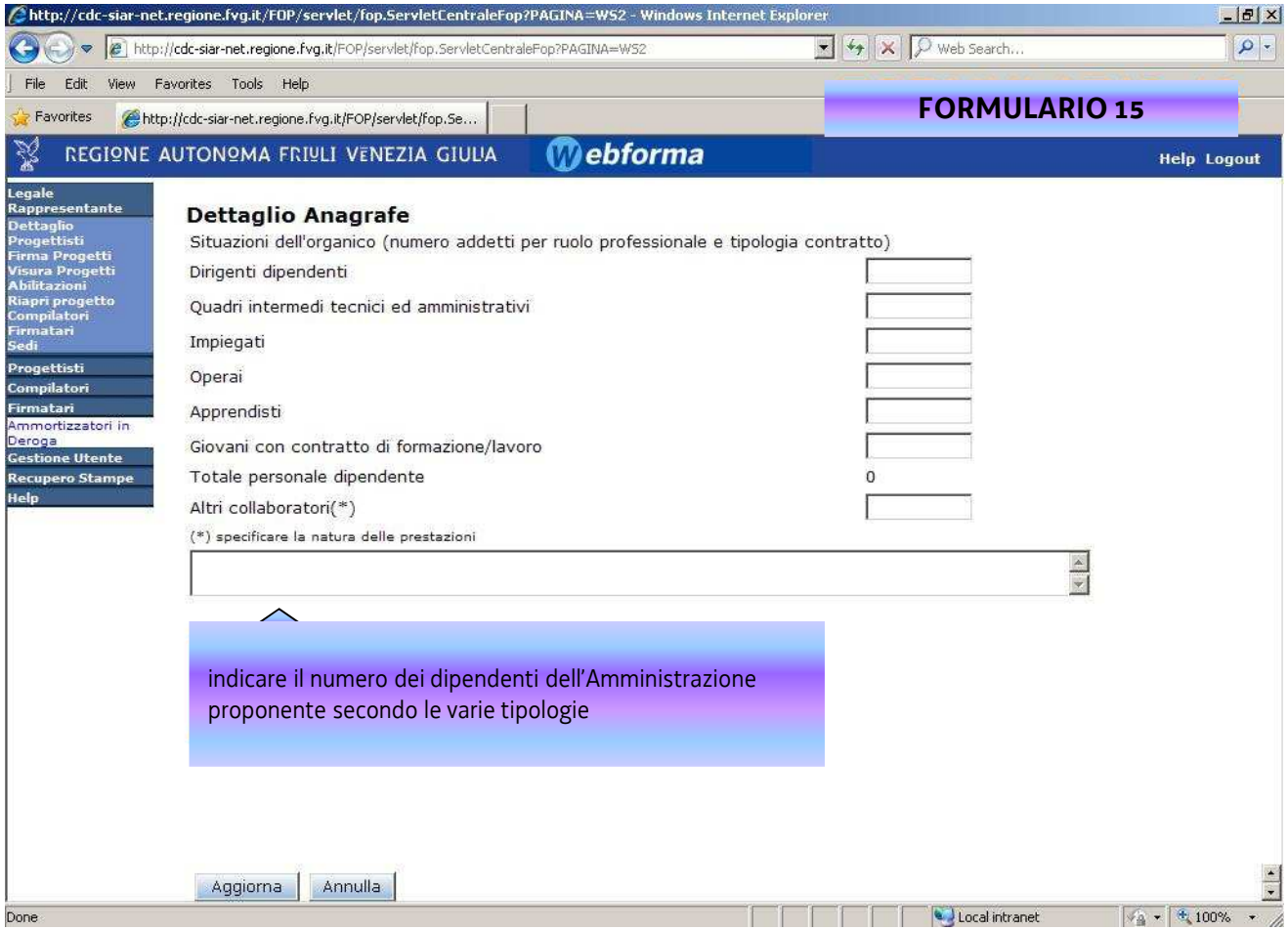
B2.2 Tutoraggio e FAD
B2.6 Retribuzioni e oneri del personale in formazione
C.0 Costi indiretti su base forfettaria



le informazioni già dichiarate in fase di registrazione non sono modificabili

inserire la natura giuridica (doppio clic) scegliendo tra le opzioni visualizzate

indicare solo se in possesso



N.B.: Ricordarsi di stampare la sezione Anagrafica che andrà allegata alla domanda di contributo da inviare via PEC

Come COMPLETARE IL PROGETTO

Una volta completato l'inserimento dei dati del progetto, il progettista deve **confermare** quanto inserito attivando la funzione "**Completa Progetto**" (v. pag. 33 del Manuale Operativo).

Se l'operazione va a buon fine, il progetto **NON** sarà più visibile alla voce "*Progettisti*" ma sarà disponibile **SOLO** alla la voce "*Legale rappresentante*" per la verifica e per la successiva *firma/convalida* nel sistema *(senza firma digitale)* da parte di quest'ultimo (v. pag. seguente).

Come FIRMARE/CONVALIDARE IL PROGETTO

Dopo il "*Completa progetto*" da parte del **Progettista**, il progetto viene reso disponibile dal sistema alla voce di menù "**Legale Rappresentante**", dove quest'ultimo potrà verificarne il contenuto e, se non sono necessarie ulteriori modifiche, ***firmarlo/convalidarlo all'interno del sistema (senza firma digitale)*** (v. pag. 35 del M.O.). Questa operazione è propedeutica alla creazione della domanda di finanziamento e alla stampa definitiva del progetto (v. pagina 34 Guida).

N.B.: la firma/convalida del progetto all'interno del sistema (senza firma digitale) NON SOSTITUISCE la firma digitale della domanda che deve essere apposta con apposito dispositivo (firma digitale in corso di validità rilasciata da ente autorizzato) (v. pagina 34 Guida).

Come STAMPARE IL PROGETTO

Per produrre la **stampa definitiva del progetto** è sufficiente attivare la funzione "Visura progetti" disponibile per il **legale rappresentante** ed attivare il pulsante *pdf* in corrispondenza al progetto interessato (v. pag 34 del M.O.). La stampa è "recuperabile" attivando la funzione "Recupero stampe" all'interno della cartella "Formulari".

Come creare LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Dopo la *firma/convalida* del progetto *all'interno del sistema* e dopo la *stampa* dello stesso, il **progettista** può procedere con l'ultimo passo previsto e cioè la **creazione della domanda di finanziamento**. La funzione consente di produrre la stampa della domanda di finanziamento per i progetti precedentemente firmati/convalidati all'interno del sistema.

Entrare alla voce di menù "*Elenco domanda*", selezionare LPU 2015 e, successivamente, tutti i progetti creati e firmati/convalidati. Ottenuto a video il PDF della domanda, è necessario **salvarlo sul proprio pc**. Assicurarsi che il PDF sia stato correttamente salvato.

Una volta chiusa la videata del pdf, è importante confermare che la stampa è stata prodotta senza errori premendo OK.

Infine **FIRMARE DIGITALMENTE con l'apposito dispositivo** (firma digitale certificata in corso di validità rilasciata da ente autorizzato) del legale rappresentante o di un suo delegato il file pdf salvato sul pc.

N.B.: All'interno della stessa domanda possono rientrare più progetti finanziabili con lo stesso canale di finanziamento (stesso Avviso). In questo caso si avrà un'unica domanda per diversi progetti.

Note operative per la STAMPA DELL'ANAGRAFICA della P.A.

- **Dal menu del Legale Rappresentante selezionare l'Amministrazione Pubblica; si aprirà il dettaglio anagrafe**
- **Verificare la correttezza dei dati e premere il tasto** Stampa Anagrafico
- **La stampa viene messa in coda ed è recuperabile dalla voce di menu "Recupero Stampe" - cartella ANAGRAFICHE**

La stampa dell'Anagrafica dell'Ente deve essere allegata alla domanda di finanziamento inviata via PEC.

Come PRESENTARE la DOMANDA di finanziamento

INVIO: alla *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* **ESCLUSIVAMENTE via PEC** (posta elettronica certificata) all' indirizzo **lavoro@certregione.fvg.it**

TERMINI: **dalle ore 10.00 del 9 gennaio 2020 alle ore 12.00 del 13 febbraio 2020**.

COSA VA INVIATO VIA PEC:

- file P7M (PDF firmato digitalmente) consistente nella Domanda di finanziamento;
- file PDF del/dei progetto/i (tanti PDF quanti sono i progetti per cui si richiede il finanziamento);
- file PDF dell'Anagrafica dell'Ente;
- se la domanda viene firmata da persona diversa dal legale rappresentante, allegare anche la delega.

IMPORTANTE: Il mancato invio via PEC della domanda di finanziamento firmata digitalmente comporta l'esclusione della stessa

Per INFORMAZIONI…

Di tipo AMMINISTRATIVO: Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia

Servizio politiche per il lavoro

Elisa BARBIERATO tel. 040 3775251 / e-mail **elisa.barbierato@regione.fvg.it**

Di tipo TECNICO: Call center INSIEL 800098788 (indicare codice prodotto R/webf)
e-mail **assistenza.fvg@insiel.it**