

MANUALE PER L'ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI ATTUATORI ALL'AVVISO PUBBLICO

YES I START UP - FORMARSI PER DIVENTARE
IMPRENDITORE/IMPRENDITRICE IN SICILIA (YISU SICILIA)

PR Sicilia FSE+ 2021-2027

CUP G79B23000010009

Versione 1.0

Sommario

1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA DI ACCREDITAMENTO	3
2. CANDIDATURA SOGGETTO ATTUATORI	7
STEP 1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Allegato A)	8
STEP 2 - DICHIARAZIONE DI IMPEGNO (Allegato B)	11
STEP 3 - TABELLA RIEPOLOGATIVA DELLE ATTIVITÀ DOCENTE/I (Allegato/i B1)	13
STEP 4 - INSERIMENTO DOCUMENTO DI IDENTITÀ	14
3. INVIO DOMANDA.....	16
4. FAQ	17

1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA DI ACCREDITAMENTO

Per accreditarsi al bando per l'individuazione di Soggetti Attuatori per la realizzazione dell'intervento YES I START UP - FORMARSI PER DIVENTARE IMPRENDITORE/IMPRENDITRICE IN SICILIA (YISU-SICILIA) collegarsi al link: <https://sicilia.diventaimprenditore.eu/>

Si consiglia l'utilizzo del browser CHROME.

Figura 1- Login



Cliccare su “Accreditati al Bando” e immettere tutti i dati richiesti. I dati richiesti sono riferiti al Soggetto Attuatore e al suo Legale Rappresentante, come riportati nei fac-simile Allegato A e Allegato B. Si richiede di prestare particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti poiché andranno ad alimentare automaticamente la “Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)” di cui agli Allegati A e B. Inoltre, particolare attenzione va prestata ai campi E-mail (no PEC) e N° di cellulare, poiché a tali recapiti saranno inviate notifiche per poter proseguire con la candidatura. **In caso di errore non è possibile modificare i dati ma solo procedere con una nuova registrazione.**

Figura 2 – Registrazione al portale di accreditamento

Accreditamento

YES I START UP - FORMARSI PER DIVENTARE IMPRENDITORE/IMPRENDITRICE IN SICILIA

AVVISO PUBBLICO
per l'individuazione di Soggetti Attuatori per la realizzazione dell'intervento
YES I START UP - FORMARSI PER DIVENTARE IMPRENDITORE/IMPRENDITRICE IN SICILIA
PR Sicilia PSR+ 2014-2020
CUP G79B23000010009

L'ACCREDITAMENTO A QUESTO BANDO È ATTIVO

DATI REGISTRAZIONE

CON LA REGISTRAZIONE IN PORTALONLINE AVVIATA LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E I DATI DEL SOGGETTO CHE PRESENTA LA CANDIDATURA. COMPLETATA LA REGISTRAZIONE NON SARÀ POSSIBILE MODIFICARE I DATI MA SOLO PER UNA NUOVA REGISTRAZIONE.

NOME *	COGNOME *
CODICE FISCALE *	LUOGO DI NASCITA *
GIORN DI NASCITA (GG/MM/AA) *	CARICA SCOPERTA *
NOME SOCIETÀ *	SEDE LEGALE (INDIRETTA) *
SEDE LEGALE (CIVILE) *	SEDE LEGALE (COMUNE) *
SEDE LEGALE (PROVINCIA) *	SEDE LEGALE (REGIONE) *
CODICE FISCALE *	PROVINCIA *
CODICE ABBIGLIAMENTO *	CODICE ABBIGLIAMENTO *
INDIRIZZO C.C.I.A.A. (COMUNE) *	INDIRIZZO C.C.I.A.A. (PROVINCIA) *
INDIRIZZO C.C.I.A.A. (REGIONE) *	NUMERO VIA *
SPREZZAMENTO *	INDIRIZZO P.C. *
INDIRIZZO MAIL *	NUMERO DI CELLULARE (VISA+PE) *
TIPO DOCUMENTO RICONFERMATO *	NUMERO DOCUMENTO RICONFERMATO *
INVIARE IL DOCUMENTO RICONFERMATO *	DATI DI NASCITA (GG/MM/AA) *

PRIVACY *

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 11 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR) CONSENTENDO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE ATTIVITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO.

CONFERMA DATI

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori. Al termine della compilazione cliccare sul tasto *Conferma Dati*.

Apparirà la seguente schermata:

Figura 3 - Conferma registrazione piattaforma di accreditamento

Conferma registrazione

L'operazione non potrà più essere annullata e non sarà possibile modificare i dati inseriti in tale fase.
Sei sicuro di voler procedere con l'accREDITamento?

Cliccando il tasto No si ritorna alla schermata precedente ed è possibile modificare i dati inseriti.

Per confermare la registrazione cliccare sul tasto *SI*.

Apparirà il seguente messaggio:

Figura 4 – Pagina di conferma dell'avvenuta registrazione alla piattaforma di accreditamento

Nuovo candidato accreditato con successo!
Ti abbiamo inviato una mail con le credenziali di accesso (controlla anche nello spam).
Ti abbiamo anche inviato un sms con la password temporanea da inserire al primo accesso.
Tale password deve essere utilizzata entro 12 ore.

USERNAME

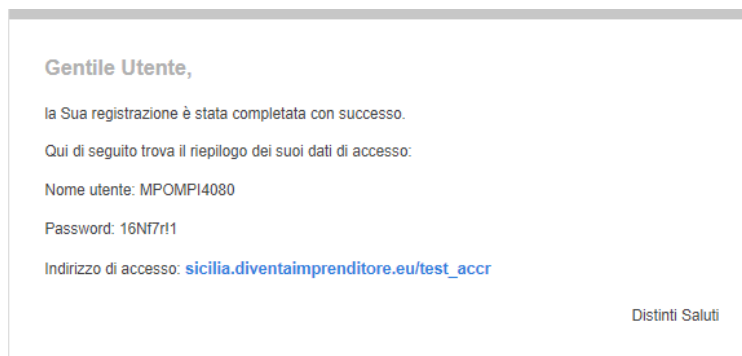
.....

ACCREDITATI AL BANDO

FAQ

Terminata la fase di registrazione alla piattaforma di Accreditamento, il candidato Soggetto Attuatore riceverà le credenziali di accesso all'indirizzo email indicato durante la fase di registrazione:

Figura 5 – Testo email con le credenziali di accesso

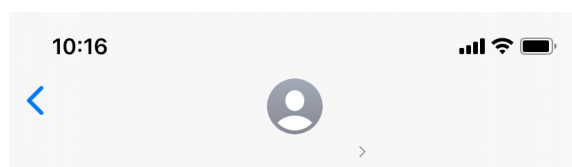


Contestualmente alla ricezione dell'email, il candidato Soggetto Attuatore riceverà via sms (al numero di cellulare indicato nella precedente fase di registrazione) una password temporanea (codice OTP) della durata di 12 ore, che sarà richiesta al primo accesso alla piattaforma e che consentirà di validare la procedura di registrazione.

Con le credenziali ottenute (username, password e OTP) è possibile effettuare il login alla piattaforma di accreditamento, inserendo l'username e la password nell'apposito campo per effettuare il login alla piattaforma e quindi completare l'inserimento della domanda di candidatura all'Avviso seguendo gli step successivi.

Attenzione: le credenziali sono strettamente personali e pertanto non cedibili a terzi. Inoltre è importante rispettare i caratteri maiuscoli e minuscoli.

Figura 6 - SMS con password temporanea (OTP) per completare la registrazione



SMS
oggi 10:04

Gentile Utente, di seguito la sua password temporanea (OTP) per completare la sua registrazione: [43538843](#)



Attenzione: qualora il candidato Soggetto Attuatore dovesse effettuare il primo accesso tramite password temporanea **dopo il tempo stabilito (12 ore), la stessa non sarà più valida**. Il candidato Soggetto Attuatore dovrà quindi eseguire **una nuova registrazione**.

2. CANDIDATURA SOGGETTO ATTUATORE

Il candidato Soggetto Attuatore, una volta effettuato l'accesso, si troverà in un ambiente dinamico che lo guiderà passo dopo passo fino al termine della procedura di candidatura. La procedura di completamento della domanda sulla piattaforma è articolata in quattro **"Step"** (passi) ognuno dei quali segue la seguente impostazione di colorazione:

Rosso: i campi all'interno della sezione devono essere compilati e confermati;

Azzurro: la documentazione di candidatura generata dal sistema è pronta per il *download* ma è necessaria un'ulteriore azione. Il documento deve essere firmato in formato pdf e reinserito a sistema mediante l'apposita funzionalità mediante il tasto "carica";

Verde: lo step di riferimento è stato completato con successo.

Nella parte bassa dello schermo è presente la *"Percentuale di completamento della domanda"*, che indica al candidato lo stato di avanzamento della domanda di accreditamento.

Il pulsante **INVIA DOMANDA** sarà visibile dopo l'inserimento dei primi dati, inizialmente di colore grigio, al completamento di tutti gli step il pulsante apparirà di colore verde e risulterà abilitato all'invio della domanda.

In questa schermata è sempre possibile consultare ed eseguire il download dell'Avviso pubblico selezionando il pulsante "Scarica Avviso".

Figura 7 – I quattro step di candidatura

Homepage

STATO AVANZAMENTO DOMANDA

0
4

1 ALLEGATO A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ✕

2 ALLEGATO B - DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ✕

3 ALLEGATO B1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ ✕

4 DOC. DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ ✕

0%

Percentuale di completamento domanda

Informazioni Bando

Il bando è attivo.

Nome bando: AVVISO PUBBLICO per l'individuazione di Soggetti Attuatori per la realizzazione dell'intervento "YES I START UP Edizione 2021/2022" - Misura 7.1 (PON IOG) - CUP E51G21000000006.

Per la scadenza del bando, consultare il sito dell'Ente Nazionale per il microcredito.

[Scarica Avviso](#) [Guida gestione documentazione di accreditamento](#)

STEP 1 –DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Allegato A)

Sarà possibile in questa fase eseguire inizialmente un'unica operazione:

- **Compila:** che consente di inserire, oltre alle informazioni anagrafiche già fornite, gli altri dati della domanda di partecipazione ed in particolare:
 - al PUNTO 1) la tipologia di soggetto selezionando la/le risposta/e che fa al proprio caso;
 - al PUNTO 2) il numero di aule (minimo 1) da destinare alle attività formative oggetto dell'Avviso: in base al numero qui selezionato si apriranno adeguate finestre per inserire i dati per ciascuna aula;
 - le principali esperienze (max 5) del Soggetto Attuatore nel settore oggetto dell'Avviso;
 - al PUNTO 3) l'adesione o meno ad un Consorzio e se sì indicare denominazione e tipologia;
 - al PUNTO 4) la PEC ove ricevere le comunicazioni relative all'esito della procedura di candidatura;
 - al PUNTO 5) il numero di docenti che il Soggetto Attuatore candida per la realizzazione delle attività previste dall'Avviso: tale numero genererà tanti Allegati B1 (uno per ciascun docente) che dovranno essere compilati successivamente (cfr. Step 3);
 - al PUNTO 6) i consensi al trattamento dei dati che si vogliono autorizzare.

Figura 8 - Candidatura - Step 1

1 ALLEGATO A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ✕

Domanda di partecipazione contenente tutti i dati del soggetto. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.
La informiamo che è **obbligatorio** firmare il file digitalmente.
N.B. Si prega di non tornare indietro in caso di errore ma eliminare i dati e inserirli nuovamente.

[Compila](#)

Figura 9 - Candidatura- Step 1 – Compila

Inserimento Dati



CONTROLLA CON ATTENZIONE I DATI INSERITI IN QUESTA SEZIONE PRIMA DI SALVARE, COMPLETATA LA PROCEDURA NON SARÀ POSSIBILE MODIFICARE I DATI MA SOLO ELIMINARE L'INTERA SEZIONE E COMPIRE NUOVAMENTE LA SEZIONE.

Compilazione Dichiarazioni

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

PUNTO 1) di essere (selezionare le caselle di interesse): *

- Ente/istituzione pubblica.
- Associazione datoriale.
- Ordine professionale.
- Soggetto privato con i seguenti requisiti:
 - Accreditato per la formazione professionale presso la Regione Siciliana con n. di iscrizione _____
 - Accreditato per i servizi per il lavoro presso la Regione Siciliana con n. di iscrizione _____
 - Previsione nell'oggetto sociale e/o nel codice ATECO dell'attività di formazione o consulenza per la creazione, gestione, accompagnamento all'attività d'impresa;

PUNTO 2) di disporre, secondo quanto riportato nella sottostante tabellare di n. _____ aule da destinare alle attività formative oggetto di affidamento dell'Avviso in parola

Compilazione aule

Aula 1

Indirizzo *	Città *	Provincia *	Regione *
Titolo di disponibilità *	Estremi IMq aula *	Acc: Regionale *	Nominativo Responsabile *
Telefono Responsabile *	Nominativo Ref. Amministrativo *	Mail Ref. Amministrativo *	Mail Responsabile *

Compilazione requisiti d'esperienza nell'ultimo biennio (inserire massimo 5 esperienze)

Requisito 1

Area di attività *	Descrizione delle attività realizzate *	Destinatari *
Fonte di finanziamento (se pertinente)	Committente *	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa) *

Requisito 2

Area di attività *	Descrizione delle attività realizzate *	Destinatari *
Fonte di finanziamento (se pertinente)	Committente *	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa) *

Requisito 3

Area di attività *	Descrizione delle attività realizzate *	Destinatari *
Fonte di finanziamento (se pertinente)	Committente *	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa) *

Requisito 4

Area di attività *	Descrizione delle attività realizzate *	Destinatari *
Fonte di finanziamento (se pertinente)	Committente *	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa) *

Requisito 5

Area di attività *	Descrizione delle attività realizzate *	Destinatari *
Fonte di finanziamento (se pertinente)	Committente *	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa) *

Compilazione requisiti d'esperienza

PUNTO 3) In caso di appartenenza a consorzio (non applicabile per soggetti pubblici): *

- di non aderire ad alcun consorzio;
- di aderire al Consorzio (indicare la denominazione e tipologia)

PUNTO 4) che la PEC ove potranno essere inviate le comunicazioni relative al presente procedimento, anche ai fini del controllo sui requisiti richiesti, è *

PUNTO 5) Saranno allegati _____ Fascicolo/ Docente, comprensivi di:

- Allegato B1 per ciascun docente inserito nell'elenco docenti di cui all'Allegato B.
- Curriculum Vitae docente, sottoscritto dal docente con firma leggibile, con allegato relativo documento di identità fronte/retro in corso di validità.

PUNTO 6) Consenso al trattamento dei dati:

- Autorizzo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, al trattamento dei propri dati, anche personali, per l'invio di newsletter ed eventi organizzati dall'Ente Nazionale Per il Microcredito.
- Autorizzo l'analisi delle mie preferenze e degli interessi desunti, ad esempio, dai click online su articoli/sezioni del sito web dell'Ente Nazionale per il Microcredito per l'invio di comunicazioni personalizzate e per effettuare azioni mirate di business intelligence.

← Indietro

Salva dati

Dopo aver compilato la domanda, cliccare su *Salva dati*. A seguito della compilazione lo Step 1 si colorerà di azzurro e permetterà di effettuare diverse azioni:

Figura 10 - Candidatura - Step 1

- *Elimina dati inseriti*: consente di eliminare tutti i dati inseriti in precedenza.
- *Scarica Documento*: consente di scaricare l'Allegato A - "Domanda di partecipazione" completa di tutti i dati precedentemente inseriti a partire dalla fase di registrazione alla piattaforma di accreditamento – figura 2, fino alla compilazione dell'intera domanda – figura 9. Il documento generato dal sistema, con un *QRcode*, dovrà essere firmato con firma digitale certificata in formato p7m dal titolare/legale rappresentante inserito in sede di registrazione - figura 2.
- *Carica*: consente di caricare il documento Allegato A - "Domanda di partecipazione" generato dal sistema e correttamente firmato.

Cliccando sul pulsante *Carica*, per effettuare l'upload del documento, apparirà la seguente schermata:

Figura 11 - Candidatura - Step 1 - Carica File

Cliccando sul pulsante *Select File* si potrà selezionare il documento da inserire (Allegato A - "Domanda di partecipazione" in precedenza generato e firmato) e cliccando su *Carica* si procederà all'upload del file. La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf/P7M, **di dimensione massima 8 MB**.

Una volta caricato il documento, lo Step 1 si colorerà di verde, indicando che **lo step è stato completato con successo**.

Figura 12- Candidatura - Step1- Verifica file

Da questo momento in poi saranno attive due scelte:

- **Scarica:** consente di compiere il *download* del documento precedentemente inserito.
- **Elimina:** consente di eliminare il documento.

STEP 2 – DICHIARAZIONE DI IMPEGNO (Allegato B)

Sarà possibile in questa fase eseguire inizialmente un'unica operazione:

- **Compila:** che consente di inserire nell'Allegato B – “Dichiarazione di impegno” – l'elenco del corpo docente che il Soggetto Attuatore candida per la realizzazione delle attività previste dall'Avviso, indicando per ciascuno tutte le informazioni richieste (cfr. Figura 14).

Figura 13 - Candidatura- Step 2

Figura 14 - Candidatura - Step 2 – Inserimento dati

Inserimento Dati



CONTROLLA CON ATTENZIONE I DATI INSERITI IN QUESTA SEZIONE PRIMA DI SALVARE, COMPLETATA LA PROCEDURA NON SARÀ POSSIBILE MODIFICARE I DATI MA SOLO ELIMINARE L'INTERA SEZIONE E COMPILARE NUOVAMENTE LA SEZIONE.

ELENCO DOCENTI

Docente 1

Nome *	Cognome *	Codice Fiscale *	Comune di Nascita *(per stranieri indicare la NAZIONE)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di Nascita *	Sesso *	Regione di Residenza *	Indirizzo Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo PEC *	Numero di cellulare (Senza +39) *	Titolo di Studio più Elevato *	Area prevalente di qualificazione *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fascia di Appartenza *	Inquadramento *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

← Indietro Salva dati

Dopo aver inserito i dati necessari, cliccare su *Salva dati*. A seguito della compilazione lo Step 2 si colorerà di azzurro e permetterà di effettuare diverse azioni:

Figura 15 - Candidatura - Step 2 - Verifica

- **Elimina dati inseriti:** consente di eliminare tutti i dati inseriti in precedenza.
- **Scarica Documento:** consente di scaricare l'Allegato B – “Dichiarazione di impegno” completa di tutti i dati precedentemente inseriti a partire dalla fase di registrazione alla piattaforma di accreditamento – figura 2, fino alla compilazione dell'intera dichiarazione d'impegno – figura 14. Il documento generato dal sistema, con un *QRcode*, dovrà essere firmato con firma digitale certificata in formato p7m dal titolare/legale rappresentante inserito in sede di registrazione - figura 2.
- **Carica:** consente di caricare il documento Allegato B - “Dichiarazione di impegno” generato dal sistema e correttamente firmato.

• Figura 16 - Candidatura – Step 2 -Carica file

Cliccando sul pulsante *Select File* si potrà selezionare il documento da inserire (Allegato B - “Dichiarazione di impegno” in precedenza generato e firmato) e cliccando su *Carica* si procederà all'upload del file. La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf/P7M, **di dimensione massima 8 MB**.

Una volta caricato il documento, lo Step 2 si colorerà di verde, **lo step è stato completato con successo**.

Figura 17 - Candidatura - Step 2 - Verifica file

Da questo momento in poi saranno attive due scelte:

- **Scarica:** consente di compiere il *download* del documento precedentemente inserito.
- **Elimina:** consente di eliminare il documento.

STEP 3 – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ DOCENTE/I (Allegato/i B1)

Sarà possibile in questa fase effettuare inizialmente un'unica operazione:

- **Compila:** che consente di compilare l'Allegato B1 "Tabella riepilogativa delle attività del docente", una per ciascun docente inserito nel corpo docente indicato nell'allegato B. Terminata la compilazione della tabella riepilogativa del singolo docente, sarà necessario completare la sezione caricando il curriculum vitae e il documento di riconoscimento del docente.

Figura 18 - Candidatura - Step 3

Figura 19 - Candidatura - Step 3 – Inserimento dati

Cliccando sul tasto "compila" apparirà la seguente schermata, dove inserire e riassumere le principali e più significative esperienze di ciascun candidato-docente analiticamente riportate nel CV:

Figura 20 - Candidatura - Step 3 - Compila - dettaglio

Sarà possibile per ogni docente inserire un massimo di 5 attività/esperienze. Si consiglia di inserire quelle più significative ai fini dell'assegnazione della fascia di appartenenza (A, B o C). Dopo la compilazione cliccare sul tasto *Salva dati*.

Figura 21 - Candidatura - Step 3 - Carica file

Inserimento Dati

ENTE NAZIONALE PER IL MICROCREDITO

CONTROLLA CON ATTENZIONE I DATI INSERITI IN QUESTA SEZIONE PRIMA DI SALVARE, COMPLETATA LA PROCEDURA NON SARÀ POSSIBILE MODIFICARE I DATI MA SOLO ELIMINARE L'INTERA SEZIONE E COMPILARE NUOVAMENTE LA SEZIONE.

Allegato/i B1 - Caricamento documenti docente/i

DOCENTE: _____ - CF: _____

✓ TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE Scarica Elimina

○ CURRICULUM VITAE, SOTTOSCRITTO CON FIRMA LEGGIBILE Select file

○ DOCUMENTO DI IDENTITÀ, IN CORSO DI VALIDITÀ Select file

Salva dati

Procedere con l'inserimento del curriculum vitae e del documento di riconoscimento del candidato-docente.

Attenzione: è necessario prima compilare la tabella riepilogativa e in seguito caricare i file richiesti.

Dopo aver eseguito l'upload dei documenti necessari, cliccare su *Salva dati*.

Figura 22 - Candidatura - Step 3 - verifica file

Inserimento Dati

ENTE NAZIONALE PER IL MICROCREDITO

CONTROLLA CON ATTENZIONE I DATI INSERITI IN QUESTA SEZIONE PRIMA DI SALVARE, COMPLETATA LA PROCEDURA NON SARÀ POSSIBILE MODIFICARE I DATI MA SOLO ELIMINARE L'INTERA SEZIONE E COMPILARE NUOVAMENTE LA SEZIONE.

Allegato/i B1 - Caricamento documenti docente/i

DOCENTE: _____ - CF: _____

✓ TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE Scarica

✓ CURRICULUM VITAE, SOTTOSCRITTO CON FIRMA LEGGIBILE Scarica

✓ DOCUMENTO DI IDENTITÀ, IN CORSO DI VALIDITÀ Scarica

Elimina dati

La piattaforma permette di scaricare i file caricati ed eliminarli qualora sia necessario.

Una volta caricati i documenti, lo Step 3 si colorerà di verde, **lo step è stato completato con successo.**

Figura 23 - Candidatura - Step 3- Visualizza fascicolo

3 ALLEGATO B1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ ✓

Tabella riepilogativa delle attività contenente tutti i dati del soggetto. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.
N.B. Si prega di non tornare indietro in caso di errore ma eliminare i dati e inserirli nuovamente.

Visualizza fascicolo/i documenti

STEP 4 – INSERIMENTO DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ

Sarà possibile in questa fase eseguire inizialmente un'unica operazione:

- *Carica*: consente di caricare il documento di riconoscimento in corso di validità, del titolare/legale rappresentante che ha firmato la candidatura all'Avviso.

Figura 24 - Candidatura - Step 4

Figura 25 - Candidatura - Step 4 - Carica file

Cliccando sul pulsante *Select File* si potrà selezionare il documento di identità in formato .pdf e cliccando su *Carica* si procederà all'upload del file. La piattaforma accetterà solo i documenti con estensione .pdf, di **dimensione massima 8 MB**.

Una volta caricato il documento, lo Step 4 si colorerà di verde: **lo step è stato completato con successo**.

Figura 26 - Candidatura - Step 4 - Verifica file

Da questo momento in poi saranno attive due scelte:

- *Scarica*: consente di compiere il *download* del documento precedentemente inserito.
- *Elimina*: consente di eliminare il documento.

3. INVIO DOMANDA

Figura 27 - Invio Domanda

Homepage

STATO AVANZAMENTO DOMANDA

✓ 4 ✖ 0

- 1 ALLEGATO A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ✓
- 2 ALLEGATO B - DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ✓
- 3 ALLEGATO B1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ ✓
- 4 DOC. DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ ✓

Copia conforme del documento di identità in corso di validità. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb. La informiamo che è **obbligatorio** caricare lo stesso nel formato .pdf.

Scarica ↴
Elimina ✖

Scarica l'intera domanda (.zip)

100%
 Percentuale di completamento domanda

INVIA DOMANDA

Cliccando su pulsante *Scarica l'intera domanda* sarà possibile eseguire il *download* della domanda di accreditamento all'Avviso.

Al termine del procedimento di caricamento dei documenti richiesti, sarà possibile cliccare sul tasto in alto a destra "INVIA DOMANDA" che da grigio è ora diventato verde. Cliccando apparirà il seguente messaggio:

Figura 28 - Invio Domanda – Conferma

Conferma invio domanda

Sei sicuro di voler procedere con l'invio?
L'operazione non potrà più essere annullata.

✓ SI
✖ NO

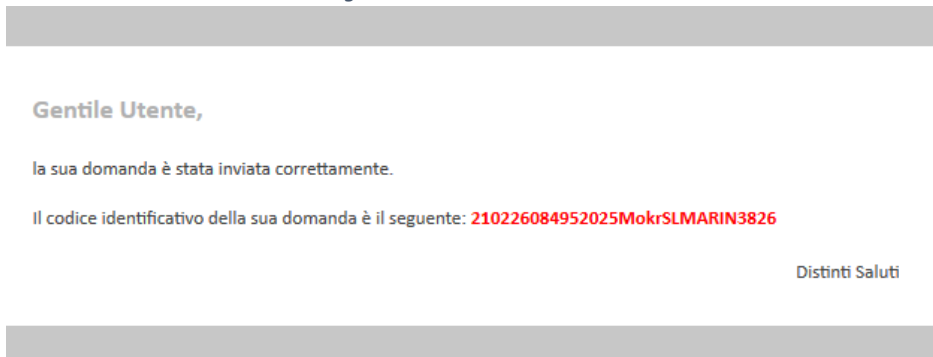
Per confermare l'invio della domanda cliccare sul pulsante *SI*, altrimenti cliccare sul pulsante *NO* per effettuare eventuali modifiche.

Cliccando "INVIA DOMANDA" il sistema notifica l'avvenuta chiusura della candidatura mediante l'invio di un duplice messaggio:

a) un sms al numero di cellulare inserito in fase di registrazione, che conferma la trasmissione della candidatura;

b) un'email all'indirizzo indicato in fase di registrazione, contenente la conferma dell'avvenuta trasmissione e un codice identificativo univoco della domanda.

Figura 29 – Codice univoco domanda



4. FAQ

La piattaforma di accreditamento prevede anche una sezione FAQ.


Cliccando nel campo  si apre la schermata di dialogo per inserire una domanda o consultare le precedenti FAQ

Figura 30 – Area FAQ

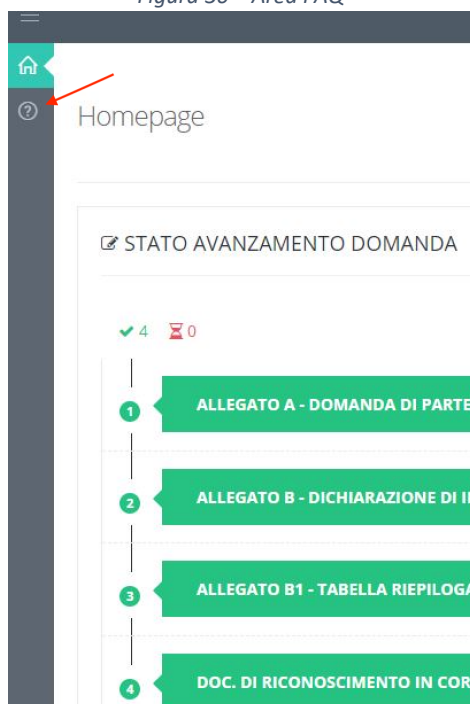


Figura 31 – FAQ

FAQ

Cerca...

AGGIUNGI NUOVA

ELENCO FAQ

- TEST TEST TEST (25/02/2021) **IN ATTESA DI RISPOSTA**
- PROVA TEST TEST (25/02/2021)
- DOMANDA TEST 2- CANDIDATURA (25/02/2021)

In quest'area tramite il tasto "AGGIUNGI NUOVA" è possibile inserire nuove domande.

Nell'area "ELENCO FAQ" è possibile consultare tutte le FAQ pubblicate: la piattaforma indica anche se la domanda è in attesa di risposta.

Le FAQ sono sempre accessibili, per la sola consultazione, anche dalla pagina di login della piattaforma.