

Linee guida: Delega per la COMPILAZIONE della scheda progettuale

A seguito delle numerose richieste pervenute al JS, nel bando mirato n. 7 per i progetti standard è stata aggiunta la funzione **delega alla compilazione**. Si ricorda che tale funzione prevede una serie di step cronologici da seguire e rispettare!

A tal fine si ricorda i seguenti concetti:

In via generale la scheda progettuale va sempre creata con il login forte **del legale rappresentante dell'ente (LP del progetto)** che ha la facoltà di compilare e sottoscrivere/inviare (grazie all'accesso con il login forte) il progetto.

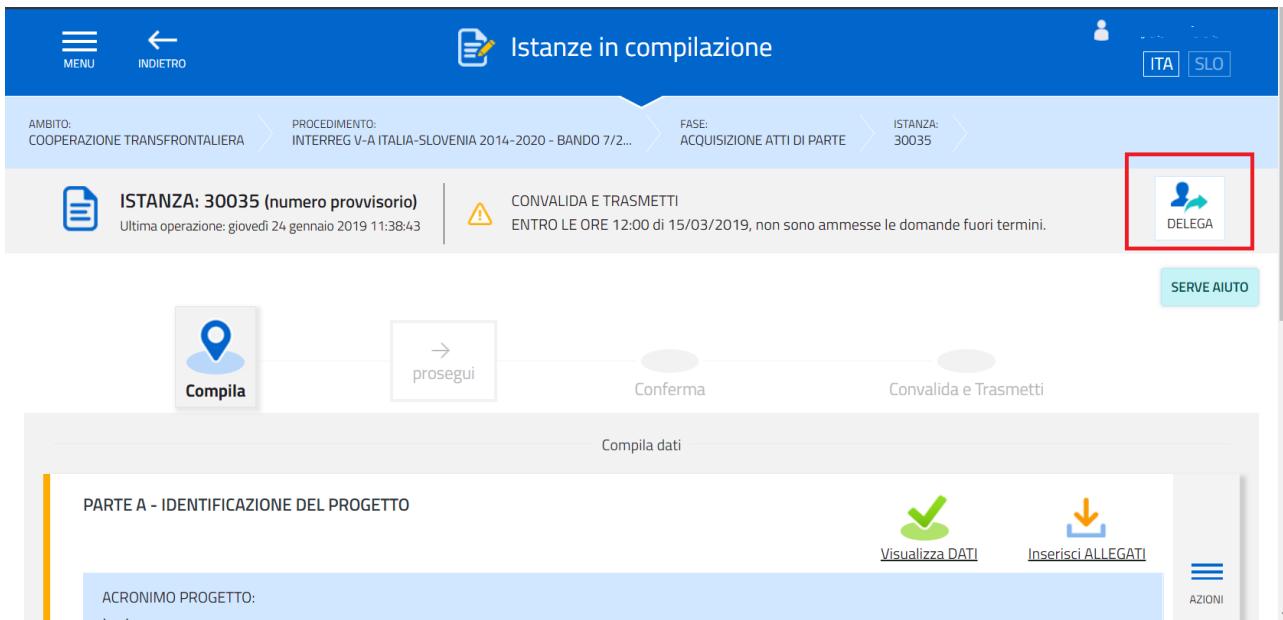
Per svolgere correttamente la procedura di invio, la scheda deve essere quindi inviata **con il login forte del legale rappresentante**.

Pertanto se si desidera **delegare la compilazione** ad un dipendente /consulente esterno è necessario entrare a sistema con il login forte del legale rappresentante, creare la scheda progettuale e delegare la persona che si occuperà di compilare la scheda. Prima della delega il dipendente/consulente esterno dovrà procedere alla registrazione di una account base e richiederne al JS, secondo le specifiche presenti nel sito www.ita-slo.eu nella sezione **Bandi aperti/bando mirato per progetti standard**, la trasformazione in login forte che preveda fra l'altro l'indicazione del **codice fiscale** dell'utente delegato. Una volta compilata la scheda il legale rappresentante (e solo lui) potrà inviare la scheda progettuale.

ATTENZIONE: il delegato dipendente/consulente deve accedere esclusivamente alla scheda progettuale create dal legale rappresentante. In caso di invio di una scheda progettuale creata ex novo dal delegato dipendente/consulente esterno il progetto sarà rigettato in quanto inviato/sottoscritto da persona che non rappresenta l'ente.

FASI:

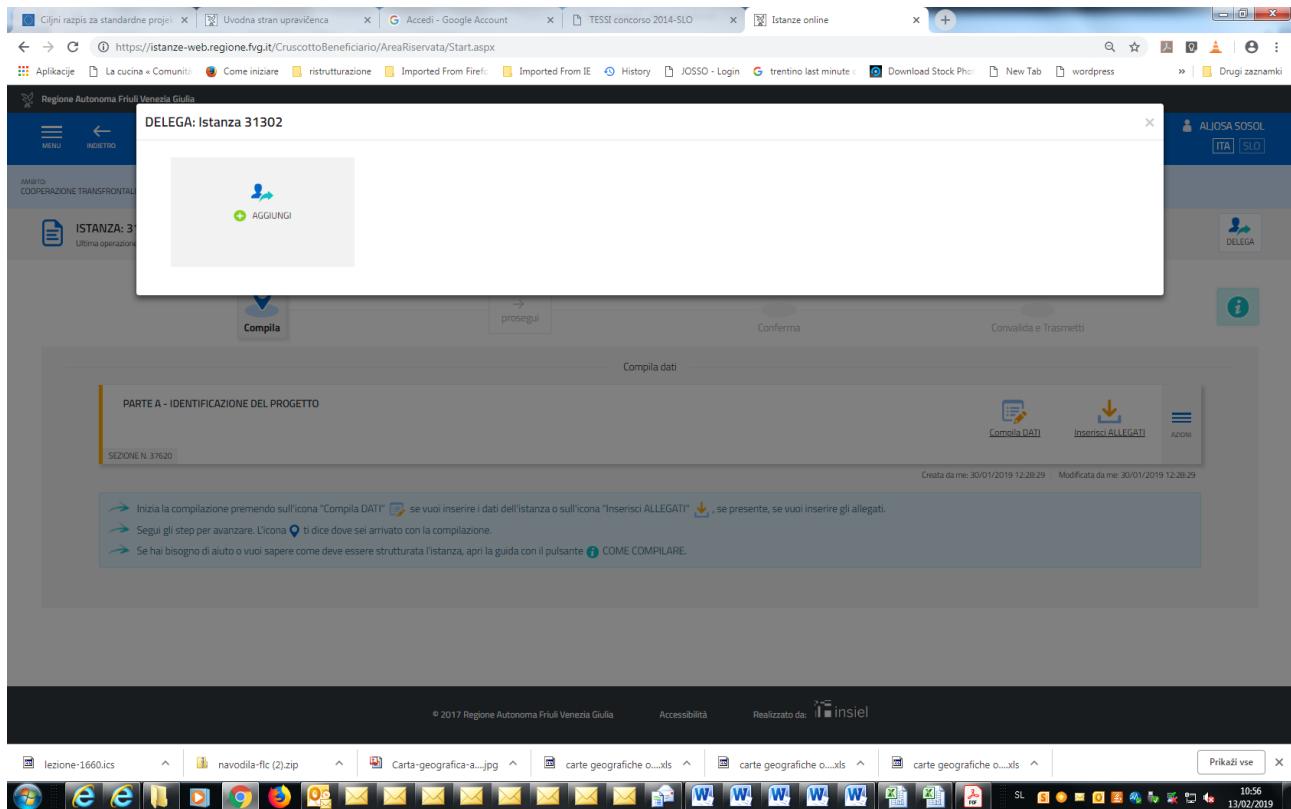
- 1) Accesso al sistema con le credenziali del legale rappresentante e creazione della scheda progettuale
- 2) Delega al delegato dipendente/consulente esterno (previo ottenimento login forte del delegato)



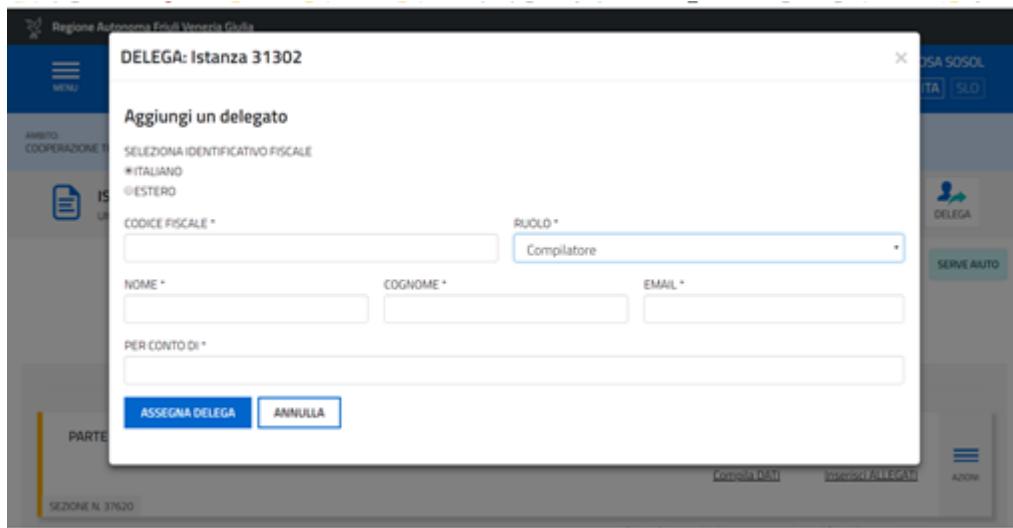
The screenshot shows the 'Istanze in compilazione' (Applications in progress) section of the application. At the top, there are navigation buttons: 'MENU' and 'INDIETRO' on the left, and a user profile icon, language selection ('ITA' and 'SLO'), and a search bar on the right. Below the header, the application details are displayed: AMBITO: COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA, PROCEDIMENTO: INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020 - BANDO 7/2..., FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE, and ISTANZA: 30035. A message indicates the last operation was on Thursday, January 24, 2019, at 11:38:43. A warning message states: 'CONVALIDA E TRASMETTI ENTRO LE ORE 12:00 di 15/03/2019, non sono ammesse le domande fuori termini.' (Validate and send by 12:00 on March 15, 2019, applications outside the deadline are not accepted.) On the right, there is a 'DELEGA' button, which is highlighted with a red box. Below the message, there are four buttons: 'Compila' (with a location pin icon), 'proseguì' (with a right-pointing arrow icon), 'Conferma' (with a circular icon), and 'Convalida e Trasmetti' (with a circular icon). Further down, the 'PARTE A - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO' (Part A - Project Identification) section is shown, with a field for 'ACRONIMO PROGETTO:' and two buttons: 'Visualizza DATI' (with a green checkmark icon) and 'Inserisci ALLEGATI' (with a blue download icon). A 'AZIONI' (Actions) button is also present.

Attenzione! nelle sezioni A,B,C è presente anche la funzione delega. Si sconsiglia vivamente di usare questa funzione in quanto delega parti della scheda. Usare solamente la funzione delega evidenziata sopra nel riquadro rosso

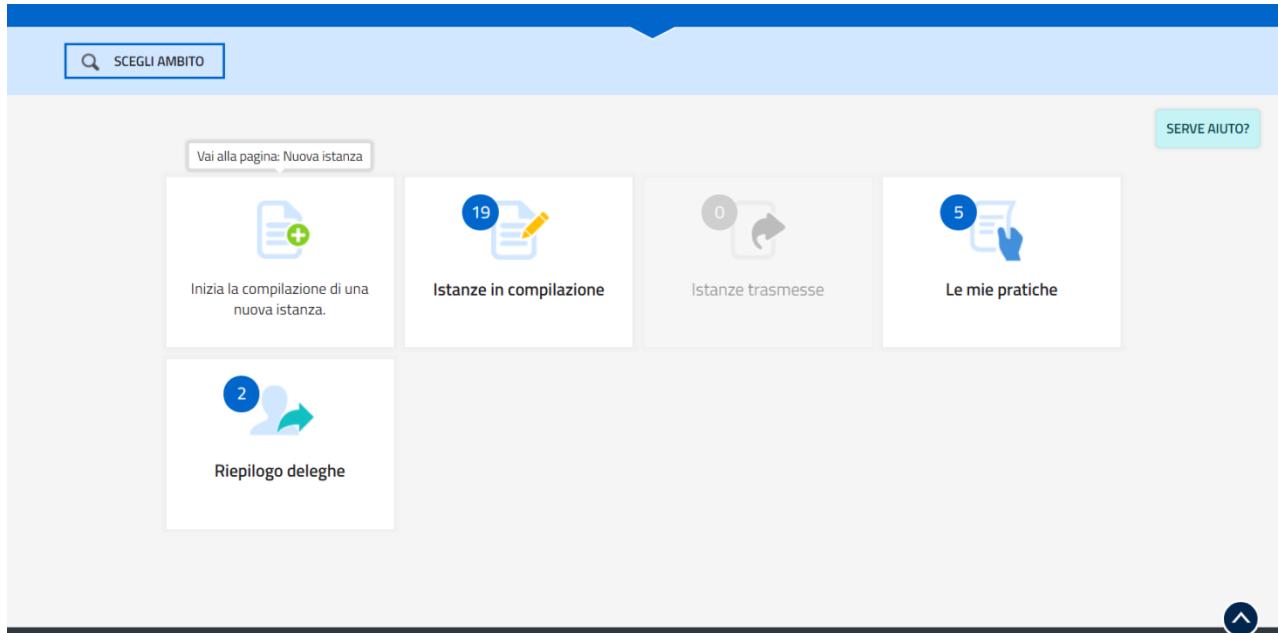
- 3) Una volta cliccato sul pulsante delega è necessario cliccare sul pulsante aggiungi.



4) Compilare il form in tutte le sue parti con i dati del delegato.



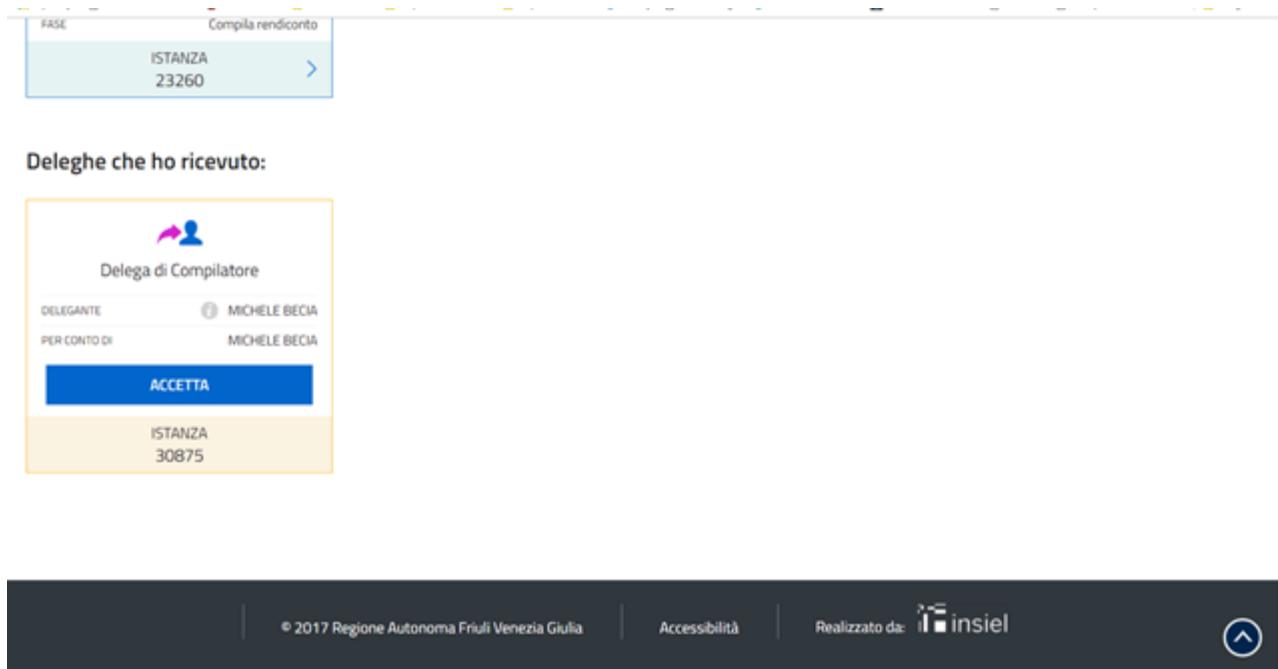
5) La delega sarà a questo punto inviata alla mail del delegato che accedendo con il propri login forte troverà nel sistema alla sezione Riepilogo deleghe un messaggio con il numero dell'istanza



The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there is a search bar labeled "SCEGLI AMBITO" and a button labeled "SERVE AIUTO?". Below the search bar, there is a link "Vai alla pagina: Nuova istanza". The dashboard features several cards:

- Inizia la compilazione di una nuova istanza.** (Icon: document with a green checkmark)
- Istanze in compilazione** (Icon: document with a pencil, count: 19)
- Istanze trasmesse** (Icon: document with a circular arrow, count: 0)
- Le mie pratiche** (Icon: document with a hand, count: 5)
- Riepilogo deleghe** (Icon: two people with a circular arrow, count: 2)

- 6) A questo punto il delegato dovrà accettare la delega cliccando sul pulsante accetta



The screenshot shows a modal dialog box titled "Deleghe che ho ricevuto:". It displays a delegation from "MICHELE BECIA" (Delegante) to "MICHELE BECIA" (Per conto di). The delegation type is "Delega di Compilatore". A large blue button labeled "ACCETTA" is prominently displayed. Below the button, the delegation ID "ISTANZA 30875" is shown.

FASE Compila rendiconto
ISTANZA 23260 >

Deleghe che ho ricevuto:

	Delega di Compilatore
DELEGANTE	MICHELE BECIA
PER CONTO DI	MICHELE BECIA
ACCETTA	
ISTANZA 30875	

© 2017 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia | Accessibilità | Realizzato da: insiel

- 7) Ritornando nella home page del sistema il delegato troverà tra le proprie istanze la scheda a cui è stato delegato come compilatore.

Smernice: Pooblastilo za IZPOLNJEVANJE vloge

Na podlagi številnih zahtev, ki jih je prejel JS, smo v ciljnem razpisu št. 7 za standardne projekte dodali možnost **pooblastila za izpolnjevanje vloge**. Naj vas spomnimo, da za pravilno uporabo pooblastila je potrebno slediti in spoštovati naslednja navodila!

V ta namen, upoštevajte naslednje pojme:

Na splošno mora biti nova vloga vedno ustvarjena s **strong loginom zakonitega zastopnika ustanove (LP projekta)**, ki ima pravico izpolniti in podpisati/oddati (zaradi dostopa s strong loginom) projekt.

Za pravilno pošiljanje vloge je potrebno oddati vlogo s **strong loginom zakonitega zastopnika**.

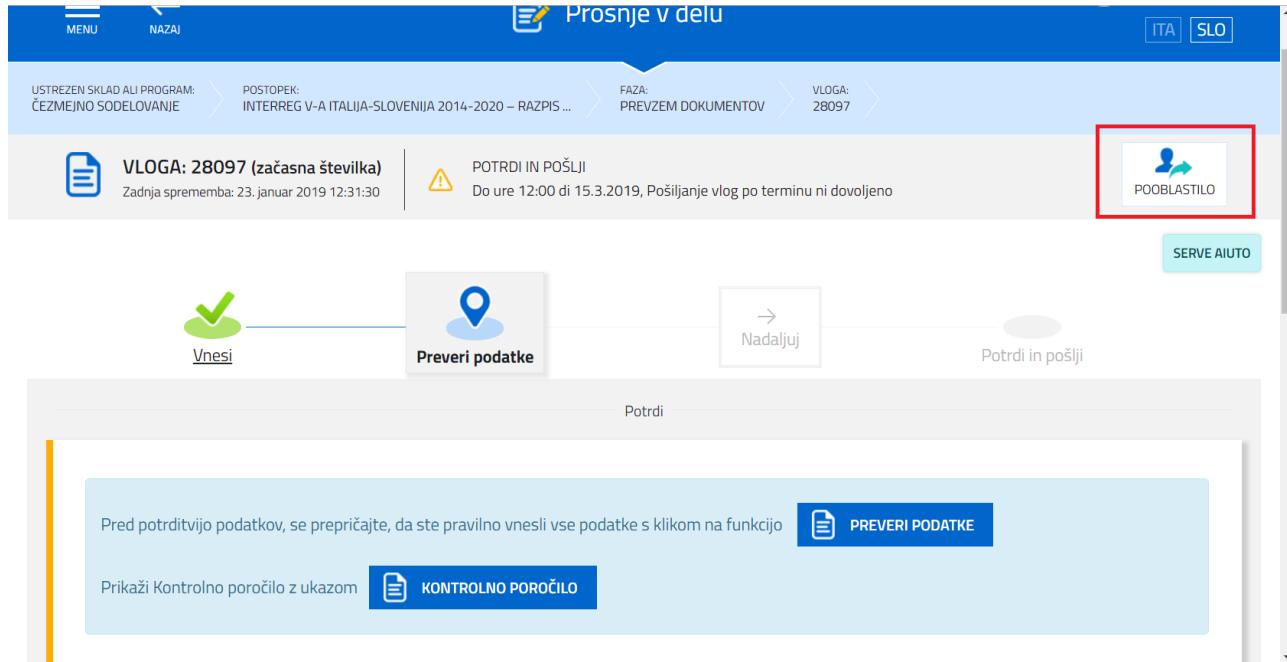
Če želite **pooblastiti uslužbenca/zunanjega svetovalca** za izpolnjevanje vloge, je potrebno vstopiti v sistem s strong loginom zakonitega zastopnika, ustvariti novo prošnjoo in pooblastiti osebo, ki bo izpolnila vlogo. Pred pooblastilom bo moral uslužbenec/ zunanji svetovalec registrirati osnovni račun in zahtevati od JS-a, v skladu z navodili na spletni strani www.ita-slo.eu, **Odprti razpisi / ciljni razpis za standardne projekte št.7**, spremembo računa v strong login, ki med drugim predvideva navedbo **EMŠA** pooblaščenega uporabnika. Ko bo vloga dokončana, bo lahko pravni zastopnik (in samo on) oddal projektni predlog.

POZOR: pooblaščeni uslužbenec/ zunanji svetovalec mora dostopati samo do vloge, ki jo ustvari pravni zastopnik. V primeru oddaje vloge, ki jo je na novo ustvaril pooblaščeni uslužbenec/ zunanji svetovalec, bo projekt zavrnjen, ker je podpisan/oddan od osebe, ki ni pravni zastopnik ustanove.

FAZE:

- 1) Dostop do sistema z računom strong login pravnega zastopnika in priprava nove vloge

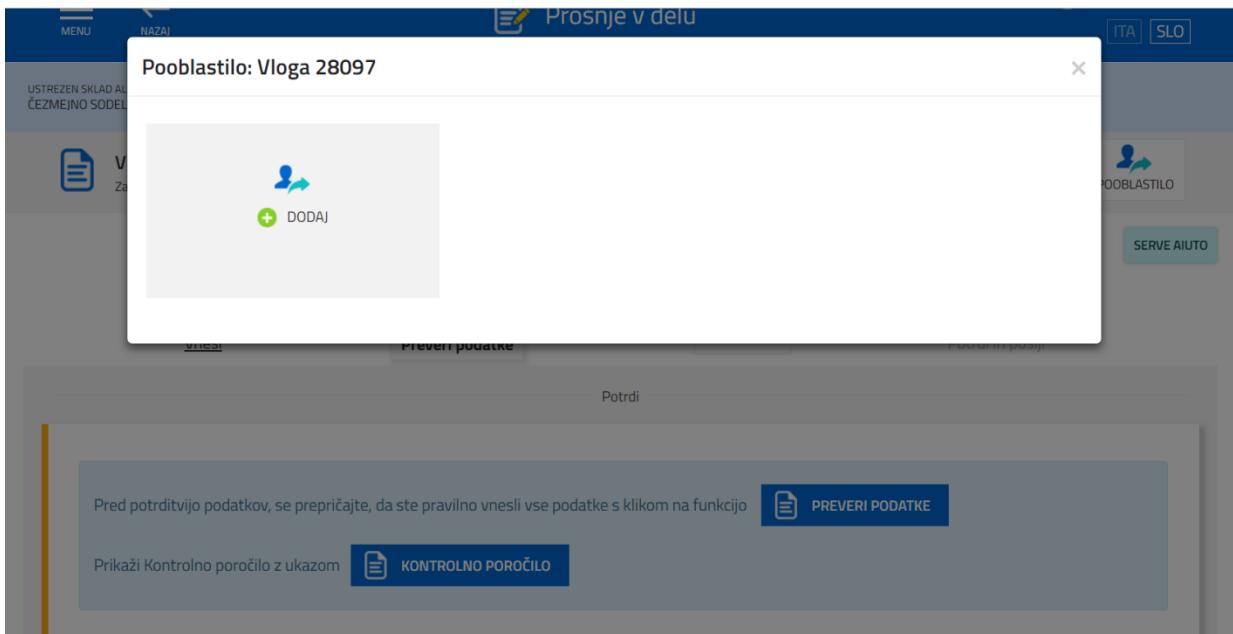
- 2) Pooblastitev uslužbenca/zunanjega svetovalca (predhodno mora pooblaščenec pridobiti strong login)



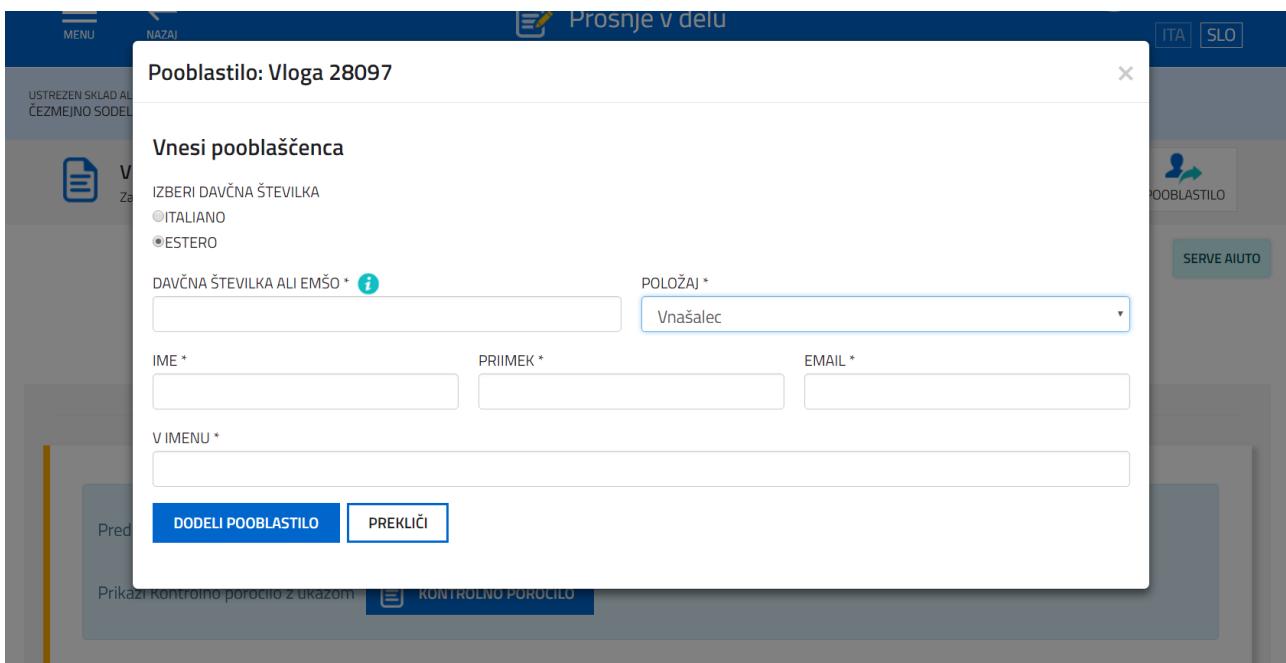
The screenshot shows a user interface for managing applications. At the top, there are navigation links: 'MENU' and 'NAZAJ' on the left, and 'Prosnje v delu' with a pencil icon in the center. On the right are language buttons 'ITA' and 'SLO'. Below the header, there are four status indicators: 'USTREZEN SKLAD ALI PROGRAM: ČEZMEJNO SODELOVANJE' (Status: Cross-border cooperation), 'POSTOPEK: INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIJA 2014-2020 – RAZPIS ...' (Procedure: INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIJA 2014-2020 – Call ...), 'FAZA: PREVZEM DOKUMENTOV' (Phase: Document reception), and 'VLOGA: 28097' (Application ID). A warning message 'POTRDI IN POŠLJI' (Confirm and send) is displayed, stating 'Do ure 12:00 do 15.3.2019, Pošiljanje vlog po terminu ni dovoljeno' (Until 12:00 on 15.3.2019, sending applications after the deadline is not allowed). In the top right, there is a red-bordered box around the 'POOBLASTILO' button, which has a person icon and the text 'POOBLASTILO'. Below this, there are buttons for 'Vnesi' (Enter), 'Preveri podatke' (Check data), 'Nadaljuj' (Continue), 'Potrdi in pošlji' (Confirm and send), and 'PREVERI PODATKE' (Check data). A note at the bottom says 'Pred potrditvijo podatkov, se prepričajte, da ste pravilno vnesli vse podatke s klikom na funkcijo' (Before confirming the data, make sure you have entered all data correctly by clicking the function) and a 'KONTROLNO POROČILO' (Control report) button.

Pozor! Tudi v posameznih delih vloge A, B, C je prisotno pooblastilo. Resno odsvetujemo uporabo tovrstnega pooblastila, saj bomo na tak način pooblastili uslužbenca /zunanjega svetovalca le za del vloge. Uporabite prosim le pooblastilo (na sliki označeno z rdečim kvadratom) v zgornjem delu vloge.

- 3) Najprej kliknite na gumb pooblastilo nato na gumb dodaj.



- 4) Izpolnite vsa polja s podatki pooblaščene osebe.



- 5) Pooblaščenec bo prejel sporočilo o pooblastilu preko e-pošte. Z lastnim stron loginom bo nato pooblaščenec dostopil do sistema in bo v razdelku Moja pooblastila zasledil sporočilo s številko vloge.

Spletna stran za upravljanje tvojih prošenj za financiranje online

ITAI SLO

IZBERI USTREZEN SKLAD ALI PROGRAM

POTREBUJEŠ POMOČ?



Nova vloga
Postopki v delu: 53



Začni novo prošnjo
19



Poslane prošnje
0



Moje zadeve
5



Povzetek pooblastil
2

- 6) S klikom na gumb sprejmi bo nato pooblaščenec sprejel pooblastilo.

V IMENU	SEGRETARIATO ITA-SLO LP
ZADEVA	2
FAZA	Izpolni poročilo
VLOGA	23260 >

Prejeta pooblastila:

 Pooblastilo Vnašalec	
POOBLASTITELJ	MICHELE BECIA
V IMENU	MICHELE BECIA
VLOGA	30875 >

© 2017 Autonomna dežela Furlanija Julijska krajina | Dostopnost | Izvedel:  

- 7) Ko se bo pooblaščenec vrnil na domačo stran sistema, bo med vlogami v pripravi zasledil vlogo, za katero je pooblaščen za izpolnjevanje.