



Regione Toscana

GIOVANI si'



MANUALE PER LA CANDIDATURA DEI SOGGETTI ESECUTORI ALL'AVVISO PUBBLICO

**Yes I Start Up – Formarsi per diventare
imprenditore/imprenditrice in Toscana (YISU Toscana)**

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

**Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” e
Patto per il lavoro**

CUP D54D23002380007

Versione 1.0

Sommario

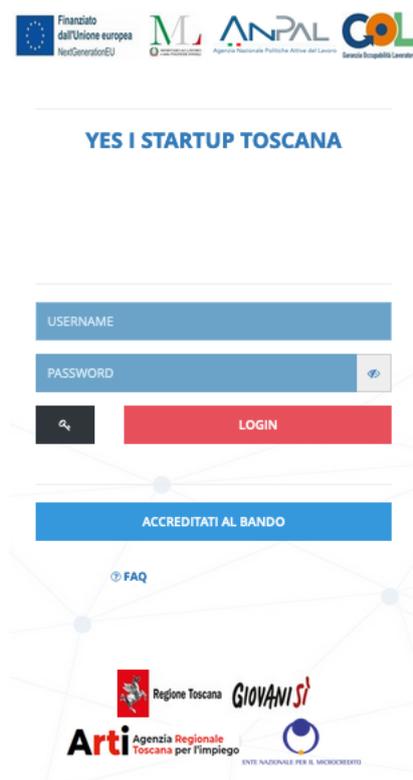
1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA DI CANDIDATURA.....	3
2. CANDIDATURA SOGGETTO ESECUTORE	7
STEP 1 –DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Allegato A).....	8
STEP 2 – DICHIARAZIONE DI IMPEGNO (Allegato B).....	10
STEP 3 – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ATTIVITÀ DOCENTE/I (Allegato/i B1).....	11
STEP 4 - DICHIARAZIONE RELATIVA AL RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI PREVISTI PER GLI INTERVENTI DEL PNRR (Allegato C).....	13
STEP 5 - INFORMATIVA SUL CONFERIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI E SULLA PUBBLICAZIONE DEGLI ELEMENTI RITENUTI NON SENSIBILI NEI SITI ISTITUZIONALI E DI CONSULTAZIONE APERTA (Allegato D) .	14
STEP 6 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL’ATTO DI NOTORIETÀ RELATIVA ALL’INDIVIDUAZIONE DEL/I TITOLARE/I EFFETTIVO/I E ALL’ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI (Allegato E)	14
STEP 7 - DICHIARAZIONE PER I LOCALI NON REGISTRATI AI SENSI DELLA DGR 1407/2016 e ss.mm.ii. (Allegato F).....	15
STEP 8 – INSERIMENTO DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ.....	16
3. INVIO DOMANDA.....	17
4. FAQ	18

1. REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA DI CANDIDATURA

Per accreditarsi al bando per l'individuazione di Soggetti Esecutori per la realizzazione dell'intervento “Yes I Start Up – Formarsi per diventare imprenditore/imprenditrice in Toscana” (YISU Toscana) collegarsi al link: <https://toscana.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 Esecutore 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 candidatura

Yes I Start Up - Formarsi per diventare imprenditore/imprenditrice in Toscana

AVVISO PUBBLICO
per l'individuazione di Soggetti Esecutori per la realizzazione dell'intervento
"Yes I Start Up - Formarsi per diventare imprenditore/imprenditrice in Toscana"
CUP D54D23002380007

Programma "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori GOL" Patto per il lavoro,
PNRR MISSIONE 5 "Inclusione e coesione" - COMPONENTE 1 "Politiche per il Lavoro" - RIFORMA 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione"

L'ACCREDITAMENTO A QUESTO BANDO È ATTIVO

DATI REGISTRAZIONE

CON LA REGISTRAZIONE IN PIATTAFORMA SI AVVIA LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO. INSERIRE CORRETTAMENTE I DATI DEL PRONTUARIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E I DATI DEL SOGGETTO CHE PRESENTA LA CANDIDATURA. COMPLETATA LA REGISTRAZIONE NON SARÀ POSSIBILE MODIFICARE I DATI MA SOLO FARE UNA NUOVA REGISTRAZIONE.

NOME *	<input type="text"/>	COGNOME *	<input type="text"/>
CODICE FISCALE *	<input type="text"/>	LUOGO DI NASCITA *	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA) *	<input type="text"/>	CARICA SOCIETARIA *	<input type="text"/>
NOME SOCIETÀ *	<input type="text"/>	SEDE LEGALE (INDIRIZZO) *	<input type="text"/>
SEDE LEGALE (CAP) *	<input type="text"/>	SEDE LEGALE (COMUNE) *	<input type="text"/>
SEDE LEGALE (PROVINCIA) *	<input type="text"/>	SEDE LEGALE (REGIONE) *	<input type="text"/>
CODICE FISCALE S.E. *	<input type="text"/>	PARTITA IVA S.E. *	<input type="text"/>
CODICE AFDIC (PRINCIPALE) Ⓜ	<input type="text"/>	CODICE AFDIC (SECONDARIO)	<input type="text"/>
DIREZIONE C.C.I.A.A. (COMUNE)	<input type="text"/>	DIREZIONE C.C.I.A.A. (PROVINCIA)	<input type="text"/>
DIREZIONE C.C.I.A.A. (REGIONE)	<input type="text"/>	NUMERO PBA	<input type="text"/>
MATRICOLA INPS	<input type="text"/>	INDIRIZZO PEC *	<input type="text"/>
INDIRIZZO EMAIL Ⓜ	<input type="text"/>	NUMERO DI CELLULARE (SENZA +39) Ⓜ	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO RICONOSCIMENTO *	<input type="text"/>	NUMERO DI CUI/AMBITO RICONOSCIMENTO Ⓜ	<input type="text"/>
INTE/RELASCIO DOCUMENTO RICONOSCIMENTO *	<input type="text"/>	DATA DI SCADENZA D.B. (GG/MM/AAAA) *	<input type="text"/>

PRIVACY *
 AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679. CONSULTA IL REGOLAMENTO ENR SULLA PRIVACY POLICY E COOKIES SUL SITO DELL'ENTE NAZIONALE PER IL MICROCREDITO WWW.MICROCREDITO.SOFT

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 candidatura

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?

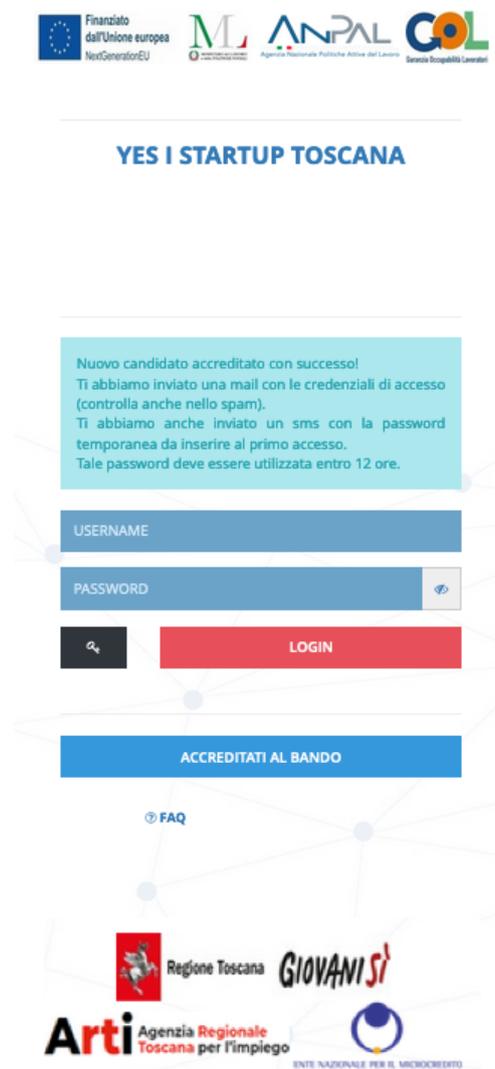
SI NO

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

Per confermare la registrazione cliccare sul tasto Sì.

Apparirà il seguente messaggio:

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



Terminata la prima fase di registrazione alla piattaforma di candidatura, il candidato Soggetto Esecutore per inoltrare la vera e propria domanda di partecipazione riceverà le credenziali di accesso all'indirizzo email indicato durante la fase di registrazione:

Figura 5 – Testo email con le credenziali di accesso

Gentile Utente,

la Sua registrazione è stata completata con successo.

Qui di seguito trova il riepilogo dei suoi dati di accesso:

Nome utente: LCA

Password: D57uiZI1

Indirizzo di accesso: accreditamento2023.diventaimprenditore.eu/toscana

Distinti Saluti

Contestualmente alla ricezione dell'email, il candidato Soggetto Esecutore 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 candidatura, inserendo l'username e la password nell'apposito campo per effettuare il login alla piattaforma, e quindi completare l'inserimento della domanda di partecipazione 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



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

2. CANDIDATURA SOGGETTO ESECUTORE

Il candidato Soggetto Esecutore, una volta effettuato l'accesso, si troverà in un ambiente dinamico che lo guiderà passo dopo passo fino al termine della procedura di candidatura completa di tutti gli allegati richiesti. La procedura di completamento della domanda sulla piattaforma è articolata in diversi "Step" (singoli allegati) 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 p7m 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 partecipazione.

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 – Otto step di candidatura

Homepage

STATO AVANZAMENTO DOMANDA

0 7

- 1 ALLEGATO A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
- 2 ALLEGATO B - DICHIARAZIONE DI IMPEGNO
- 3 ALLEGATO B1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE ESPERIENZE DEL DOCENTE
- 4 ALLEGATO C - AUTODICHIARAZIONE PNRR
- 5 ALLEGATO D - INFORMATIVA DATI
- 6 ALLEGATO E - ATTO NOTORIETA' TITOLARI EFFETTIVI
- 7 ALLEGATO F - DICHIARAZIONE LOCALI
- 8 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 Esecutori per la realizzazione dell'intervento "Yes I Start Up - Formarsi per diventare imprenditore/imprenditrice in Toscana".

Per la scadenza del bando, consultare il sito dell'Ente Nazionale per il microcredito.
<https://www.microcredito.gov.it/gare-e-bandi-in-corso.html>

STEP 1 –DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Allegato A)

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

- **Compila:** compilare la domanda di partecipazione.

Figura 8 - Candidatura - Step 1



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 COMPILARE 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): *

- Soggetto Singolo
- Costituenda ATI/ATS o costituenda rete di imprese.
- Costituente ATI/ATS che preveda mandato di rappresentanza specifico al capofila.
- Costituente rete contrattata dotata di organo comune con potere di rappresentanza.
- Consorzio/Fondazione/Rete soggetto (Rete di imprese dotata di organo comune e di soggettività giuridica).

Con il seguente requisito:

- Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana ai sensi della Delibera n.1407/2016. N. di iscrizione

PUNTO 2) di disporre, secondo quanto riportato nella sottostante tabella/e di n. aula/e da destinare alle attività formative oggetto di affidamento dell'Avviso in parola - Qualora, tra le sedi sottoindicate, ci siano locali non registrati ai sensi della DGR 1407/2016 e ss.mm.ii., è necessario redigere l'Allegato F.

Compilazione aule

Aula 1

Indirizzo *	Città *	Provincia *	Regione *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titolo di disponibilità *	Estremi - Mq aula *	Accr. Regionale *	Nominativo Responsabile *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono Responsabile *	Nominativo Ref. Amministrativo *	Mai Ref. Amministrativo *	Telefono Ref. Amministrativo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PUNTO 3)

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

PUNTO 4) Saranno allegati Fascicoli 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 5) 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

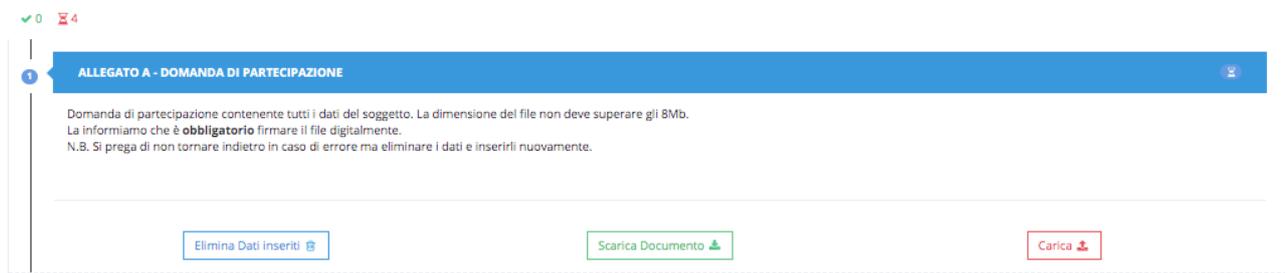
Salva dati

Si raccomanda di selezionare in questa fase:

- a) al punto 2 il numero di aule a disposizione (minimo 1) poiché in base al numero selezionato si apriranno adeguate finestre per inserire i dati per ciascuna aula;
- b) al punto 4 il numero preciso di docenti che il Soggetto Esecutore candida quale suo corpo docente: tale numero, infatti, genererà tanti Allegati B1 (uno per ciascun docente) che dovranno essere compilati successivamente (cfr. Step 3).

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:

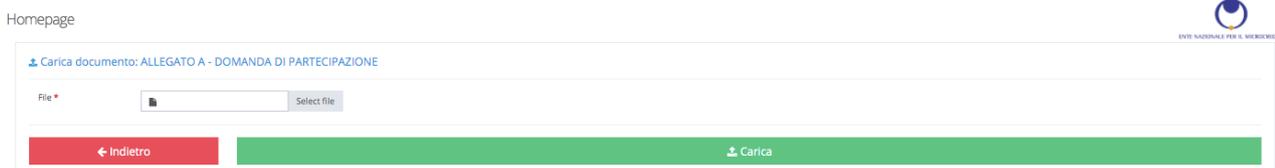
Figura 10 - Candidatura - Step 1



- *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 nella fase di prima registrazione alla piattaforma di candidatura, fino alla compilazione dell'intera domanda. Il documento generato dal sistema ha un *QRcode*, dovrà essere firmato con firma digitale certificata in formato p7m dal titolare/legale rappresentante inserito in sede di registrazione (cfr.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, scaricato 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, **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 la seguente operazione:

- **Compila:** consente di compilare l'Allegato B – “Dichiarazione di impegno”.

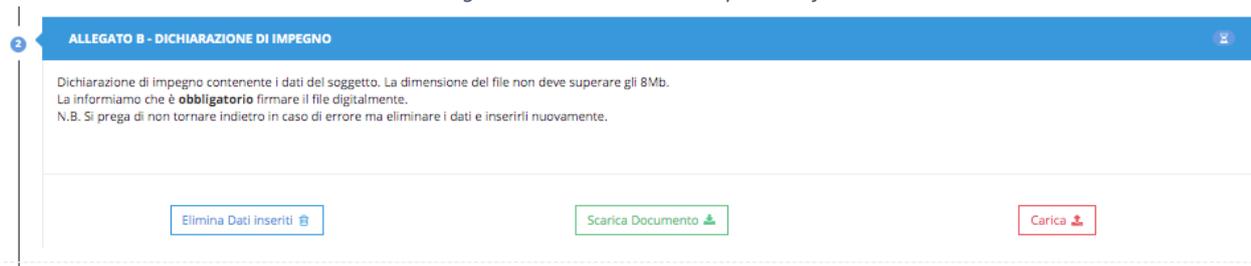
• Figura 13 - Candidatura- Step 2

Per ciascun docente che il Soggetto Esecutore candida come corpo docente, compilare la seguente maschera con i dati richiesti:

Figura 14 - Candidatura - Step 2 – Inserimento dati

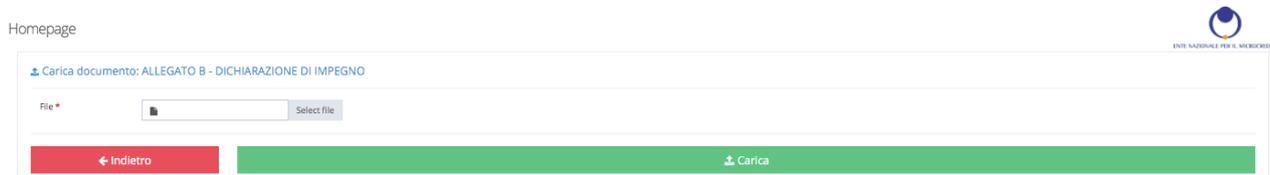
Dopo aver inserito i dati necessari, cliccare su *Salva dati*. A seguito della compilazione lo Step 2 si colorerà di azzurro e permetterà le seguenti diverse azioni:

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 candidatura (figura 2), fino alla compilazione dell'intera dichiarazione d'impegno. Il documento generato dal sistema ha 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.

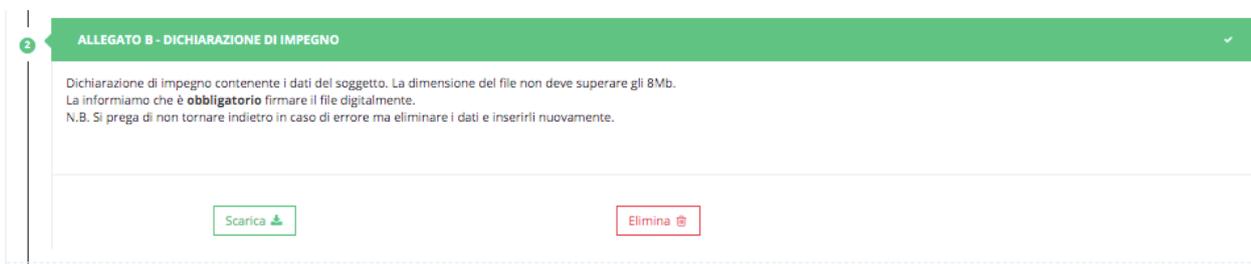
• Figura 16 - Candidatura – Step 2 -Carica file



Cliccando sul pulsante *Select File* si potrà selezionare il documento da inserire (Allegato B - “Dichiarazione di impegno” in precedenza generato e firmato digitalmente) 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:** consente di compilare l'Allegato B1 "Tabella riepilogativa delle attività del docente", una per ciascun docente inserito nel corpo docente indicato negli Allegati A e 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:

Figura 20 - Candidatura - Step 3 - Compila - dettaglio

Sarà possibile per ogni docente inserire un massimo di 5 attività. Si consiglia di inserire le attività più significative ai fini della valutazione da parte di ENM. Dopo aver inserito le attività cliccare sul tasto **Salva dati**.

Figura 21 - Candidatura - Step 3 - Carica file

Procedere con l’inserimento del curriculum vitae e del documento di riconoscimento del docente.

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

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

Figura 22 - Candidatura - Step 3 - verifica file

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

STEP 4 - DICHIARAZIONE RELATIVA AL RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI PREVISTI PER GLI INTERVENTI DEL PNRR (Allegato C)

Il sistema consente di scaricare la dichiarazione relativa alla tipologia di Soggetto Esecutore dichiarata nell’Allegato A: C1 per soggetto singolo, C2 per costituenda ATS o Rete, C3 per costituita ATS, C4 per costituita Rete, C5 per Consorzio, Fondazione.

Figura 24 - Candidatura - Step 4- Scarica e carica file

4 ALLEGATO C - AUTODICHIARAZIONE PNRR

Autodichiarazione relativa al rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR.
Il file caricato deve essere trasformato in formato .pdf e firmato digitalmente

Scarica Documento 

Carica 

La dichiarazione, in formato word, va scaricata, compilata, trasformata in formato .pdf e firmata digitalmente in p7m, per poi essere caricata a sistema con l'apposita funzionalità. La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, **di dimensione massima 8 MB**.

STEP 5 - INFORMATIVA SUL CONFERIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI E SULLA PUBBLICAZIONE DEGLI ELEMENTI RITENUTI NON SENSIBILI NEI SITI ISTITUZIONALI E DI CONSULTAZIONE APERTA (Allegato D)

Il sistema consente di scaricare l'informativa:

Figura 25 - Candidatura - Step 5- Scarica e carica file

5 ALLEGATO D - INFORMATIVA DATI

Informativa sul conferimento e trattamento dei dati e sulla pubblicazione degli elementi ritenuti non sensibili nei siti istituzionali e di consultazione aperta.
Il file caricato deve essere trasformato in formato .pdf e firmato digitalmente

Scarica Documento 

Carica 

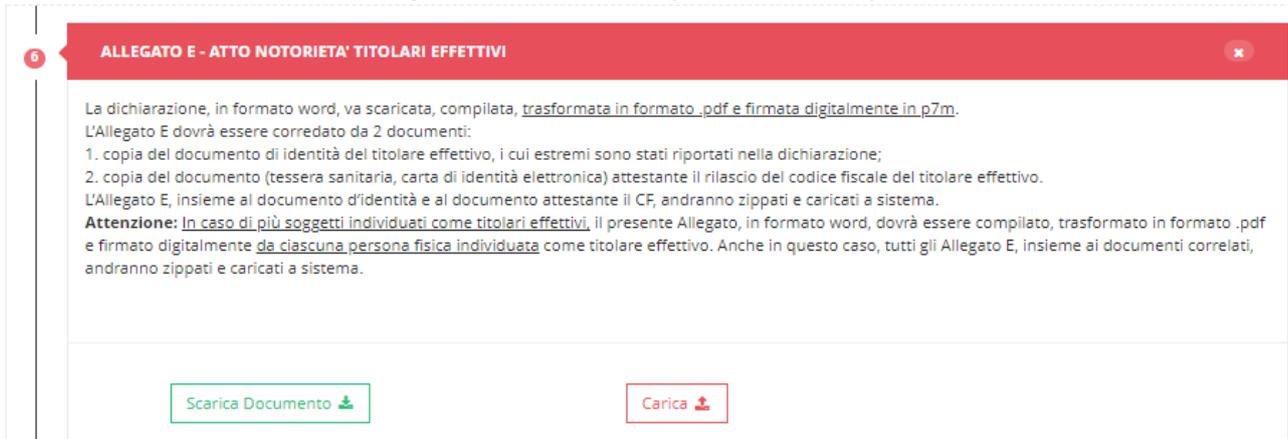
L'informativa, in formato word, va scaricata, compilata, trasformata in formato .pdf e firmata digitalmente in p7m, per poi essere caricata a sistema con l'apposita funzionalità. La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, **di dimensione massima 8 MB**.

Attenzione: in caso di costituenda/costituita ATI/ATS o di costituenda/costituita rete di imprese – Rete contratto, il presente modulo deve essere firmato da ciascun partner nella persona del legale rappresentante.

STEP 6 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ RELATIVA ALL'INDIVIDUAZIONE DEL/I TITOLARE/I EFFETTIVO/I E ALL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI (Allegato E)

Il sistema consente di scaricare la dichiarazione:

Figura 26 - Candidatura - Step 6- Scarica e carica file



6 ALLEGATO E - ATTO NOTORIETA' TITOLARI EFFETTIVI

La dichiarazione, in formato word, va scaricata, compilata, trasformata in formato .pdf e firmata digitalmente in p7m.

L'Allegato E dovrà essere corredato da 2 documenti:

1. copia del documento di identità del titolare effettivo, i cui estremi sono stati riportati nella dichiarazione;
2. copia del documento (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestante il rilascio del codice fiscale del titolare effettivo.

L'Allegato E, insieme al documento d'identità e al documento attestante il CF, andranno zippati e caricati a sistema.

Attenzione: In caso di più soggetti individuati come titolari effettivi, il presente Allegato, in formato word, dovrà essere compilato, trasformato in formato .pdf e firmato digitalmente da ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo. Anche in questo caso, tutti gli Allegato E, insieme ai documenti correlati, andranno zippati e caricati a sistema.

Scarica Documento 

Carica 

La dichiarazione, in formato word, va scaricata, compilata, trasformata in formato .pdf e firmata digitalmente in p7m. L'Allegato E dovrà essere corredato da 2 documenti: 1. copia del documento di identità del titolare effettivo, i cui estremi sono stati riportati nella dichiarazione; 2. copia del documento (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestante il rilascio del codice fiscale del titolare effettivo.

L'Allegato E, insieme al documento d'identità e al documento attestante il CF, andranno zippati e caricati a sistema con l'apposita funzionalità.

Attenzione: In caso di più soggetti individuati come titolari effettivi, il presente Allegato, in formato word, dovrà essere compilato, trasformato in formato .pdf e firmato digitalmente da ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo. Anche in questo caso, tutti gli Allegato E, insieme ai documenti correlati, andranno zippati e caricati a sistema con l'apposita funzionalità.

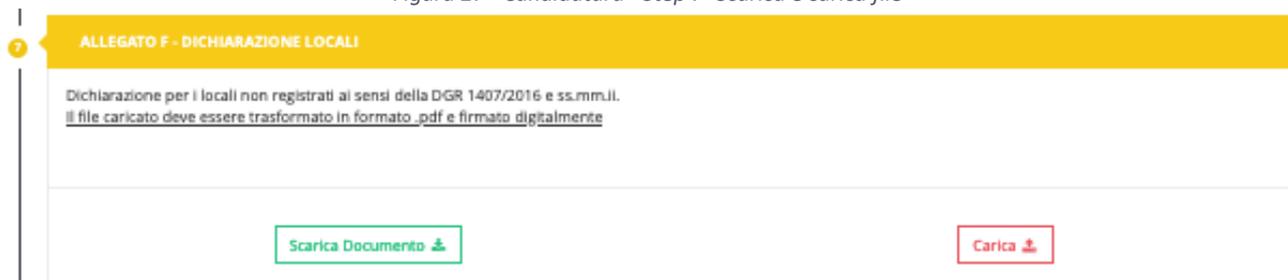
N.B.: La presente dichiarazione deve essere presentata:

- da operatori economici e fondazioni che partecipano, come singoli proponenti, alla procedura di selezione;
- nel caso di ATI/ATS costituenda o costituita, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di rete-contratto costituenda/costituita, da ognuna delle imprese retiste;
- nel caso di rete-soggetto, consorzio e fondazione, dalla rete-soggetto, dal consorzio e dalla fondazione, nonché dalle imprese che ne fanno rispettivamente parte e che hanno un ruolo nelle attività formative.

STEP 7 - DICHIARAZIONE PER I LOCALI NON REGISTRATI AI SENSI DELLA DGR 1407/2016 e ss.mm.ii. (Allegato F)

Il sistema consente di scaricare la dichiarazione, che va compilata solo se tra le aule elencate nell'Allegato A vi siano locali non registrati ai sensi della DGR 1407/2016 e ss.mm.ii.

Figura 27 - Candidatura - Step 7- Scarica e carica file



7 ALLEGATO F - DICHIARAZIONE LOCALI

Dichiarazione per i locali non registrati ai sensi della DGR 1407/2016 e ss.mm.ii.
Il file caricato deve essere trasformato in formato .pdf e firmato digitalmente

Scarica Documento 

Carica 

La dichiarazione, in formato word, va scaricata, compilata, trasformata in formato .pdf e firmata digitalmente in p7m, per poi essere caricata a sistema con l'apposita funzionalità. La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, **di dimensione massima 8 MB**.

STEP 8 – INSERIMENTO DEL 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 (cioè l'Allegato A) .

Figura 28 - Candidatura - Step 8

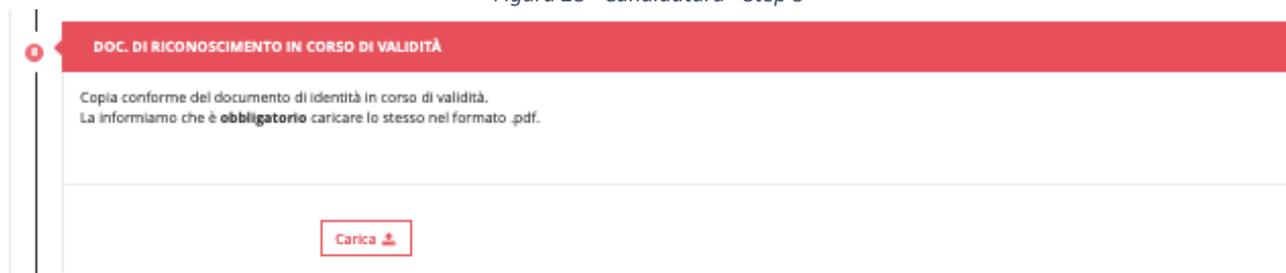
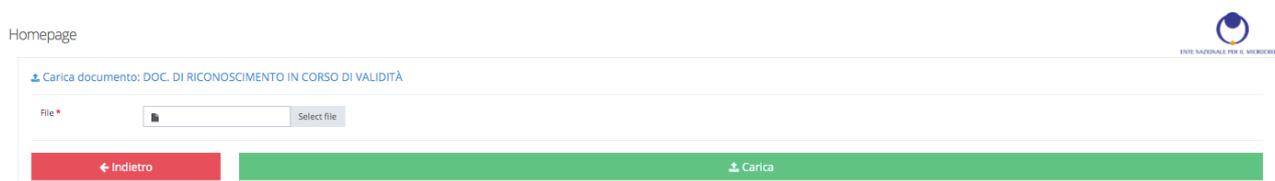


Figura 29 - Candidatura - Step 8 - Carica file



Cliccando sul pulsante *Select File* si potrà selezionare il documento di identità in formato .pdf necessario e cliccando su *Carica* si procederà all'upload del file. La piattaforma accetterà 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 30- Candidatura - Step 8 - 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 31 - Invio Domanda



Cliccando su pulsante *Scarica l'intera domanda* sarà possibile eseguire il *download* della domanda di candidatura 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 32 - Invio Domanda – Conferma

Conferma invio domanda

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



Per confermare l'invio della domanda cliccare sul pulsante *Si*, altrimenti cliccare sul pulsante *No* per effettuare ulteriori modifiche.

Cliccando "*invia domanda*" il sistema notifica l'avvenuta chiusura della candidatura mediante l'invio di un duplice messaggio:

- un sms al numero di cellulare inserito in fase di registrazione, che conferma la trasmissione della candidatura;
- un'email all'indirizzo indicato in fase di registrazione, contenente la conferma dell'avvenuta trasmissione e un codice identificativo univoco della domanda.

Figura 33 – Codice univoco domanda



4. FAQ

La piattaforma di candidatura prevede anche una sezione FAQ.

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

Figura 25 – Area FAQ

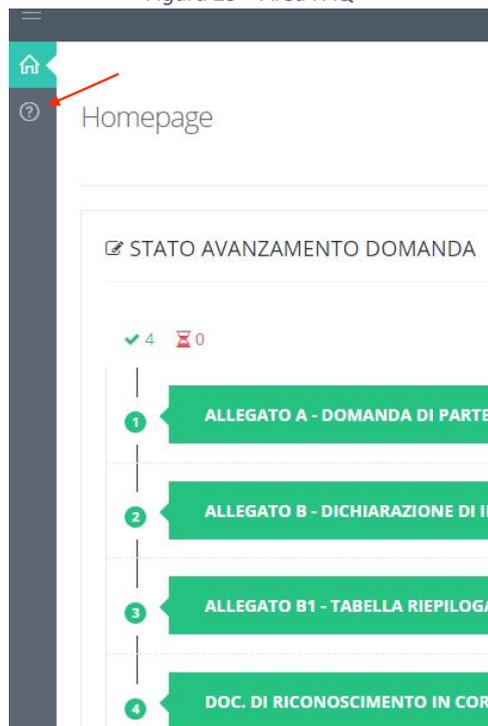
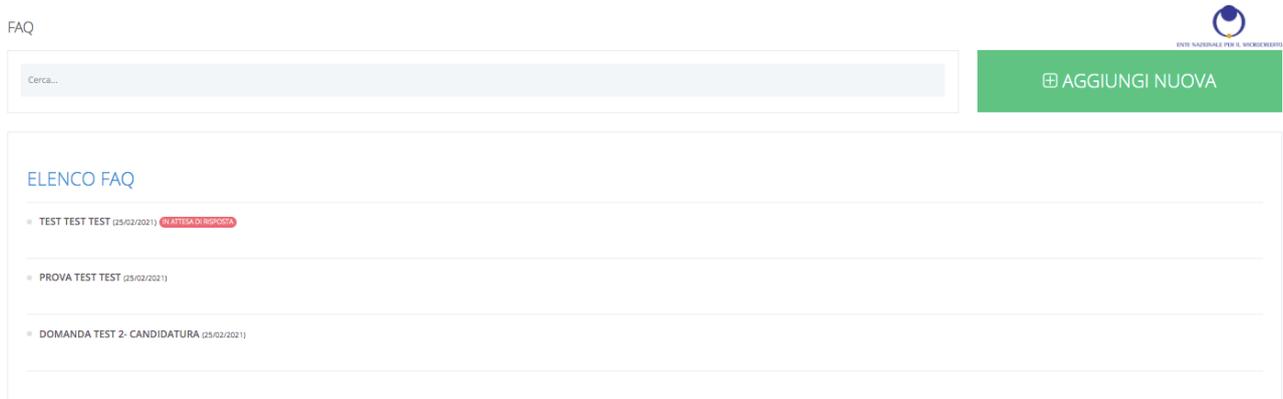


Figura 35 – FAQ



In quest'area tramite il tasto "Aggiungi nuova" è possibile inserire nuove domande.

Nell'area "Elenco FAQ", inoltre 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.