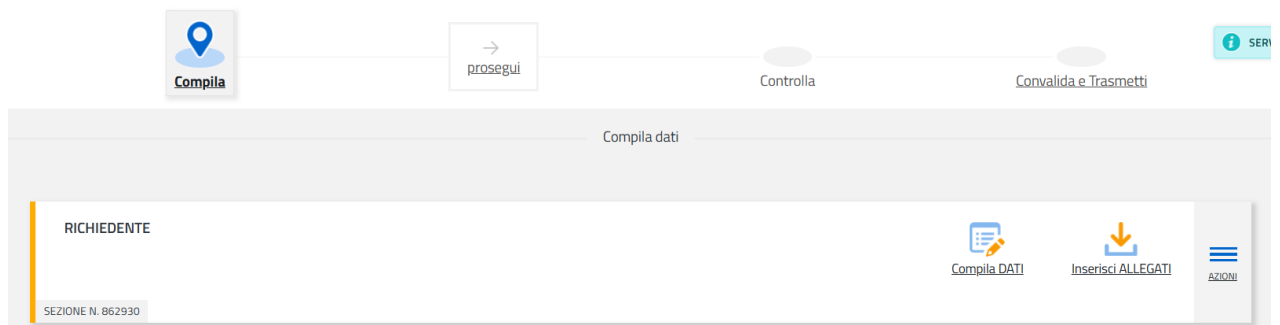


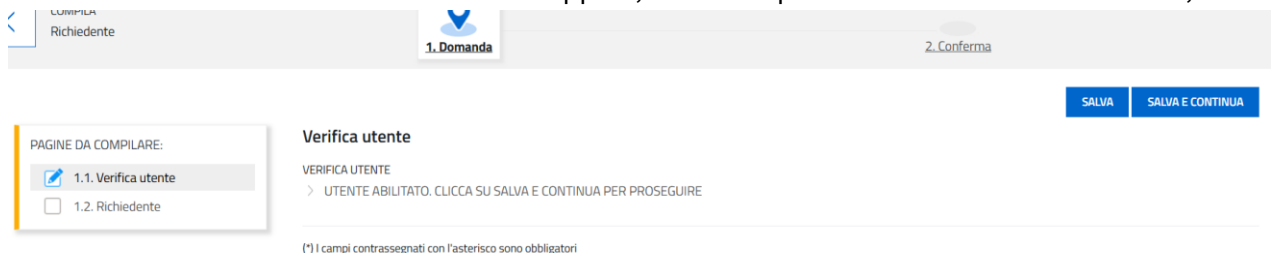
# ISTRUZIONI IOL-GGP2 PRESENTAZIONE ATTO D'OBBLIGO FSE+ PS 4/24

**\*Verrà qui presa ad esempio l'operazione 1, ma i passaggi sono i medesimi per l'operazione 2.**

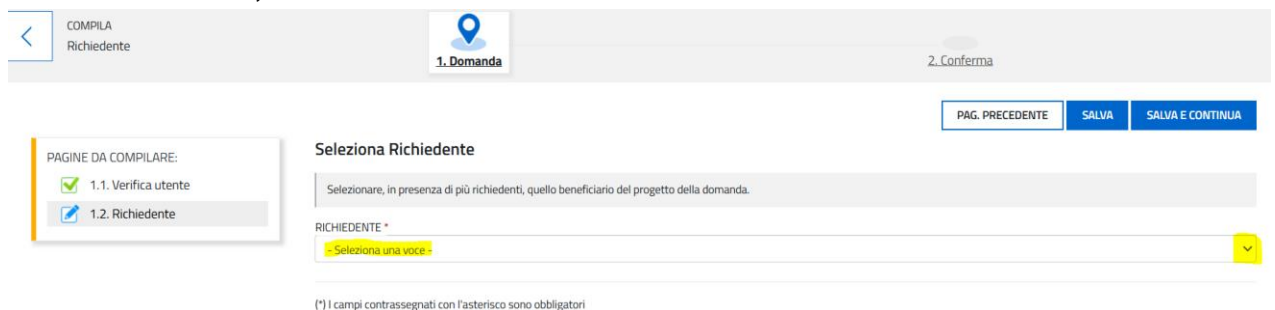
1. Accedere al link dedicato all'operazione 1;
2. Autenticarsi tramite SPID (il soggetto che si autentica dovrà corrispondere a quello indicato al Servizio come titolare a presentare l'Atto d'obbligo su IOL e a quello eventualmente indicato nella procura speciale come delegato);
3. Cliccare su **"Compila DATI"**;



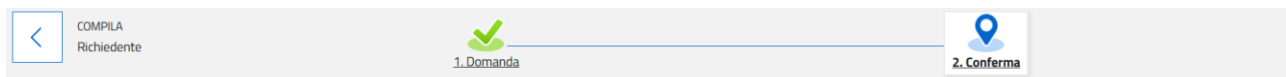
4. Nella schermata **"1.1 Verifica utente"** che appare, cliccare il pulsante blu **"Salva e continua"**;



5. Nella schermata **"1.2 Richiedente"**, selezionare dal menù a tendina la voce corrispondente all'Ente gestore SSC per cui si è abilitati ad operare. Nel caso in cui si sia autorizzati ad operare per un solo richiedente, la voce corrispondente risulterà già selezionata. Cliccare quindi il pulsante blu **"Salva e continua"**;



6. Nella successiva schermata **"Conferma dati"**, cliccare il pulsante blu **"Conferma i dati"**. Quindi, cliccare il pulsante blu **"Procedi"** che appare sulla destra;



PAGINE DA COMPILARE:

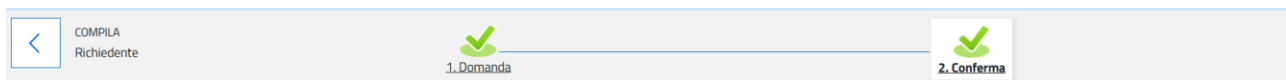
- 2.1. Conferma dati

**Chiudi compilazione**

Conferma i dati di questa sezione e procedi completando il percorso fino al TRASMETTI finale

**CONFERMA I DATI**

PAG. PRECEDENTE



PAGINE DA COMPILARE:

- 2.1. Conferma dati

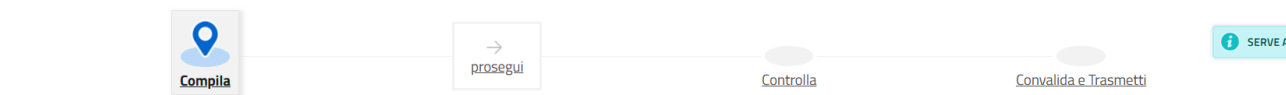
**Chiudi compilazione**

Clicca su PROCEDI per completare il percorso fino al TRASMETTI finale

**MODIFICA**

PAG. PRECEDENTE **PROCEDI**

7. A questo punto il sistema torna alla schermata principale. Cliccare sul pulsante blu **“Progetto”**. In tal modo si apre una nuova sezione. Cliccare su **“Compila dati”** della sezione **“Progetto”**;



Compila dati

RICHIEDENTE  
**AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE (Ambito Carnia)**

Visualizza DATI | Inserisci ALLEGATI | AZIONI

SEZIONE N. 862930

Creata da me: 20/06/2025 11:26:32 | Modificata da me: 20/06/2025 11:46:29

**PROGETTO**

Compila dati

RICHIEDENTE  
**AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE (Ambito Carnia)**

Visualizza DATI | Inserisci ALLEGATI | AZIONI

SEZIONE N. 862930

Creata da me: 20/06/2025 11:26:32 | Modificata da me: 20/06/2025 11:46:29

**PROGETTO**

Compila DATI | AZIONI

SEZIONE N. 862972

Creata da me: 20/06/2025 11:57:21 | Modificata da me: 20/06/2025 11:57:21

8. Nella sezione **“1.1 Indicazione referente”** è necessario andare a valorizzare i campi richiesti (Cognome, Nome, Telefono e Email) per il referente del progetto. Per referente del progetto, come indicato dal *tooltip*, si intende **“la persona a cui ci si può rivolgere in caso di problematiche che possano insorgere nella realizzazione del progetto nel suo complesso”**. Tale soggetto può differire dal legale rappresentante o suo delegato. Cliccare quindi il pulsante blu **“Salva e continua”**;

COMPILA Progetto

1. Progetto

2. Conferma

SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Indicazione referente
- 1.2. Dati progetto
- 1.3. Spese a preventivo

### Referente del progetto

TIPO  
> Referente per il progetto

COGNOME \*

NOME \*

TELEFONO \*

EMAIL \*

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

9. Nella pagina “**1.2 Dati progetto**”, gran parte dei dati è già prevalorizzata. L’unico campo da compilare manualmente è quello “**Descrizione**”. Come spiegato dal *tooltip*, nel box di testo è necessario “ai fini del monitoraggio inserire una sintetica descrizione dei contenuti progettuali finalizzata alla pubblicazione sui siti istituzionali dalla quale si evincano gli obiettivi e le finalità nonché la dislocazione territoriale (cosa si realizza, a quale scopo e dove”. Una volta fatto ciò, cliccare il pulsante blu “**Salva e continua**”;

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Indicazione referente
- 1.2. Dati progetto
- 1.3. Spese a preventivo

### Dati di progetto

TITOLO \*  
PR FSE+ 2021/2027. PS 4/24 - Operazione 1 Inclusion - Avviso pubblico per il sostegno alle famiglie, anche in condizioni di svantaggio, per accesso ai servizi prima infanz

**DESCRIZIONE**

1300 caratteri rimasti

DATA INIZIO PREVISTA \*

DATA FINE PREVISTA \*

TIPO ATTIVITÀ  
> Attività non formative a costi semplificati

10. Nella successiva schermata “**1.3 Spese a preventivo**”, è necessario indicare il totale del finanziamento relativo all’Operazione 1 (poiché questo è il formulario dedicato a questa Operazione). Per fare ciò, cliccare sulla lente di ingrandimento con il simbolo “+”, evidenziato in giallo nello screenshot sottostante;

COMPILA Progetto

1. Progetto

2. Conferma

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Indicazione referente
- 1.2. Dati progetto
- 1.3. Spese a preventivo

### Spese a preventivo

ATTIVITÀ NON FORMATIVE A COSTI SEMPLIFICATI

Voci di spesa	Importo
B2.3 Erogazione del servizio – UCS 51	€ 0,00
<b>Totale Voci di spesa</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

11. Si apre ora la finestra *pop-up* “**Dati che concorrono all’importo della spesa**”. Inserire qui, in corrispondenza della casella editabile per “**Numero mensilità**”, il numero di **MENSILITÀ PIENE** previste per il proprio Ambito nella tabella del riparto di cui al paragrafo “11. RISORSE FINANZIARIE” dell’Avviso PS 4/24. Cliccare su “**Calcola**”. Il sistema calcolerà in automatico l’importo totale per l’Operazione 1, moltiplicando le mensilità per 445 (valore standard dell’UCS). Una volta verificata la correttezza dei dati, cliccare sul pulsante blu “**Conferma**”;

Dati che concorrono all'importo della spesa

Formula applicata: Numero mensilità \* UCS 51

NUMERO MENSILITÀ	<input type="text" value="0,00"/>
IMPORTO UNITARIO (€)	<input type="text" value="445"/>
IMPORTO TOTALE	<input type="text" value="0,00"/>

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

12. Dopo la conferma, appare nuovamente la schermata “Spese a preventivo”, dove – sulla base di quanto dichiarato nel passaggio precedente - vengono visualizzati gli importi per le voci “B2.3 Erogazione del servizio – UCS 51”, “Totale Voci di spesa” e “Totale”. Verificarne la correttezza, quindi procedere cliccando sul pulsante blu “**Salva e continua**”;

COMPILA Progetto 1. Progetto 2. Conferma

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Indicazione referente
- 1.2. Dati progetto
- 1.3. Spese a preventivo

**Spese a preventivo**

ATTIVITÀ NON FORMATIVE A COSTI SEMPLIFICATI

Voci di spesa	Importo
B2.3 Erogazione del servizio – UCS 51	€ <input type="text"/>
Totale Voci di spesa	€ <input type="text"/>
Totale	€ <input type="text"/>

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

13. Confermare ora i dati, cliccando sul pulsante blu “**Conferma i dati**”. Cliccare quindi sul pulsante blu “**Procedi**” che appare sulla destra;

COMPILA Progetto 1. Progetto 2. Conferma

PAGINE DA COMPILARE:

- 2.1. Conferma dati

**Chiudi compilazione**

Conferma i dati di questa sezione e procedi completando il percorso fino al TRASMETTI finale

---

COMPILA Progetto 1. Progetto 2. Conferma

PAGINE DA COMPILARE:

- 2.1. Conferma dati

**Chiudi compilazione**

Clicca su PROCEDI per completare il percorso fino al TRASMETTI finale

14. Tornare ora alla sezione “**Richiedente**”, per completare l’inserimento dei dati. Cliccare sul pulsante “**Inserisci ALLEGATI**”;

The screenshot shows a navigation bar with 'Compila', 'prosegui', 'Controlla', and 'Convalida e Trasmetti'. Below, the 'Compila dati' page has two main sections: 'RICHIEDENTE' (AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE) and 'PROGETTO' (PR FSE+ 2021/2027. PS 4/24 - Operazione 1 Inclusione - Avviso pubblico per il sostegno alle famiglie,...). Each section includes a 'Visualizza DATI' button and a highlighted 'Inserisci ALLEGATI' button. A 'SERVE P' button is visible in the top right.

15. Nella pagina “**1.1 Inserisci allegati**”, inserire i documenti richiesti, tramite il pulsante blu “**Carica**”:

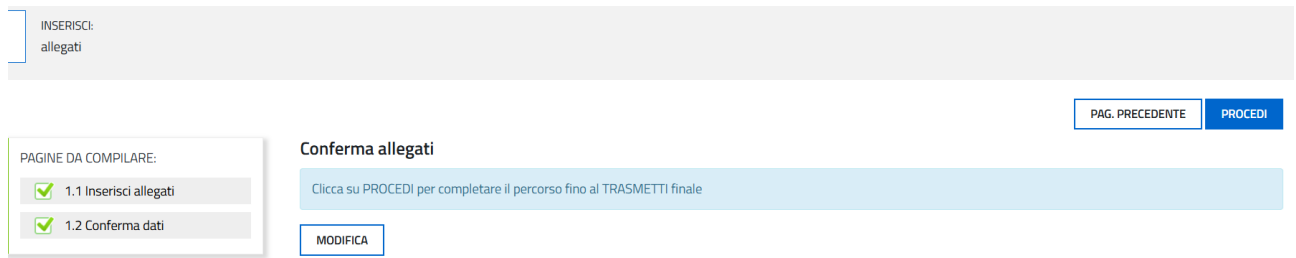
- **Atto d’obbligo:** caricare qui l’Atto d’obbligo, in formato PDF, compilato in ogni sua parte e sottoscritto secondo quanto previsto dal paragrafo “9.1 ADESIONE ALL’AVVISO DA PARTE DEI SSC – ATTO D’OBBLIGO”;
- **Procura speciale:** caricare qui la procura speciale in formato PDF, resa disponibile sul sito istituzionale dedicato, raggiungibile al seguente link: <https://bandiformazione.regione.fvg.it/fop2011/Bandi/Dettaglio.aspx?Id=7921> . Si ricorda che la procura è necessaria per individuare formalmente il soggetto titolato preposto a sottoscrivere l’Atto d’obbligo e/o a presentare la documentazione su IOL-GGP2, qualora diverso dal legale rappresentante.

The screenshot shows the '1.1 Inserisci allegati' page. On the left, there are checkboxes for '1.1 Inserisci allegati' (checked) and '1.2 Conferma dati'. The main area lists two documents: 'Atto d'obbligo' and 'Procura speciale'. Each row indicates the format (PDF), the number of files (1), and a 'CARICA' button. A 'PROCEDI PER CONFERMARE' button is at the top right. A note at the bottom says 'Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.'

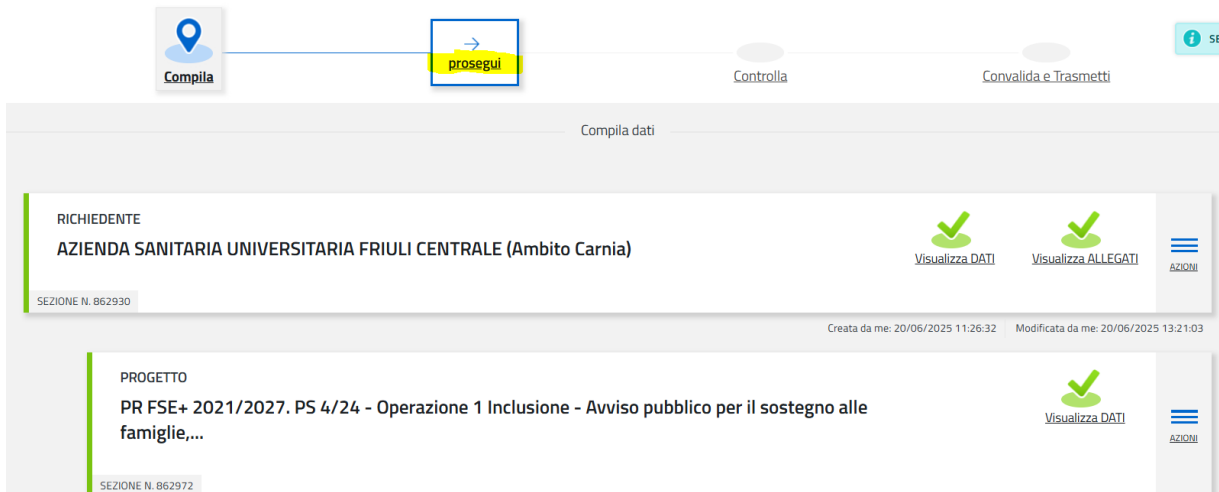
Una volta caricati gli allegati, cliccare il tasto blu apparso “**Procedi per confermare**”;

16. Confermare anche nella successiva “**1.2 Conferma dati**”, mediante il pulsante blu “**Conferma**”. Quindi cliccare su “**Procedi**”, a destra;

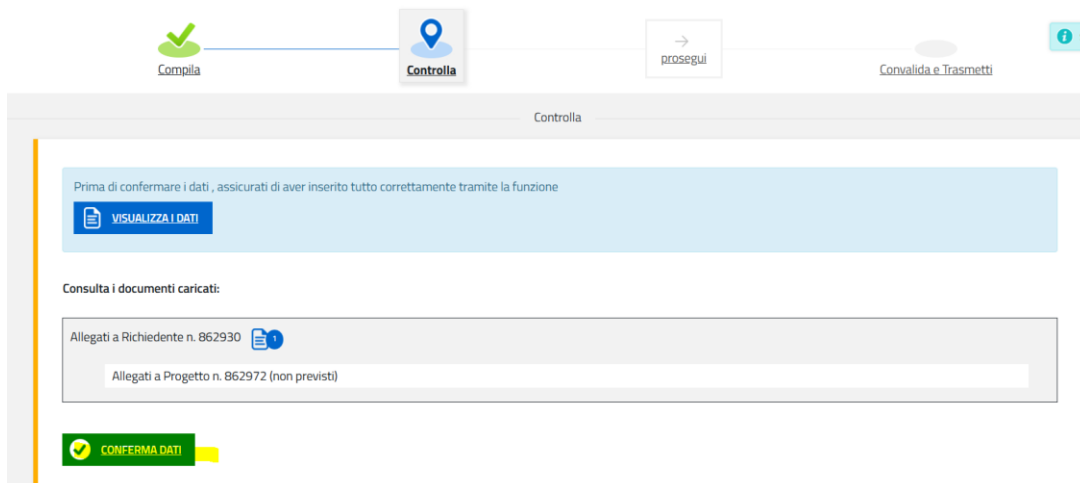
The screenshot shows the '1.2 Conferma dati' page. On the left, there are checkboxes for '1.1 Inserisci allegati' (checked) and '1.2 Conferma dati'. The main area is titled 'Conferma allegati' and contains a message: 'L'inserimento degli allegati è terminato. Prima di confermare, controlla di aver inserito tutto correttamente.' Below the message is a 'CONFERMA' button. A 'PAG. PRECEDENTE' button is at the top right.



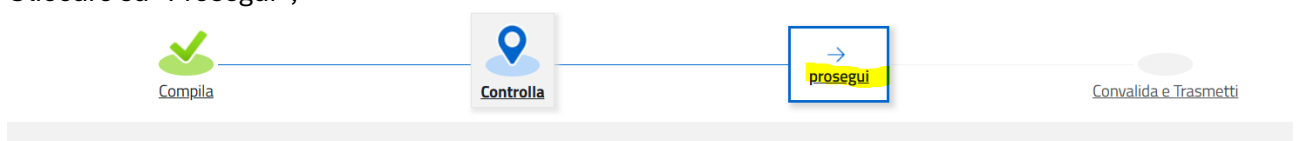
17. Arrivati a questo punto, il sistema torna alla pagina iniziale. Ora che i dati e i documenti sono stati inseriti e verificati, è possibile cliccare su **“Proseguì”**, in alto;



18. Nella schermata **“Controlla”** che appare è possibile scaricare un’anteprima dell’istanza compilata, tramite il pulsante blu **“Visualizza dati”**, nonché visualizzare gli allegati caricati cliccando sull’icona blu accanto a **“Allegati a richiedente”** e scegliendo il documento. Per proseguire, è ora necessario cliccare su **“Conferma dati”**;



19. Cliccare su **“Proseguì”**;



20. Nella schermata “Convalida e trasmetti”, vengono presentati i dati relativi a colui che ha fatto l’accesso autenticato al sistema. Una volta compilati tutti i dati, cliccare su “**Convalida e trasmetti**”. NB! Questa funzione equivale ad una sottoscrizione ufficiale della presentazione dell’istanza relativa all’Atto d’obbligo.