

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.

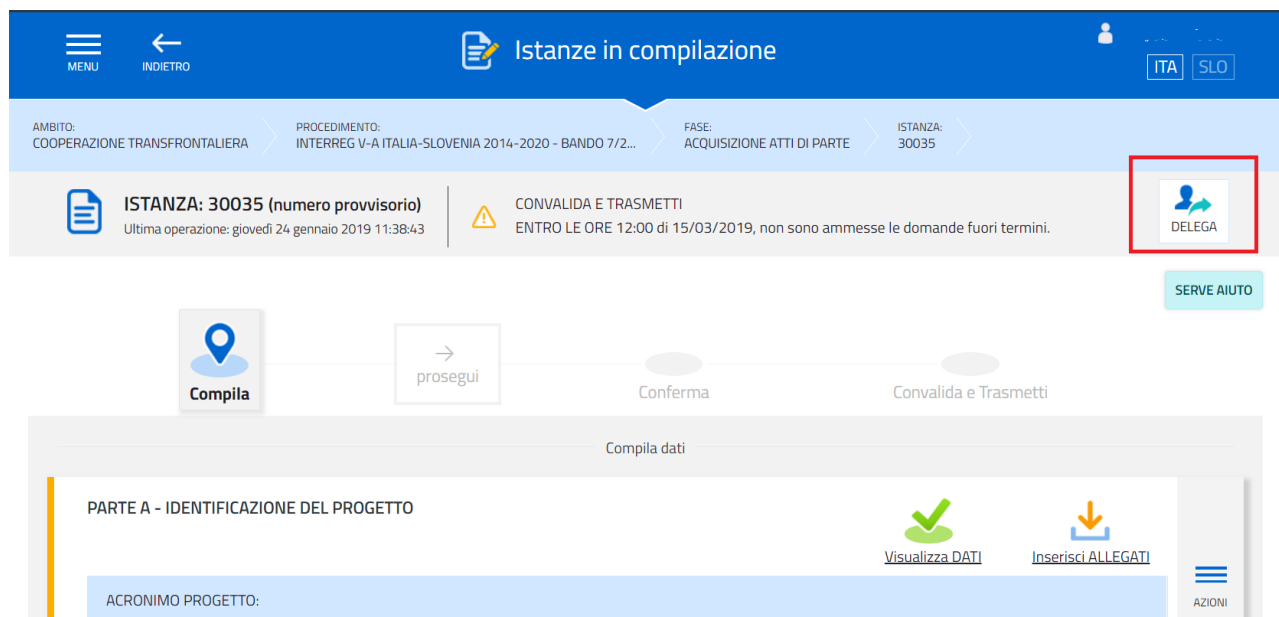
Per svolgere correttamente la procedura di invio, la scheda deve essere quindi inviata **con il login forte del legale rappresentante**.

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 rappresentate (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)



Istanze in compilazione

AMBITO: COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA | PROCEDIMENTO: INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020 - BANDO 7/2... | FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE | ISTANZA: 30035

ISTANZA: 30035 (numero provvisorio)
Ultima operazione: giovedì 24 gennaio 2019 11:38:43

CONVALIDA E TRASMETTI
ENTRO LE ORE 12:00 di 15/03/2019, non sono ammesse le domande fuori termini.

DELEGA

SERVE AIUTO

Compila dati

PARTE A - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

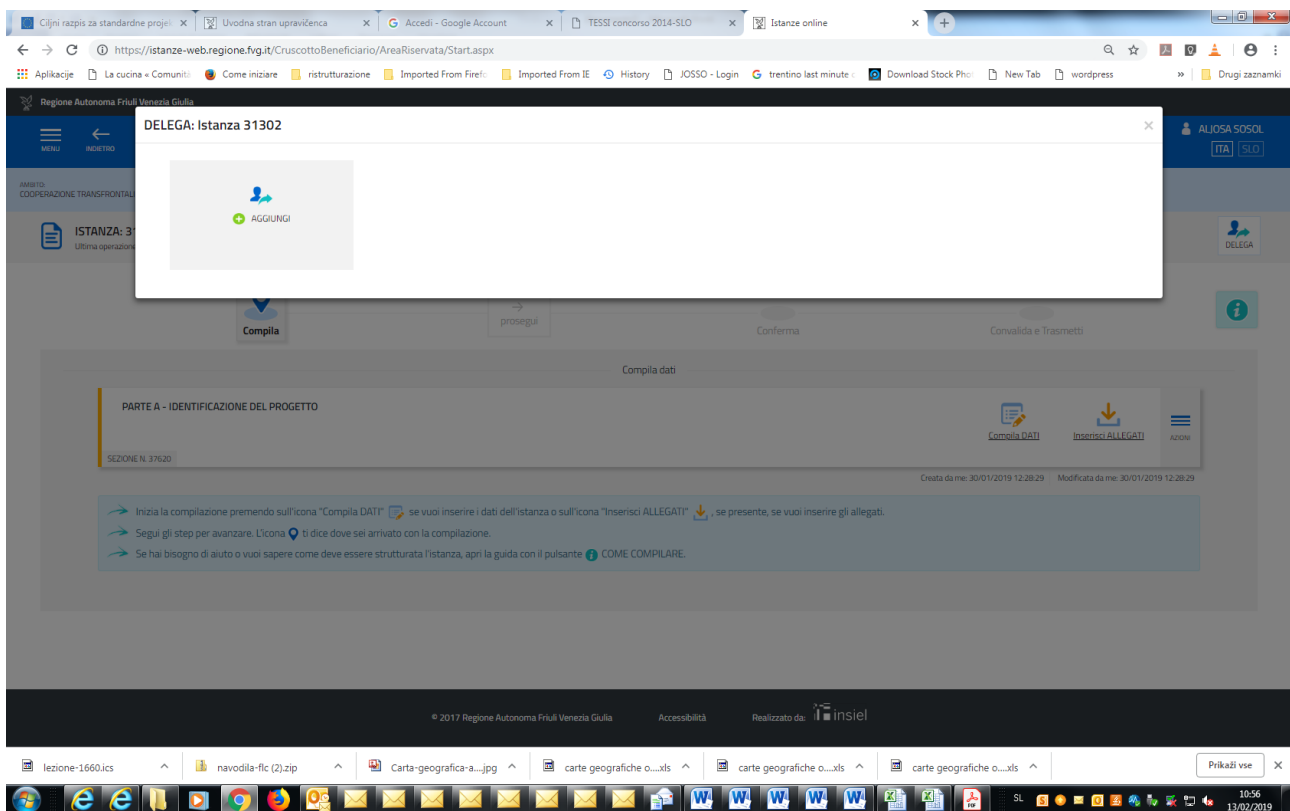
Visualizza DATI | Inserisci ALLEGATI

ACRONIMO PROGETTO:

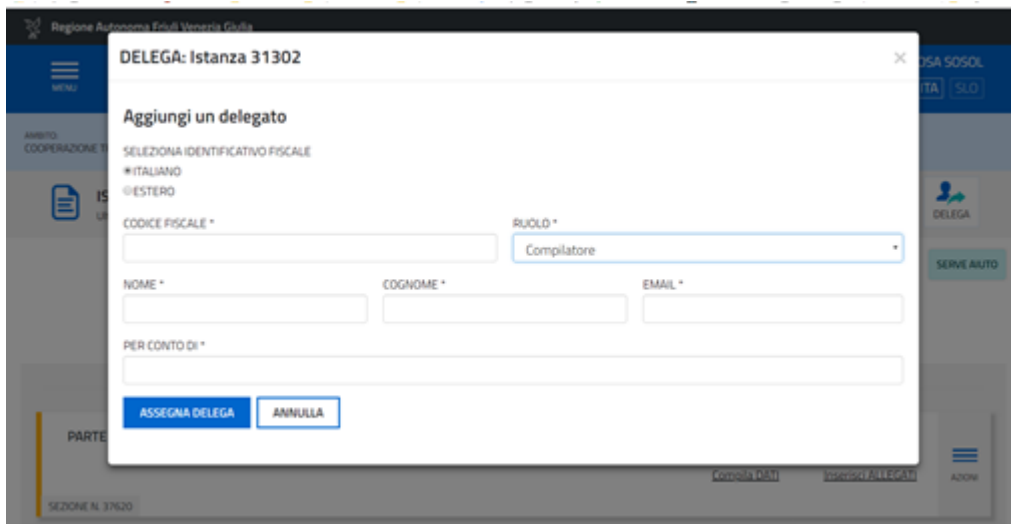
AZIONI

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

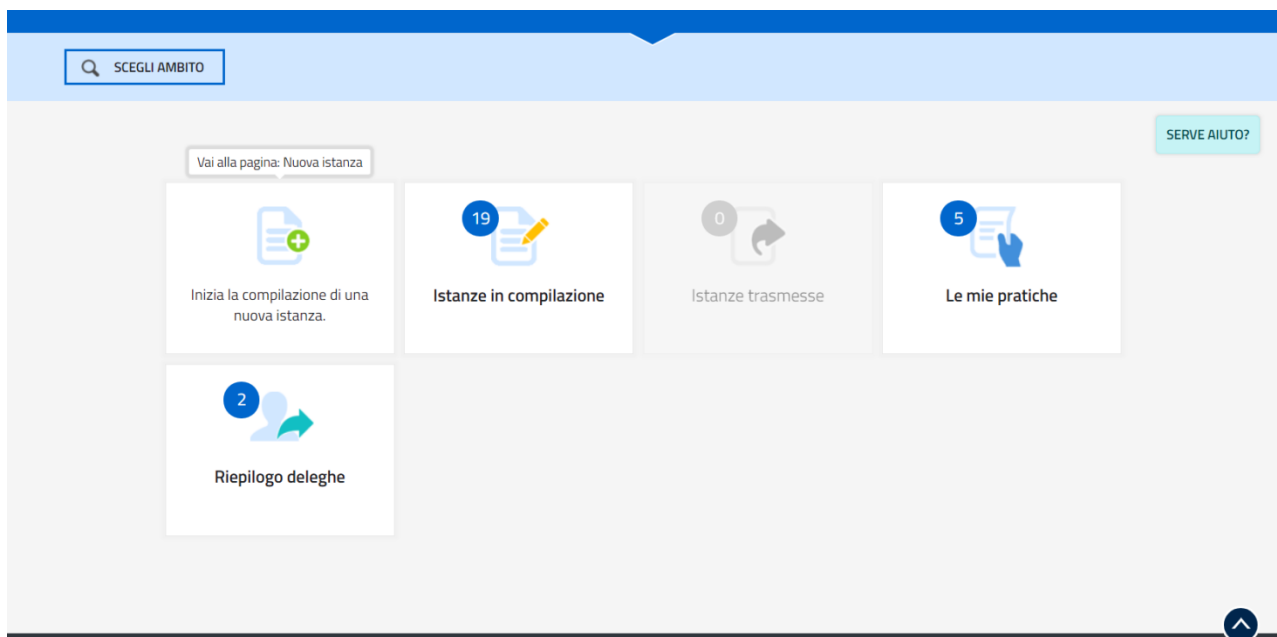
3) Una volta cliccato sul pulsante delega è necessario cliccare sul pulsante aggiungi.



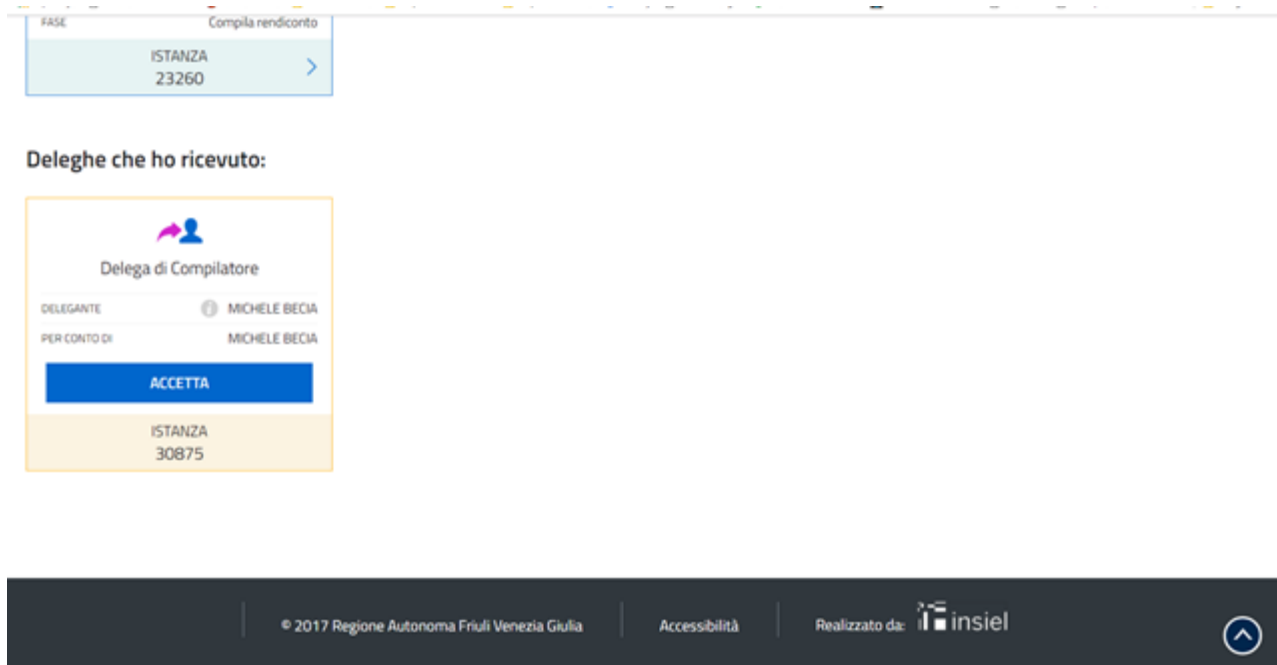
4) Compilare il form in tutte le sue parti con i dati del delegato.



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



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



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**.

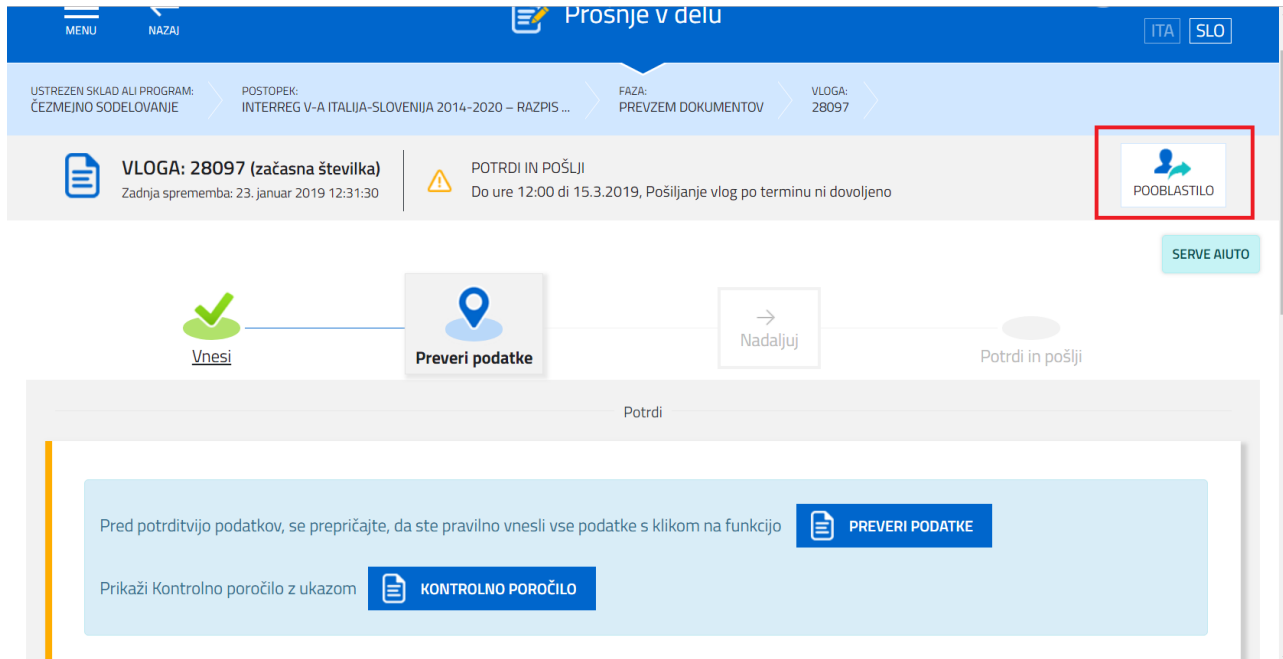
Če želite **pooblastiti uslužbenca/zunanjega svetovalca** za izpolnjevanje vloge, je potrebno vstopiti v sistem s strong loginom zakonitega zastopnika, ustvariti novo prošnjo in pooblastiti osebo, ki bo izpolnila vlogo. Pred pooblastilom bo moral uslužbenec/ zunanji svetovalec registrirati osnovni račun 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: pooblaščen uslužbenec/ zunanji svetovalec mora dostopati samo do vloge, ki jo ustvari pravni zastopnik. V primeru oddaje vloge, ki jo je na novo ustvaril pooblaščen uslužbenec/ zunanji svetovalec, bo projekt zavržen, 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)



MENU NAZAJ Prosje v delu ITA SLO

USTREZEN SKLAD ALI PROGRAM: ČEZMEJNO SODELOVANJE POSTOPEK: INTERREG V-A ITALIJA-SLOVENIJA 2014-2020 – RAZPIS... FAZA: PREVZEM DOKUMENTOV VLOGA: 28097

VLOGA: 28097 (začasna številka)
Zadnja sprememba: 23. januar 2019 12:31:30

POTRDI IN POŠLJI
Do ure 12:00 di 15.3.2019, Pošiljanje vlog po terminu ni dovoljeno

POOBLASTILO

SERVE AIUTO

Vnesi Preveri podatke Nadaljuj Potrdi in pošlji

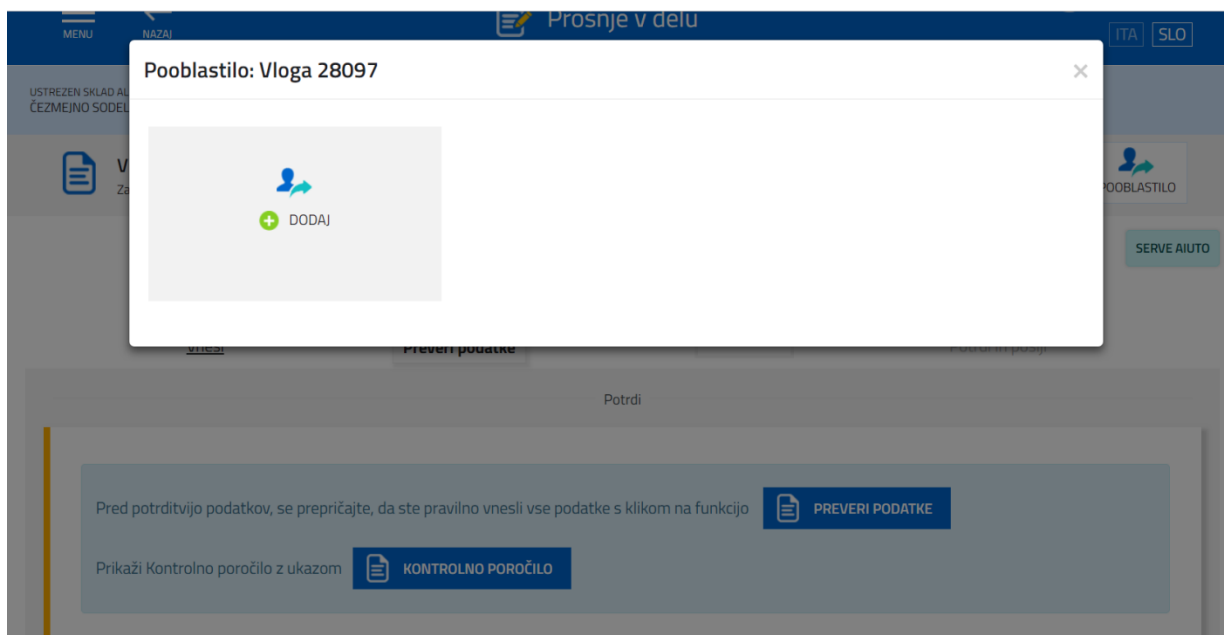
Potrdi

Pred potrditvijo podatkov, se prepričajte, da ste pravilno vnesli vse podatke s klikom na funkcijo **PREVERI PODATKE**

Prikaži Kontrolno poročilo z ukazom **KONTROLNO POROČILO**

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.



Prosnje v delu

ITA SLO

Pooblastilo: Vloga 28097

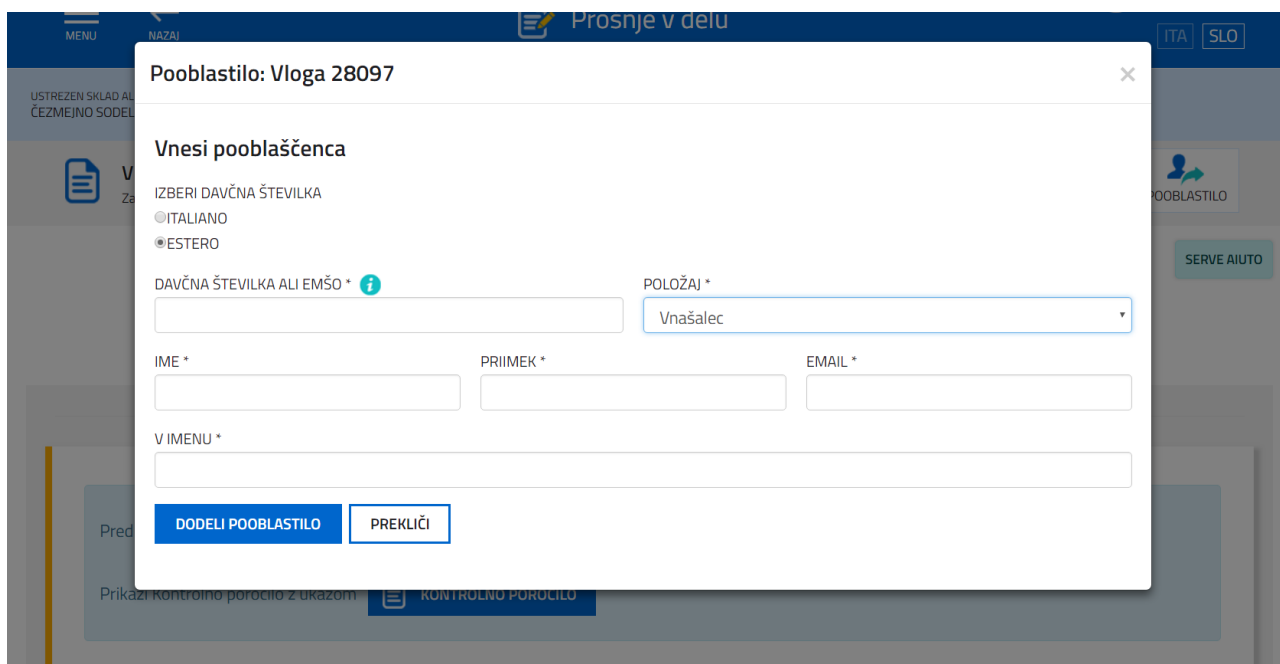
+ DODAJ

Potrdi

Pred potrditvijo podatkov, se prepričajte, da ste pravilno vnesli vse podatke s klikom na funkcijo **PREVERI PODATKE**

Prikaži Kontrolno poročilo z ukazom **KONTROLNO POROČILO**

4) Izpolnite vsa polja s podatki pooblaščenca osebe.



Prosnje v delu

ITA SLO


Pooblastilo: Vloga 28097

Vnesi pooblaščenca

IZBERI DAVČNA ŠTEVILKA

ITALIANO

ESTERO

DAVČNA ŠTEVILKA ALI EMŠO * 

POLOŽAJ *

Vnašalec

IME *

PRIIMEK *

EMAIL *

V IMENU *

DODELI POOBLASTILO **PREKLIČI**

Prikaži kontrolno poročilo z ukazom **KONTROLNO POROČILO**

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.

IZBERI USTREZEN SKLAD ALI PROGRAM

POTREBUJEŠ POMOČ?



Nova vloga
Postopki v delu: 53



Začni novo prošnjo



Poslane prošnje



Moje zadeve



Povzetek pooblastil

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



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