



GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

ACCREDITAMENTO

Sul sito istituzionale della **Regione Calabria**, attraverso il portale **Calabria Europa** (<http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/website/bandi>), sarà disponibile un link di rimando alla piattaforma di gestione del bando. Il Candidato procederà con l'**accreditamento**, cliccando su "Accreditati al bando", immettendo tutti i dati richiesti comprensivi di:

- **numero e tipo di documento di identità** in corso di validità;
- **numero di cellulare** attivo del Candidato;
- **indirizzo email** valido del Candidato.

1

Accreditamento Candidato

POR CALABRIA FESR-FSE 2014-2020

ASSE 12 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Obiettivo Specifico 10.1 - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa

PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE A TITOLARITÀ DELLE AGENZIE FORMATIVE ACCREDITATE

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE E LA SELEZIONE DELLE PROPOSTE DI CANDIDATURA

L'accreditamento a questo bando è attivo fino alle ore

Dati

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

Comune di Nascita *

Provincia di Nascita *

Data di Nascita *

Indirizzo Residenza *

Numero Civico Residenza *

CAP Residenza *

Comune Residenza *

Provincia Residenza *

Numero di cellulare (Senza +39) *

Email (NO PEC) *

Email PEC *

Tipo documento di riconoscimento *

Numero documento riconoscimento *

Data scadenza documento *

In qualità di *

Ente *

P.IVA *

Con sede legale in *

Provincia Ente *

Indirizzo Ente *

Numero Civico Ente *

Privacy *

ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs n. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Amministrazione utilizzerà i dati acquisiti, esclusivamente per le finalità relative all'Avviso Pubblico per il quale gli stessi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Dichiaro di aver letto.

Codice di Controllo *

Non sono un robot

Procedi

Fig. 1 -Accreditamento





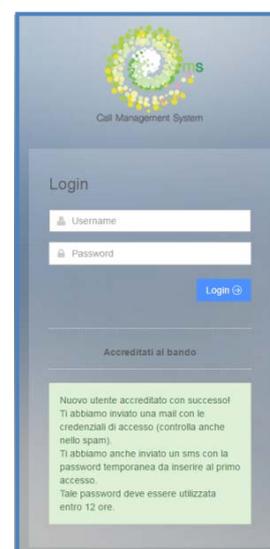
Terminata la fase di **Accreditamento**, il Candidato riceverà le credenziali di accesso all'indirizzo **Email** indicato durante la fase di registrazione.

Il Candidato inserirà l'*username* e la *password* nell'apposito campo per effettuare il **login** alla piattaforma.

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



Fig. 2 - Email contenente le credenziali di accesso



2

Fig. 3 - Login alla piattaforma

Contestualmente alla ricezione dell'email, il Candidato riceverà via **sms** (al numero di cellulare indicato in fase di accreditamento) una **password temporanea** della durata di 12 ore, che sarà richiesta al primo accesso alla piattaforma e che consentirà di validare la procedura di accreditamento.

Attenzione: *qualora il Candidato dovesse effettuare il primo accesso tramite password temporanea dopo il tempo stabilito, la stessa non sarà più valida. Il Candidato dovrà quindi procedere ad effettuare un nuovo accreditamento.*



Fig. 4 - Sms contenente la Password temporanea



Fig. 5 - Richiesta Password temporanea al primo accesso alla piattaforma





Il **Candidato**, una volta effettuato l'accesso, si troverà in un ambiente dinamico che lo guiderà **passo dopo passo** fino al termine della procedura.

Si parte con una serie di **"Step"** (passi) evidenziati in **rosso**, gli stessi assumeranno la colorazione **verde** nel momento in cui saranno completati con successo.

In basso è presente la **"Percentuale di completamento della domanda"**, che indica al Candidato lo stato di avanzamento della compilazione della domanda di partecipazione.

Il pulsante **"Invia"** assumerà un colore **grigio**, finché non saranno completati tutti gli step obbligatori. Tale pulsante apparirà quindi di colore **verde** e risulterà abilitato all'invio.

3

Di seguito descritti gli Step proposti al Candidato:

- **Step 1** - Compila domanda di candidatura (.pdf)
- **Step 2** - Carica domanda di candidatura firmata (.pdf)
- **Step 3** - Formulario di Progetto - Alleg. A.1 (.pdf)
- **Step 4** - Curriculum vitae delle figure professionali effettivamente impiegate nelle attività di progetto
- **Step 5** - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di affidabilità giuridico-economico-finanziaria di tutti i legali rappresentanti - Alleg. A.3 (.pdf)
- **Step 6** - Lettera/e di Impegno - Alleg. A.4 (.pdf)
- **Step 7** - Copia del documento d'identità in corso di validità dei legali rappresentanti. (.pdf)
- **Step 8** - Atto costitutivo del Raggruppamento temporaneo o dichiarazione di intenti - Alleg. A.2 (.pdf) (presente qualora in fase di accreditamento si sia selezionato di essere capofila di una costituita/costituenda ATI/ATS)

The screenshot displays the 'Stato avanzamento domanda di agevolazione' section, which lists eight steps. Step 1 is highlighted in red, indicating it is the current step. Below the steps is a progress indicator showing 0% completion. To the right, the 'Informazioni Bando' section provides details about the tender, including the name and the deadline. At the bottom right, there are two buttons: 'Invia' (grey) and 'Annulla' (red).

Fig. 6 - Pagina principale della piattaforma





CANDIDATURA

STEP 1

Il Candidato inizierà con la compilazione della domanda esclusivamente **online**, tramite una semplice **procedura guidata**.

I campi obbligatori sono segnalati dall'asterisco **rosso (*)**. La prima sezione, qualora in fase di accreditamento si sia selezionato di essere capofila di una costituita/costituenda ATI/ATS, prevederà l'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti.

Una volta completata la compilazione della domanda, si potrà cliccare sul pulsante **verde** "Salva" in fondo alla pagina.

Eventuali campi obbligatori non popolati, verranno segnalati con un messaggio di errore.

4

Fig. 7 - Compilazione online della domanda di candidatura

Il Candidato al termine della compilazione, potrà cliccare sul pulsante **verde** "Scarica" e ottenere così il documento che riporterà tutti i dati inseriti e il codice identificativo univoco del richiedente. Sarà possibile, se necessario, cliccare sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" per compilare nuovamente la domanda di candidatura.

Fig. 8 - Step 1 – Pulsante per scaricare la domanda

STEP 2

Il documento ottenuto nello Step 1, dovrà essere dal Candidato, stampato, sottoscritto, scansionato in formato pdf e caricato, cliccando sull'apposito pulsante **rosso** "Carica".



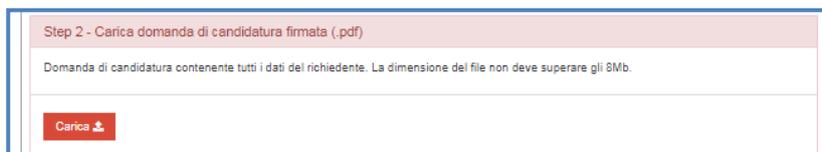


Fig. 9 - Step 2 – Pulsante per caricare la domanda

Il Candidato, vedrà un'apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante grigio "Scegli file", e successivamente potrà cliccare sul tasto verde "Carica".

La piattaforma accetterà i documenti di dimensione massima 8 MB.

5

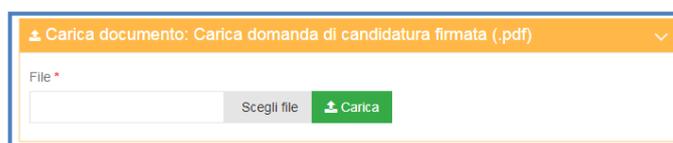


Fig. 10 - Step 2 – Caricamento del documento in formato pdf

Una volta caricato il documento, lo Step 2, si colorerà di verde.

Sarà disponibile un pulsante verde "Verifica Documento Caricato" per controllare la correttezza del documento appena caricato che, se necessario, cliccando sul pulsante rosso "Elimina Documento", potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.



Fig. 11 - Step 2 – Azioni per il documento caricato

STEP 3

Il Candidato, dovrà prima scaricare il modello del Formulario di Progetto cliccando sul pulsante verde "Scarica Modello" e successivamente compilarlo, stamparlo, sottoscriverlo per poi caricarlo.

Il Candidato dovrà cliccare sul pulsante rosso "Carica".

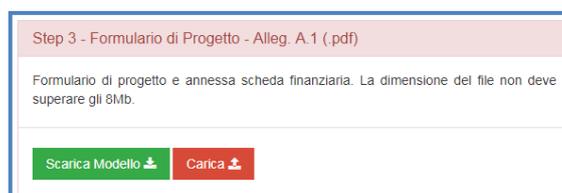


Fig. 12 - Step 3 – Formulario di Progetto





Il Candidato, vedrà una apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante grigio “Scegli file”, e successivamente potrà cliccare sul tasto verde “Carica”.

La piattaforma accetterà i documenti di dimensione massima 8 MB.

Fig. 13 - Step 3 – Carica Formulario di Progetto

Una volta caricato il documento, lo Step 3, si colorerà di verde.

Sarà disponibile un pulsante verde “Verifica Documento Caricato” per controllare la correttezza del documento appena caricato che, se necessario, cliccando sul pulsante rosso “Elimina Documento”, potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

Fig. 14 - Step 3 – Azioni per il Formulario di Progetto

STEP 4

Il Candidato dovrà cliccare sul pulsante rosso “Carica”.

Fig. 15 - Step 4 – Curriculum vitae

Il Candidato, vedrà un’apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf (un unico PDF contenente tutti i curriculum) cliccando sul pulsante grigio “Scegli file”, e successivamente potrà cliccare sul tasto verde “Carica”.

La piattaforma accetterà i documenti di dimensione massima 8 MB.

Fig. 16 - Step 4 – Carica Curriculum vitae





Una volta caricato il documento, lo Step 4, si colorerà di verde.

Sarà disponibile un pulsante **verde** “Verifica Documento Caricato” per controllare la correttezza del documento appena caricato che, se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** “Elimina Documento”, potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

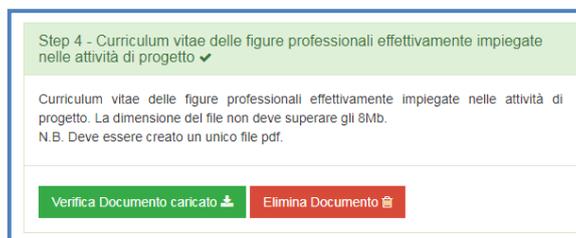


Fig. 17 - Step 4 – Azioni Curriculum Vitae

7

STEP 5

Il Candidato, dovrà prima scaricare il modello cliccando sul pulsante **verde** “Scarica Modello” e successivamente compilarlo, stamparlo, sottoscriverlo per poi caricarlo.

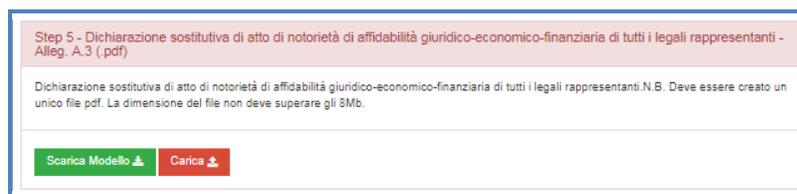


Fig. 18 - Step 5 – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di affidabilità

Il Candidato dovrà cliccare sul pulsante **rosso** “Carica”.

Il Candidato, vedrà un’apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf (un unico PDF contenente tutte le dichiarazioni di tutti i rappresentanti legali) cliccando sul pulsante grigio “Scegli file”, e successivamente potrà cliccare sul tasto **verde** “Carica”.

La piattaforma accetterà i documenti di dimensione massima 8 MB.

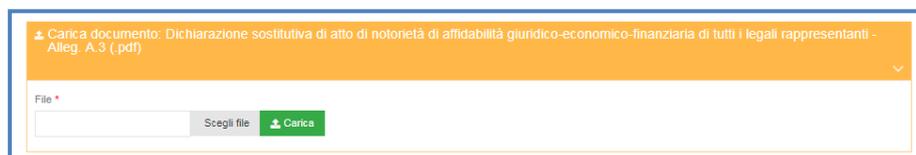


Fig. 19 - Step 5 – Caricamento Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di affidabilità

Una volta caricato il documento, lo Step 5, si colorerà di verde.

Sarà disponibile un pulsante **verde** “Verifica Documento Caricato” per controllare la correttezza del documento appena caricato che, se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** “Elimina Documento”, potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.





Step 5 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di affidabilità giuridico-economico-finanziaria di tutti i legali rappresentanti - Alleg. A.3 (.pdf) ✓

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di affidabilità giuridico-economico-finanziaria di tutti i legali rappresentanti. N.B. Deve essere creato un unico file pdf. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.

Verifica Documento caricato
Elimina Documento

Fig. 20 - Step 5 – Azioni Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di affidabilità

STEP 6

Il Candidato, dovrà prima scaricare il modello cliccando sul pulsante **verde** “Scarica Modello” e successivamente compilarlo, stamparlo, sottoscriverlo per poi caricarlo.

8

Step 6 - Lettera/e di Impegno - Alleg. A.4 (.pdf)

Lettera/e di impegno sottoscritta/e con le realtà economiche e produttive territoriali e/o le parti sociali per la realizzazione delle attività di stage/applicazione pratica. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.
N.B. Deve essere creato un unico file pdf.

Scarica Modello
Carica

Fig. 21 - Step 6 – Lettera/e di Impegno

Il Candidato dovrà cliccare sul pulsante **rosso** “Carica”.

Il Candidato, vedrà un’apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf (un unico PDF contenente tutte le lettere di impegno) cliccando sul pulsante grigio “Scegli file”, e successivamente potrà cliccare sul tasto **verde** “Carica”.

La piattaforma accetterà i documenti di dimensione massima 8 MB.

Carica documento: Lettera/e di Impegno - Alleg. A.4 (.pdf) ✓

File *

Scegli file
Carica

Fig. 22 - Step 6 – Caricamento Lettera/e di Impegno

Una volta caricato il documento, lo Step 6, si colorerà di verde.

Sarà disponibile un pulsante **verde** “Verifica Documento Caricato” per controllare la correttezza del documento appena caricato che, se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** “Elimina Documento”, potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

Step 6 - Lettera/e di Impegno - Alleg. A.4 (.pdf) ✓

Lettera/e di impegno sottoscritta/e con le realtà economiche e produttive territoriali e/o le parti sociali per la realizzazione delle attività di stage/applicazione pratica. La dimensione del file non deve superare gli 8Mb.
N.B. Deve essere creato un unico file pdf.

Verifica Documento caricato
Elimina Documento

Fig. 23 - Step 6 – Azioni Lettera/e di Impegno





STEP 7

Il Candidato, qualora abbia presentato la domanda in forma associata, dovrà prima scaricare il modello del Conferimento del mandato, cliccando sul pulsante verde “Scarica Modello” e successivamente compilarlo, stamparlo, sottoscriverlo per poi caricarlo.

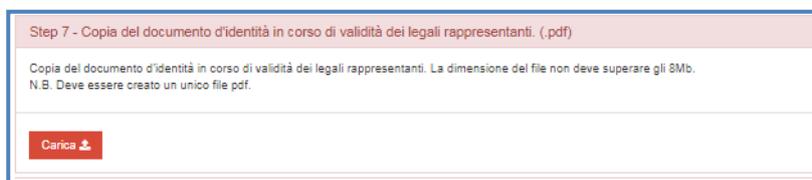


Fig. 24 - Step 7 – Copia del documento d'identità

Il Candidato dovrà cliccare sul pulsante rosso “Carica”.

Il Candidato, vedrà un’apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf (un unico PDF contenente tutti i documenti di identità di tutti i rappresentanti legali) cliccando sul pulsante grigio “Scegli file”, e successivamente potrà cliccare sul tasto verde “Carica”.

La piattaforma accetterà i documenti di dimensione massima 8 MB.

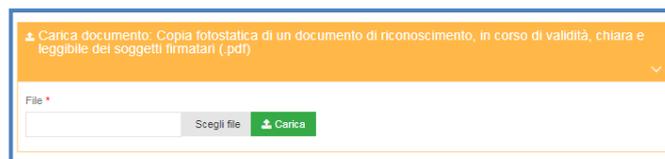


Fig. 25 - Step 7 – Carica Copia del documento d'identità

Una volta caricato il documento, lo Step 7, si colorerà di verde.

Sarà disponibile un pulsante verde “Verifica Documento Caricato” per controllare la correttezza del documento appena caricato che, se necessario, cliccando sul pulsante rosso “Elimina Documento”, potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

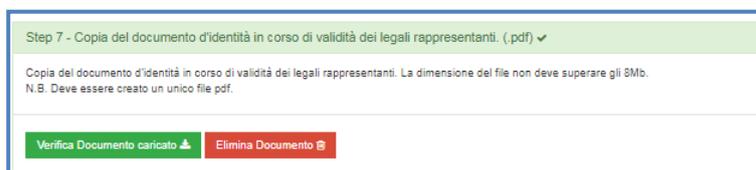


Fig. 26 - Step 7 – Azioni Copia del documento d'identità

STEP 8

Il Candidato, dovrà prima scaricare il modello cliccando sul pulsante verde “Scarica Modello” e successivamente compilarlo, stamparlo, sottoscriverlo per poi caricarlo.

Il Candidato dovrà cliccare sul pulsante rosso “Carica”.



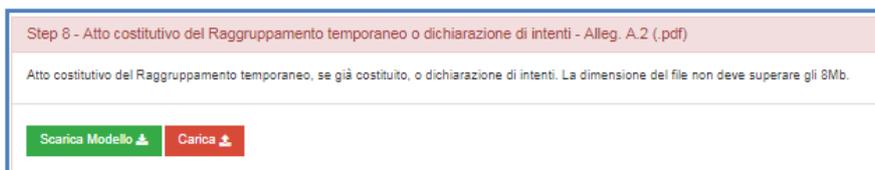


Fig. 27 - Step 8 – Atto costitutivo

Il Candidato dovrà cliccare sul pulsante rosso “Carica”.

Il Candidato, vedrà un’apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante grigio “Scegli file”, e successivamente potrà cliccare sul tasto verde “Carica”.

10

La piattaforma accetterà i documenti di dimensione massima 8 MB.

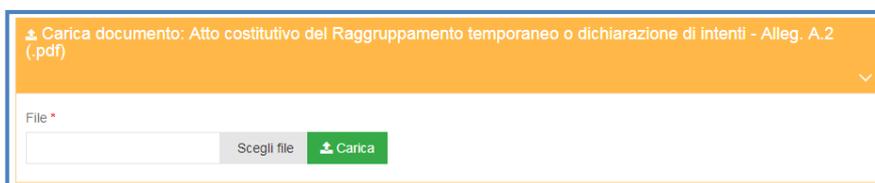


Fig. 28 - Step 8 – Caricamento dell'atto costitutivo del Raggruppamento

Una volta caricato il documento, lo Step 8, si colorerà di verde.

Sarà disponibile un pulsante verde “Verifica Documento Caricato” per controllare la correttezza del documento appena caricato che, se necessario, cliccando sul pulsante rosso “Elimina Documento”, potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

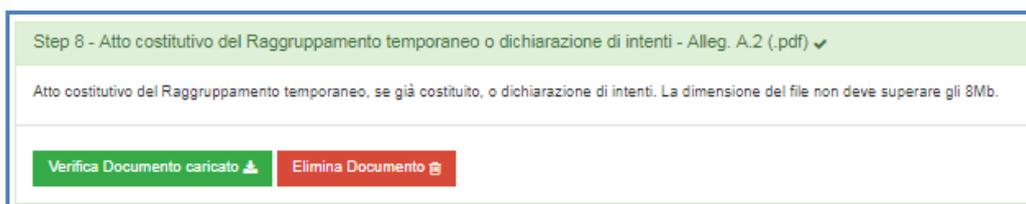


Fig. 29 - Step 8 – Azioni Atto costitutivo del Raggruppamento





INVIO DELLA DOMANDA

Al termine del procedimento di caricamento dei documenti richiesti, il Candidato potrà cliccare sul pulsante **verde** “Invia”.

Al Candidato sarà richiesto di confermare l’invio della domanda.

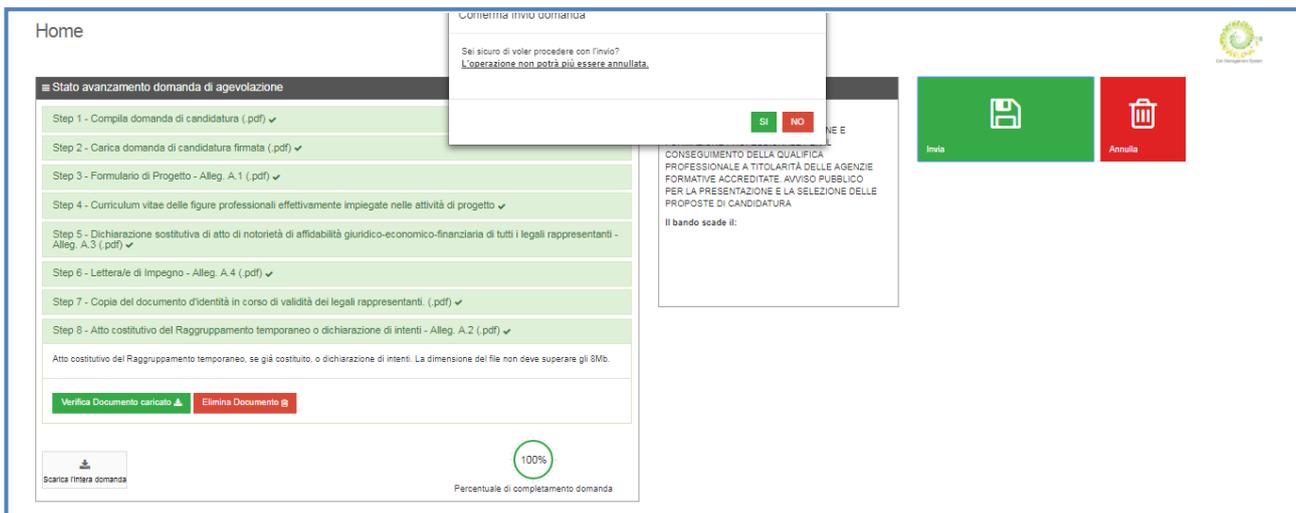


Fig. 30 - Invio della domanda

Al termine della procedura verrà inviata una **email** (all’indirizzo email indicato in fase di accreditamento), contenente la comunicazione che l’operazione si è conclusa con successo.

La email conterrà inoltre il codice identificativo **univoco** della domanda inviata.

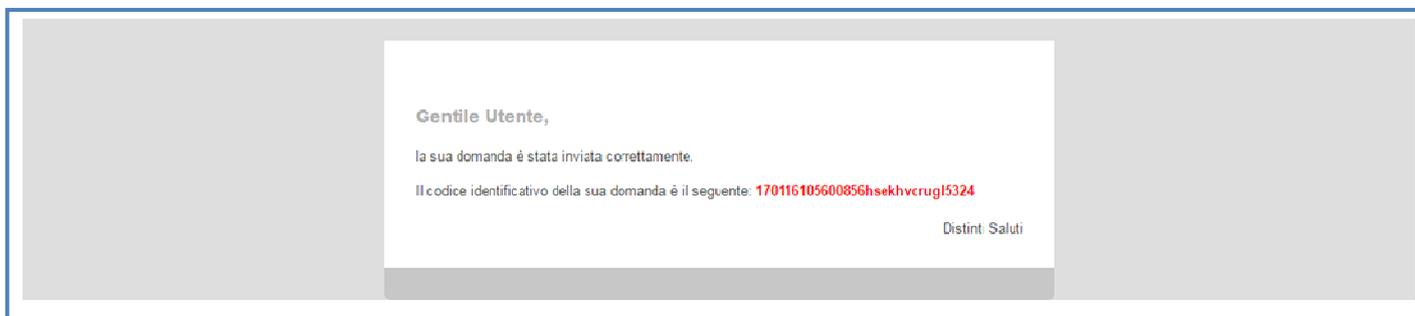


Fig. 31 – Email con codice identificativo della domanda

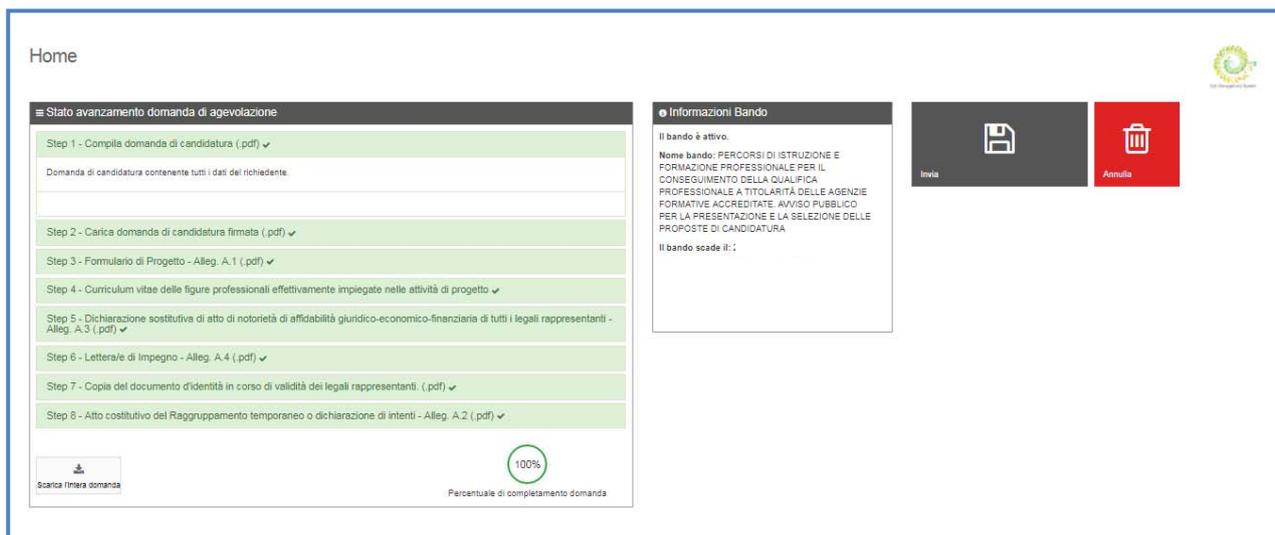
Al termine della procedura, il pulsante invia risulterà in grigio.

Non potrà essere inviata nuovamente la domanda di candidatura.

Qualora il Candidato si accorga di eventuali errori commessi, potrà procedere all’**annullamento** della domanda.

Il Candidato al termine della procedura di invio, potrà scaricare la domanda e i relativi allegati precedentemente caricati cliccando sul pulsante “Scarica l’intera domanda”.





12

Fig. 32 - Invio domanda effettuato

ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA

Nel caso in cui siano stati digitati erroneamente i dati anagrafici, o il Candidato abbia caricato degli allegati errati e abbia già cliccato sul pulsante “Invia”, si potrà procedere ad annullare la domanda. L’annullamento della domanda comporta la cancellazione in automatico di tutti gli allegati caricati sulla piattaforma.

La cancellazione sarà effettiva dopo aver cliccato sul pulsante **rosso** “Annulla”, presente sulla piattaforma e sul **link di cancellazione** ricevuto all’indirizzo email indicato in fase di accreditamento.

Successivamente alla conferma della cancellazione della domanda, il Candidato dovrà procedere a effettuare un nuovo accreditamento alla piattaforma.

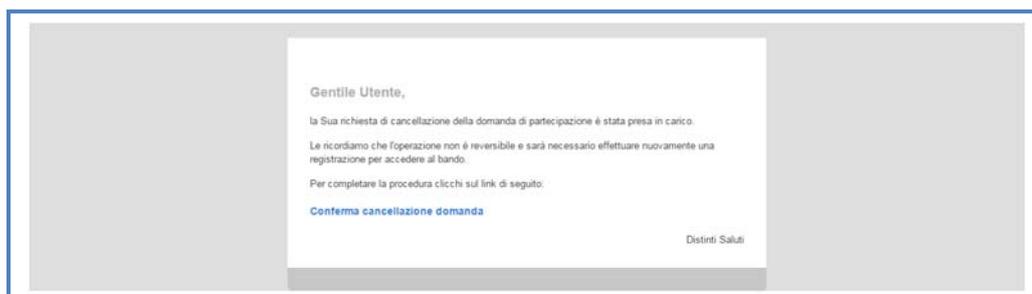


Fig. 33- Email inviata al Candidato per confermare la cancellazione

Attenzione: non saranno ritenute annullate le domande in cui non risulterà completo il procedimento di annullamento (click sul link fornito nella mail inviata).

HELP DESK

Per problemi tecnici connessi alla descritta procedura telematica, si potrà inviare una comunicazione alla seguente e-mail: hdregcal@gmail.com, inserendo nell’oggetto la seguente dicitura: “Assistenza tecnica – riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica formativa” e inserendo nel testo della mail, qualora in possesso, il proprio username.

