



**VOUCHER PER LA FREQUENZA  
DEL QUARTO ANNO ALL'ESTERO  
IN PAESI DELL'UNIONE EUROPEA  
a.s. 2021/2022**

**GUIDA ALLA PROCEDURA INFORMATICA PER LA  
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI VOUCHER**

*Versione Febbraio 2021*

**performer** 

## **INDICE**

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA	2
2. INSERIMENTO DOMANDA	4
2.1 DATI IDENTIFICATIVI	8
2.2 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA CONCESSIONE DEL VOUCHER INDIVIDUALE	11
2.3 INFORMAZIONI STATISTICHE	14
2.4.1 QUESTIONARIO INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	14
2.4.2 SEZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI	14
3. VERIFICA, CONFERMA E INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE	16
STEP 1: CONFERMA DOMANDA, GENERAZIONE FILE DEFINITIVO	17
STEP 2: CARICAMENTO DOMANDA FIRMATA E SCANSIONATA	20
STEP 3: INVIO DEFINITIVO DELLA DOMANDA DI VOUCHER (CON FIRMA AUTOGRAGA E SCANSIONATA) ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	22
4. ELIMINAZIONE DOMANDA IN FASE DI COMPILAZIONE	23

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

La procedura di presentazione della domanda di voucher prevede l'**accesso al portale Area interventi individuali FSE Web** dal sito [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it) oppure dal sito <https://fse.provincia.tn.it/> - Opportunità per le persone – Interventi nell'ambito del piano Trentino Trilingue – Opportunità per studenti.

The screenshot shows the 'FSE Web area' portal for the Province of Trento. The header includes the logo of the Province of Trento, the text 'Programma operativo FSE 2014 - 2020', and logos for the European Union and the Italian Republic. The main content area is divided into two sections: 'In primo piano...' (Featured) and 'Accedi al tuo account' (Log in to your account). The 'In primo piano...' section contains three items: 'Martedì 9 febbraio 2021' with an opportunity for students, 'Lunedì 4 gennaio 2021' with an apprenticeship opportunity, and 'Data 23/12/2020' with an announcement regarding COVID-19. The 'Accedi al tuo account' section contains a login form with fields for 'Codice fiscale' (Tax code) and 'Password', a 'Ricordami' (Remember me) checkbox, and buttons for 'Accedi' (Log in), 'Password dimenticata?' (Forgot password?), and 'Crea un account' (Create an account).

L'accesso alla procedura può avvenire:

- a) tramite **registrazione dell'account** sul portale Area interventi individuali FSE Web. La registrazione rilascerà delle credenziali "username e password" da utilizzare per il login. Lo username è il proprio codice fiscale.

**NOTA: La registrazione deve essere effettuata dallo studente maggiorenne oppure da uno dei genitori o dal tutore o dal curatore o dall'amministratore di sostegno, se lo studente è minorenni o soggetto a tutela o a curatela o è beneficiario di amministrazione di sostegno.**

This screenshot is identical to the one above, showing the 'FSE Web area' portal. A red arrow points to the 'Crea un account' button in the 'Accedi al tuo account' section, highlighting the registration option.

oppure

b) tramite le **credenziali SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale** (non appena tale modalità sarà disponibile).

*Nota: l'accesso tramite credenziali SPID dovrà essere effettuato da uno dei genitori o dal tutore o dal curatore o dall'amministratore di sostegno, se lo studente è minorenne o soggetto a tutela o a curatela o è beneficiario di amministrazione di sostegno.*

Per avere un aiuto sulla modalità di registrazione dell'account sul portale Area interventi individuali FSE Web cliccare il pulsante "Aiuto" sul pannello di login per scaricare la guida alla registrazione.

Provincia Autonoma di **TRENTO**  
FSE Web area

Programma operativo FSE 2014 - 2020  
Con il sostegno finanziario dell'Unione europea - Fondo sociale europeo,  
dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento

UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo

PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

Investiamo nel vostro futuro

AREA INTERVENTI INDIVIDUALI Accedi al tuo account

In primo piano...

Martedì 9 febbraio 2021  
**Opportunità per gli studenti:** mercoledì 10 febbraio a partire dalle ore 09:00 apertura della procedura per la richiesta di voucher per la frequenza del quarto anno all'estero in paesi dell'Unione Europea a. s. 2021/2022. La procedura si chiuderà mercoledì 10 marzo 2021 alle ore 13:00.

Lunedì 4 gennaio 2021  
**Apprendistato:** dall'11 gennaio apertura della procedura per la richiesta voucher formativi

Data 23/12/2020  
**Avviso per la concessione di misure di integrazione del reddito dei lavoratori sospesi dal lavoro a seguito del blocco delle attività produttive conseguente all'emergenza COVID-19**

Accedi al tuo account

Codice fiscale

Password

☐ Ricordami

[Accedi](#)

[Password dimenticata?](#)

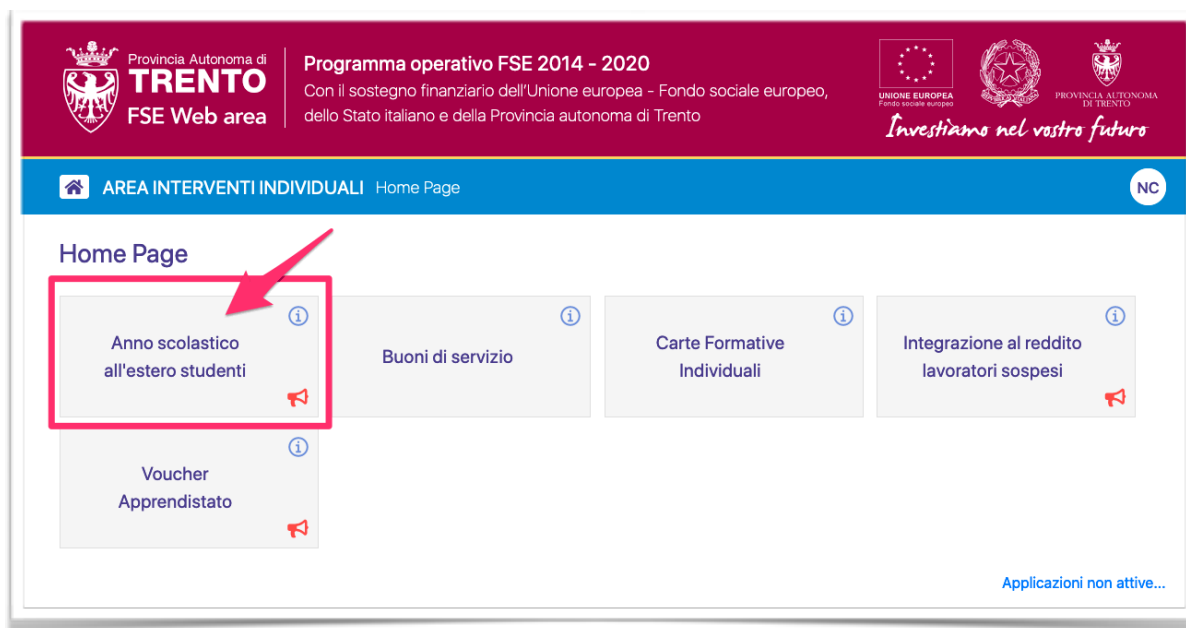
[Crea un account](#)

[Aiuto](#)

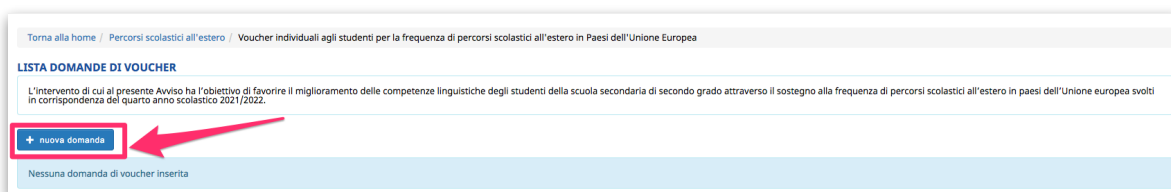
**ATTENZIONE:** rimangono valide le credenziali già create per l'accesso ai precedenti interventi nell'ambito del Piano Trentino Trilingue (come ad esempio la mobilità all'estero) oppure create per altre procedure (come ad esempio buoni di servizio). Pertanto occorre utilizzare le credenziali di cui si è in possesso oppure, se smarrite, recuperarle con la procedura descritta nella Guida di Registrazione.

## 2. INSERIMENTO DOMANDA

Dopo aver effettuato l'accesso al portale "Area interventi individuali FSE Web" (tramite account registrato oppure tramite credenziali SPID), il sistema mostra le diverse procedure attive: cliccare quindi nella sezione ANNO SCOLASTICO ALL'ESTERO STUDENTI.



La pagina iniziale visualizzerà il pulsante  per poter procedere con l'inserimento della domanda di Voucher Individuale.



La **domanda** di voucher può essere **presentata**:

- **da uno dei genitori o dal tutore o dal curatore o dall'amministratore di sostegno, se lo studente è minorenn**e o soggetto a tutela o a curatela o è beneficiario di amministrazione di sostegno;
- **dallo studente maggiorenne**.

Nel caso di studente minorenni o soggetto a tutela o curatela o beneficiario di amministrazione di sostegno, il richiedente che presenta la domanda dovrà inserire i dati anagrafici relativi allo studente e cliccare su SALVA.

**Dati beneficiario**

Inserire i dati anagrafici dello studente minorenni o soggetto a tutela o a curatela o è beneficiario di amministrazione di sostegno

Nome	Cognome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita	Provincia nascita	Comune nascita
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Genere		
<input type="text"/>		

Il sistema visualizza la pagina con **l’informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016** che stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Senza la presa visione dell’informativa non si potrà accedere ai servizi offerti e quindi non potrai procedere con l’inserimento della domanda.

**Dovrai leggere per intero l’informativa e solo quando avrai completato la lettura e sei arrivato alla fine del documento si attiverà il pulsante per confermare la presa visione della stessa.**

## PRESA VISIONE INFORMATIVA EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE n. 679 del 2016

🕒 Ti invitiamo a leggere per intero l'informativa seguente. Senza la presa visione della stessa non si potrà accedere ai servizi offerti. Il pulsante di accettazione si attiverà soltanto a completa lettura del documento.

### INFORMATIVA

#### EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE n. 679 del 2016

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In osservanza del principio di trasparenza previsto dall'art. 5 del Regolamento, la Provincia autonoma di Trento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi).

**Titolare del trattamento** dei dati personali è la Provincia autonoma di Trento (di seguito, il "Titolare"), nella persona del legale rappresentante (Presidente della Giunta Provinciale in carica), Piazza Dante n. 15, 38122 - Trento, tel. 0461.494697, fax 0461.494603 e-mail [direzione generale@provincia.tn.it](mailto:direzione generale@provincia.tn.it), pec [segret.generale@pec.provincia.tn.it](mailto:segret.generale@pec.provincia.tn.it).

Preposto al trattamento è il Dirigente *pro tempore* del Servizio Europa; i dati di contatto sono: Servizio Europa, Via Gilli n. 4, 38121 Trento, tel. 0461 495322, fax 0461 495362, e-mail [serv.europa@provincia.tn.it](mailto:serv.europa@provincia.tn.it).

Il Preposto è anche il **soggetto designato per il riscontro** all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex art. 15 - 22 del Regolamento, di seguito descritti.

Il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) è contattabile ai seguenti recapiti: Via Mantova n. 67, 38122 - Trento, fax 0461.499277, e-mail [ldprivacy@provincia.tn.it](mailto:ldprivacy@provincia.tn.it) (Indicare, nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE")

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

#### 1. FONTE DEI DATI PERSONALI

I dati sono raccolti presso l'Interessato, cioè sono i dati che Lei stesso ci fornisce attraverso il presente modulo e con la compilazione di eventuali altri moduli necessari all'attivazione/fruizione/rendicontazione del servizio richiesto.

#### 2. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il principio di minimizzazione prevede come possano essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento.

Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali.

Anche per tali ragioni, nonché nel rispetto degli artt. 13 e 14 del Regolamento, La informiamo che la **finalità del trattamento** (cioè lo scopo per cui i dati personali sono raccolti e successivamente trattati), consiste nell'**esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri** di cui è investito il Titolare (art. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento) e, in particolare, per la realizzazione delle azioni previste dal Programma operativo del Fondo sociale europeo della Provincia autonoma di Trento per il periodo 2014-2020. La relativa **base giuridica** (ovvero la norma di legge - nazionale o comunitaria - o di regolamento, che consente il trattamento dei Suoi dati), è formata dai Regolamenti (UE) n. 1303 e n. 1304 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m., dal Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2014) 9884 del 17 dicembre 2014 e modificato con Decisione C (2018) 5292 del 3 agosto 2018, dalla Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2, dal

🕒 scorrere tutta la pagina per poter confermare la presa visione del documento

Lo scorrimento della pagina verrà riportato nell'apposito pannello.

#### 3. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, dal personale dipendente e, in particolare, da Preposti al trattamento (Dirigenti), appositamente nominati, nonché da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati ed istruiti.

Sempre per le finalità indicate, i Suoi dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati **Responsabili del trattamento** ex art. 28 del Regolamento. L'elenco aggiornato dei Responsabili è consultabile presso la sede del Servizio Europa, Via Gilli 4, 38121 Trento.

🕒 scorrere tutta la pagina per poter confermare la presa visione del documento

36%

**Quando avrai completato la lettura e sei arrivato alla fine del documento si attiverà il pulsante per confermare la presa visione della stessa.**

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);
- qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne, rispettivamente, la rettifica o l'integrazione (art. 16);
- se ricorrano i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei Suoi dati (art. 21), richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18);
- ottenere l'intervento umano da parte del Titolare, esprimere la Sua opinione e contestare la decisione.

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo.

👉 DICHIARO DI AVER RICEVUTO E PRESO VISIONE DELLA PRESENTE INFORMATIVA

Dopo la presa visione del documento, la procedura aprirà il form di inserimento dati.

La domanda è composta da più step che dovranno essere compilati per completare la domanda, sottoscriverla definitivamente e inviarla alla PA tramite il codice OTP (one time password).

**Una volta inseriti tutti i dati richiesti nello step, cliccare il pulsante**

**Conferma e procedi**

**per salvare i dati e procedere con la domanda.**

**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.**

Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante

**Conferma e procedi**

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio. Inoltre, verranno visualizzati gli alert direttamente nel campo non correttamente compilato.

**ATTENZIONE: scegliendo di tornare indietro si potrebbero perdere le eventuali informazioni inserite nello step in cui ci si trova in quel momento se**

**non sono state salvate con l'apposito pulsante**

**Conferma e procedi**

Salti di più step in avanti non sono ammessi.

Pertanto, se si sceglie di tornare a uno step precedente, per andare avanti sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati.

Il sistema riproporrà sempre i dati inseriti e salvati.



## 2.1 DATI IDENTIFICATIVI

Nella prima parte dovrai inserire i seguenti dati:

- residenza
- domicilio (solo se diverso dalla residenza)
- **cellulare - il dato viene riportato in automatico ed è quello che è stato inserito e verificato in fase di registrazione**
  - **Attenzione: numero di cellulare viene utilizzato per la conferma della domanda con invio di codice OTP tramite sms, quindi verificare la correttezza del numero inserito**
- telefono fisso (facoltativo)
- indirizzo di posta elettronica (email) - **il dato viene riportato in automatico ed è quello che è stato inserito e verificato in fase di registrazione**
- indirizzo di posta elettronica certificata – PEC (facoltativo):
  - se compilato, dichiara di eleggere l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati i documenti e le comunicazioni formali inerenti l'avvio, la gestione e la conclusione della procedura attivata con la presente domanda.

**NOTA: se la domanda viene presentata per conto di uno studente minorenni o soggetto a tutela o curatela o beneficiario di amministrazione di sostegno, occorre indicare se si è: genitore, tutore, curatore, amministrazione di sostegno**

Dati identificativi del genitore o tutore o curatore o amministratore di sostegno del beneficiario del voucher				ID: 17710
Nome e cognome	Nome Cognome	Codice fiscale	CGNMOT1H60L378G	
Data di nascita	20/06/1971	Luogo di nascita	Trento (TN)	
presenta la presente domanda in qualità di: <input type="radio"/> genitore <input type="radio"/> tutore <input type="radio"/> curatore <input type="radio"/> amministratore di sostegno				
Dati identificativi del beneficiario				
Nome e cognome	Nome Cognome	Codice fiscale	CDNMW04B90L378C	
Data di nascita	20/02/2004	Luogo di nascita	Trento (TN)	
Cittadinanza		Seconda cittadinanza		
⚠ I dati successivi sono sempre riferiti al minore o soggetto a tutela o curatela o beneficiario di amministrazione di sostegno				
Residenza e domicilio				
Indirizzo di residenza		CAP	Provincia	Comune
Indirizzo di domicilio		CAP di domicilio	Provincia di domicilio	Comune di domicilio
(Inserire il domicilio SOLO se diverso dalla residenza)				
Contatti				
Cellulare		Telefono fisso		
3299260427				
⚠ Attenzione: numero di cellulare viene utilizzato per la conferma della domanda con invio di codice OTP tramite sms				
Email		Posta Elettronica Certificata PEC (facoltativo)		
assistenza.trento@performer.it				
⚠ Il sottoscritto dichiara di eleggere l'indirizzo di <u>posta elettronica certificata</u> sopra indicato quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati i documenti e le comunicazioni formali inerenti l'avvio, la gestione e la conclusione della procedura attivata con la presente domanda.				

- Titolo di studio in possesso dello studente

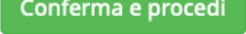
Titolo studio		
in possesso del seguente titolo di studio		
<input checked="" type="radio"/>	02	Licenza media/avviamento professionale

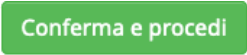
- Situazione abitativa

Situazione abitativa	
con la seguente situazione abitativa:	
<input type="radio"/> 12	<p><b>Senza dimora o colpito da esclusione abitativa</b></p> <p>Persona che vive in una delle seguenti quattro condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senzatetto (persone che vivono dove capita e persone in alloggi di emergenza)</li> <li>2. Esclusione abitativa (persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perchè senzatetto)</li> <li>3. Alloggio insicuro (persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza)</li> <li>4. Abitazione inadeguata (persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento)</li> </ol>
<input checked="" type="radio"/> 98	<b>Non rientrante nella situazione di cui sopra</b>

- la richiesta della concessione di un voucher individuale per la frequenza di percorsi scolastici all'estero in Paesi dell'Unione europea in corrispondenza del quarto anno scolastico 2021/2022:
  - ➔ **ANNUALE**, ossia corrispondente all'intero anno scolastico 2021/2022;
  - ➔ **PARZIALE**, ossia per un periodo di durata non inferiore a 110 giorni durante l'anno scolastico 2021/2022
    - se la scelta è parziale, occorrerà indicare "con inizio nell'anno 2021 oppure 2022"
- il **Paese dell'Unione europea** scegliendolo dal menù a tendina proposto.

CHIEDE	
la concessione di un voucher individuale per il minore o soggetto a tutela o curatela o beneficiario di amministrazione di sostegno di cui sopra, per la frequenza di percorsi scolastici all'estero in Paesi dell'Unione europea in corrispondenza del quarto anno scolastico 2021/2022	
<input type="radio"/> ANNUALE, ossia corrispondente all'intero anno scolastico 2021/2022;	
<input checked="" type="radio"/> PARZIALE, ossia per un periodo di durata non inferiore a 110 giorni durante l'anno scolastico 2021/2022 con inizio nell'anno	2022
da svolgersi presso una scuola estera nel seguente Paese dell'UE	Regno Unito

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante  per salvare i dati e procedere con la domanda.

ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite. Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante . In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.

## 2.2 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA CONCESSIONE DEL VOUCHER INDIVIDUALE

La seconda parte riguarda le dichiarazioni e comunicazioni dei requisiti necessari per la concessione del voucher individuale.

Si tratta in particolare di dichiarare (mettendo la spunta nel requisito posseduto, selezionando l'apposito quadratino):

- di essere residente o domiciliato in Provincia di Trento
- di essere iscritto/a alla classe 3 della scuola secondaria di secondo grado
  - se presso Istituto scolastico ubicato in Trentino, selezionarlo dalla lista a tendina ;
  - se fuori provincia, indica la denominazione esatta, l'indirizzo, la Provincia ed il Comune nei campi dedicati.
- di non usufruire di altre borse di studio o analoghi benefici assegnati per la medesima finalità dalla Provincia o da altri soggetti pubblici e privati, anche ONLUS (ad es. Inps, Fondazione Caritro e Intercultura)

A TAL FINE DICHIARA  
che il minore o soggetto a tutela o curatela o beneficiario di amministrazione di sostegno:

ID DOMANDA CORRENTE:

☒ ha la residenza e/o il domicilio nella provincia di Trento

☒ è iscritto/a alla classe 3 della scuola secondaria di secondo grado

presso un istituto con sede in Trentino ☒ Si

113 - CENTRO DI ISTRUZIONE SCOLASTICA E DI FORMAZIONE PROFES

☐ No

presso l'Istituto con denominazione

con sede all' Indirizzo

Provincia

Comune

☒ non usufruisce di altre borse di studio o analoghi benefici assegnati per la medesima finalità dalla Provincia o da altri soggetti pubblici e privati, anche ONLUS (ad es. Inps, Fondazione Caritro e Intercultura).

Inoltre occorre comunicare (mettendo la spunta nel requisito posseduto):

- è stato promosso all'anno scolastico 2020/2021 senza voti negativi/debiti formativi;

oppure

- ha recuperato l'eventuale debito formativo (in caso di promozione all'anno scolastico 2020/2021 con un debito formativo) di cui al punto 4 dell'Avviso.

COMUNICA  
che il minore o soggetto a tutela o curatela o beneficiario di amministrazione di sostegno:

☐ è stato promosso nell'anno scolastico 2020/2021 senza voti negativi/debiti formativi;

**OPPURE**

☒ ha recuperato l'eventuale debito formativo (in caso di promozione all'anno scolastico 2020/2021 con un debito formativo) di cui al punto 4 dell'Avviso.

- che il nucleo familiare è in possesso dell'indicatore ICEF 2020, di cui alla "Domanda unica" (tale indicatore sarà acquisito d'ufficio dall'Amministrazione e sarà utilizzato ai fini della formazione della graduatoria e della determinazione della quota assegnata);

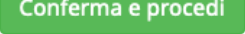
oppure

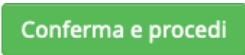
- che il nucleo familiare si impegna ad elaborare l'indicatore ICEF 2020, di cui alla "Domanda unica", entro la data di scadenza del periodo per la presentazione della domanda di voucher (tale indicatore sarà acquisito d'ufficio dall'Amministrazione e sarà utilizzato ai fini della formazione della graduatoria e della determinazione della quota assegnata).

☐ che il nucleo familiare del minore è in possesso dell'indicatore ICEF 2020, di cui alla "Domanda unica" (tale indicatore sarà acquisito d'ufficio dall'Amministrazione e sarà utilizzato ai fini della formazione della graduatoria e della determinazione della quota assegnata);

**OPPURE**

☒ che il nucleo familiare del minore si impegna ad elaborare l'indicatore ICEF 2020, di cui alla "Domanda unica", entro la data di scadenza del periodo per la presentazione della domanda di voucher (tale indicatore sarà acquisito d'ufficio dall'Amministrazione e sarà utilizzato ai fini della formazione della graduatoria e della determinazione della quota assegnata).

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante  per salvare i dati e procedere con la domanda.

**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante .

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.

## 2.3 INFORMAZIONI STATISTICHE

La seguente sezione è riservata alla compilazione di alcune informazioni statistiche necessarie per la valutazione del Programma Operativo FSE 2014-2020 della Provincia autonoma di Trento.

### 2.4.1 QUESTIONARIO INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

È richiesta la compilazione del questionario che prevede 6 domande obbligatorie.

Informazione e comunicazione		ID DOMANDA CORRENTE: 17711
1 • Di quali tra i seguenti argomenti ha sentito parlare?		
1 - Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
2 - Politica di coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione europea	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
3 - Fondi strutturali europei	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
4 - Fondo sociale europeo ( FSE )	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
5 - Fondo europeo di sviluppo regionale ( FESR )	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
2 • Era a conoscenza dell'esistenza del documento denominato "Programma Operativo FSE 2014-2020", che definisce la strategia e le attività da realizzare in Trentino con il contributo del Fondo sociale europeo?		
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		
3 • Sapeva che il costo del progetto a cui chiede di partecipare è sostenuto dall'Unione europea - Fondo sociale europeo, dallo Stato italiano e dalla Provincia autonoma di Trento?		
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		
4 • Il Fondo sociale europeo è il principale strumento dell'Unione europea per sostenere l'occupazione, migliorare la qualità del lavoro e dell'educazione e formazione professionale, nonché per promuovere l'inclusione sociale. Secondo la Sua opinione, quanto è rilevante il ruolo del FSE in Trentino? (Barre uno dei valori da 1 a 5 della seguente scala)		
<div><input type="radio"/> 1 Del tutto irrilevante</div> <div><input type="radio"/> 2</div> <div><input type="radio"/> 3</div> <div><input type="radio"/> 4</div> <div><input type="radio"/> 5 Assolutamente rilevante</div>		
5 • Come valuta la qualità dei seguenti aspetti? (Selezionare uno dei valori da 1 a 5 delle scale sotto riportate)		
- Informazioni ricevute in merito al progetto a cui chiede di partecipare	Pessima <input type="radio"/> 1	Ottima <input type="radio"/> 5
- Informazioni contenute nel sito <a href="http://www.fse.provincia.tn.it">www.fse.provincia.tn.it</a> dedicato al FSE in Trentino	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 5
- servizio offerto dalla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 5
6 • Ritiene che dovrebbe essere data maggiore informazione in merito alle opportunità offerte e ai principali risultati ottenuti in Trentino grazie al contributo del Programma operativo FSE?		
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No, è già sufficiente <input type="checkbox"/> Non so		

### 2.4.2 SEZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione stabiliti dal regolamento (UE) n. 1304/2013, l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai destinatari degli interventi FSE alcuni dati personali sensibili allo scopo di consentire alla Commissione europea di valutare il sostegno fornito dal Fondo sociale europeo nei confronti di alcune specifiche categorie di persone.

I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

Il richiedente può accettare o rifiutare di fornire le informazioni richieste.

Qualora non si intendano fornire tali informazioni, è necessario firmare la dichiarazione riportata in stampa.

Dati sensibili

ID DOMANDA CORRENTE: 17711

Al fine dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione stabiliti dal regolamento (UE) n. 1304/2013, l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai destinatari degli interventi FSE alcuni dati personali sensibili allo scopo di consentire alla Commissione europea di valutare il sostegno fornito dal Fondo sociale europeo nei confronti di alcune specifiche categorie di persone.

I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

Qualora non si intendano fornire tali informazioni, è obbligatorio sottoscrivere la dichiarazione contenuta nella sezione B) dati sensibili.

Sai disponibile a fornire le seguenti informazioni (è possibile barrare una o più caselle)?

☐ Accetto ☐ Rifiuto

**Indietro** **Conferma scelta**

SEZIONE A) DATI SENSIBILI

Il/la richiedente (se maggiorenne) o il/la minore o soggetto a tutela o curatela è:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Migrante o persona di origine straniera o appartenente a una minoranza (comprese le comunità emarginate come i ROM)</li> </ul>	<p>Migrante: persona originaria di un Paese diverso dall'Italia che si stabilisce in Italia per almeno 12 mesi oppure per un periodo inferiore in caso di studio o lavoro stagionale</p> <p>Persona di origine straniera: persona i cui genitori sono entrambi nati in un paese diverso dall'Italia</p> <p>Appartenente a una minoranza: persona che appartiene ad una minoranza linguistica, etnica, autoctona o nazionale, compresi i ROM</p>	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona disabile</li> </ul>	Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>Altra persona svantaggiata</li> </ul>	Tossicodipendente/ex tossicodipendente o detenuto/ex detenuto o vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento o soggetto in carico ai Servizi Sociali	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No

Selezionare la scelta desiderata e successivamente cliccare il pulsante

**Conferma scelta**

Se la scelta è **"Rifiuto"**, si procede automaticamente con lo step successivo.

Se la scelta è **"Accetto"** sarà necessario compilare i dati richiesti e salvare con il

**CONFERMA DATI SENSIBILI e prosegui**

pulsante

Dati sensibili

ID DOMANDA CORRENTE: 17711

Al fine dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione stabiliti dal regolamento (UE) n. 1304/2013, l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai destinatari degli interventi FSE alcuni dati personali sensibili allo scopo di consentire alla Commissione europea di valutare il sostegno fornito dal Fondo sociale europeo nei confronti di alcune specifiche categorie di persone.

I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

Qualora non si intendano fornire tali informazioni, è obbligatorio sottoscrivere la dichiarazione contenuta nella sezione B) dati sensibili.

Sai disponibile a fornire le seguenti informazioni (è possibile barrare una o più caselle)?

☒ Accetto ☐ Rifiuto

**Indietro** **Conferma scelta**

SEZIONE A) DATI SENSIBILI

Il/la richiedente (se maggiorenne) o il/la minore o soggetto a tutela o curatela è:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Migrante o persona di origine straniera o appartenente a una minoranza (comprese le comunità emarginate come i ROM)</li> </ul>	<p>Migrante: persona originaria di un Paese diverso dall'Italia che si stabilisce in Italia per almeno 12 mesi oppure per un periodo inferiore in caso di studio o lavoro stagionale</p> <p>Persona di origine straniera: persona i cui genitori sono entrambi nati in un paese diverso dall'Italia</p> <p>Appartenente a una minoranza: persona che appartiene ad una minoranza linguistica, etnica, autoctona o nazionale, compresi i ROM</p>	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona disabile</li> </ul>	Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
<ul style="list-style-type: none"> <li>Altra persona svantaggiata</li> </ul>	Tossicodipendente/ex tossicodipendente o detenuto/ex detenuto o vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento o soggetto in carico ai Servizi Sociali	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No

**Indietro**

**CONFERMA DATI SENSIBILI e prosegui**



### 3. VERIFICA, CONFERMA E INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE

L'ultima sezione è suddivisa a step:

- ➡ **se l'accesso al sistema è stato fatto tramite credenziali SPID, l'utente dovrà completare solo lo step 1**
- ➡ **gli step 2 e 3 sono necessari e obbligatori per gli utenti registrati con credenziali.**
- ✓ **step 1** consente di confermare definitivamente i dati inseriti nella domanda e generare il file definitivo in pdf
  - ✓ se l'utente è registrato dovrà scaricare, stampare, firmare e scansionare la domanda con firma autografa e procedere con gli step 2 e 3;
  - ✓ se l'utente ha effettuato l'accesso tramite SPID, si fermerà allo step 1 e la conferma dei dati invierà la domanda direttamente all'Amministrazione senza la necessità di sottoscrizione;
- ✓ **step 2** consente il caricamento della domanda firmata con firma autografa e scansionata
- ✓ **step 3** consente di inviare ufficialmente alla Provincia autonoma di Trento la domanda di voucher con firma autografa.

Se lo step è arancione, vuol dire che non è stato ancora completato.

Cliccando sul pulsante Azioni si possono vedere quali sono le operazioni che si possono effettuare sullo step attivo.

Una volta completato, lo step diventerà verde e verranno visualizzate le azioni dello step successivo.

**Di seguito verranno riportate le schermate e i passaggi che dovranno effettuare gli utenti registrati con credenziali FSE.**

## STEP 1: CONFERMA DOMANDA, GENERAZIONE FILE DEFINITIVO

Nello step 1 dovrai confermare definitivamente i dati inseriti.

**STEP 1** Conferma definitivamente i dati inseriti tramite codice OTP (i dati non saranno più modificabili).

Il codice OTP (one time password) è necessario per procedere alla sottoscrizione definitiva e sarà inviato al seguente recapito: **+39** [redacted]

Solo dopo l'inserimento corretto di tale codice, saranno abilitati gli step successivi. Ricordati che dovrai concludere tutti gli step per inviare la domanda all'Amministrazione (tutti gli step devono diventare verdi).

Successivamente dovrai:

- ☐ scaricare e stampare il documento pdf Domanda di voucher generato dal sistema
- ☐ firmare il documento stampato e scansionarlo

**Azioni**

- MOSTRA PDF in FAC-SIMILE
- CONFERMA DEFINITIVA TRAMITE OTP

Puoi selezionare l'opzione

**MOSTRA PDF in FAC-SIMILE**

per scaricare la domanda in fac-simile in modo che tu possa verificare di aver inserito tutti i dati correttamente.

Ricorda che è un fac-simile e serve solo per verificare i dati inseriti.


Prima di procedere alla conferma definitiva dei dati, devi quindi:

- controllare tutte le informazioni inserite navigando tra gli step
- visualizzare il fac-simile della domanda generata sulla base delle informazioni inserite, cliccando il pulsante "MOSTRA PDF in FAC-SIMILE", prestando particolare attenzione alla verifica delle informazioni che sono rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000.

**Per confermare definitivamente i dati inseriti della domanda e generare il file definitivo in pdf da scaricare, stampare, firmare e scansionare, dovrai cliccare il pulsante**

 **CONFERMA DEFINITIVA TRAMITE OTP**

**STEP 1** Conferma definitivamente i dati inseriti tramite codice OTP (i dati non saranno più modificabili).



Il codice OTP (one time password) è necessario per procedere alla sottoscrizione definitiva e sarà inviato al seguente recapito: **+39** 


Solo dopo l'inserimento corretto di tale codice, saranno abilitati gli step successivi. Ricordati che dovrai concludere tutti gli step per inviare la domanda all'Amministrazione (tutti gli step devono diventare verdi).

Successivamente dovrai:

- ☐ scaricare e stampare il documento pdf Domanda di voucher generato dal sistema
- ☐ firmare il documento stampato e scansionarlo

**Azioni**

-  MOSTRA PDF in FAC-SIMILE
-  **CONFERMA DEFINITIVA TRAMITE OTP**





**Per confermare definitivamente i dati inseriti devi richiedere un codice OTP (One Time Password) che ti verrà inviato al numero di cellulare.**

**Il codice è necessario per confermare definitivamente i dati inseriti e scaricare la domanda da stampare e firmare.**

**RICHIESTA CODICE OTP**

 Per confermare definitivamente i dati inseriti devi richiedere un codice OTP (One Time Password) che ti verrà inviato al numero di cellulare .


Il codice è necessario confermare definitivamente i dati inseriti e scaricare la domanda da stampare e firmare..

 **RICHIEDI CODICE OTP**  **PIÙ TARDI**

Verrà inviato un sms sul tuo numero di cellulare con il codice OTP che dovrai inserire nell'apposito campo. Una volta inserito cliccare **CONTROLLA OTP** per una verifica che sia stato digitato correttamente.

**RICHIESTA CODICE OTP**

Inserisci l'OTP ricevuto sul numero 



**CONTROLLA OTP**  **ANNULLA**

Una volta confermati i dati tramite codice OTP, lo step 1 è completato (la spunta diventa verde).

**Adesso per completare l'invio della domanda devi:**

✓ **scaricare e stampare il documento pdf Domanda di voucher generato dal sistema;**

✓ **firmare il documento stampato e scansionarlo.**

**STEP 1** ✓ Adesso devi:

- ☐ scaricare e stampare il documento pdf Domanda di voucher generato dal sistema
- ☐ firmare il documento stampato e scansionarlo.

**se vuoi un aiuto per unire più immagini in un unico pdf**  
clicca qui!

**STEP 2** ✎ Carica sul sistema il documento Domanda di voucher firmato e scansionato. Potrai:

- ☐ visualizzare il documento caricato
- ☐ caricarne uno nuovo, per sostituire il precedente se non corretto

*Se ti sei reso conto che hai inserito un dato sbagliato, puoi sbloccare la domanda per correggere l'errore, confermare i dati tramite OTP e ricreare il pdf definitivo corretto della Domanda di voucher*

**STEP 3** ✎ Solo dopo il caricamento della domanda, potrai procedere con l'invio definitivo della Domanda di voucher (firmata e scansionata) alla Provincia Autonoma di Trento

**Azioni** ▼

- SCARICA DOMANDA DA FIRMARE
- SBLOCCA LA DOMANDA

NOTA: Se dopo la conferma definitiva ti rendi conto che hai inserito un dato sbagliato, puoi sbloccare la domanda, correggere l'errore, confermare nuovamente i dati tramite OTP e ricreare il pdf definitivo corretto della Domanda di voucher.

**L'operazione di sblocco è consentita solo se lo step 2 non è ancora iniziato.**

**STEP 1** ✓ Adesso devi:

- ☐ scaricare e stampare il documento pdf Domanda di voucher generato dal sistema
- ☐ firmare il documento stampato e scansionarlo.

**se vuoi un aiuto per unire più immagini in un unico pdf**  
clicca qui!

**STEP 2** ✎ Carica sul sistema il documento Domanda di voucher firmato e scansionato. Potrai:

- ☐ visualizzare il documento caricato
- ☐ caricarne uno nuovo, per sostituire il precedente se non corretto

*Se ti sei reso conto che hai inserito un dato sbagliato, puoi sbloccare la domanda per correggere l'errore, confermare i dati tramite OTP e ricreare il pdf definitivo corretto della Domanda di voucher*

**STEP 3** ✎ Solo dopo il caricamento della domanda, potrai procedere con l'invio definitivo della Domanda di voucher (firmata e scansionata) alla Provincia Autonoma di Trento

**Azioni** ▼

- SCARICA DOMANDA DA FIRMARE
- SBLOCCA LA DOMANDA

## STEP 2: CARICAMENTO DOMANDA FIRMATA E SCANSIONATA

Dopo che hai scaricato, stampato, firmato e scansionato la domanda di voucher, nello step 2 devi procedere con il **caricamento del pdf della domanda con firma autografa** cliccando il pulsante CARICA DOCUMENTAZIONE.

The screenshot shows a three-step process. STEP 1 is completed. STEP 2 is active and contains instructions for uploading the signed and scanned document. A red box highlights the 'Carica documentazione' button, with a red arrow pointing to it from the right. STEP 3 describes the final submission step.

**STEP 1** Adesso devi:

- ☐ scaricare e stampare il documento pdf Domanda di voucher generato dal sistema
- ☐ firmare il documento stampato e scansionarlo.

⚠ se vuoi un aiuto per unire più immagini in un unico pdf [clicca qui!](#)

**STEP 2** Carica sul sistema il documento Domanda di voucher firmato e scansionato. Potrai:

- ☐ visualizzare il documento caricato
- ☐ caricarne uno nuovo, per sostituire il precedente se non corretto

*Se ti sei reso conto che hai inserito un dato sbagliato, puoi sbloccare la domanda per correggere l'errore, confermare i dati tramite OTP e ricreare il pdf definitivo corretto della Domanda di voucher*

**STEP 3** Solo dopo il caricamento della domanda, potrai procedere con l'invio definitivo della Domanda di voucher (firmata e scansionata) alla Provincia Autonoma di Trento

**Azioni**

↑ Carica documentazione

Con il pulsante SFOGLIA cercare il file da caricare sul desktop e cliccare il pulsante

**CARICA**

per effettuare l'upload.

E' possibile caricare solo un file in formato .pdf

The screenshot shows the 'STEP 2 - Carica domanda di voucher firmata' interface. It includes a title 'CARICAMENTO PDF DELLA DOMANDA DI VOUCHER', a note 'E' possibile caricare solo file di tipo PDF', and a warning 'La dimensione massima per il file deve essere di 12 Mb.'. A file named 'Domanda.pdf' is shown with a 'Sfoggia...' button. A red box highlights the 'CARICA' button, with a red arrow pointing to it from the right.

**STEP 2 - Carica domanda di voucher firmata**

**CARICAMENTO PDF DELLA DOMANDA DI VOUCHER**

E' possibile caricare solo file di tipo PDF

⚠ La dimensione massima per il file deve essere di 12 Mb.

Sfoggia... Domanda.pdf


**CARICA**

Se hai bisogno di un aiuto per unire più immagini in un unico pdf oppure hai bisogno di ridurre la dimensione del tuo file pdf, puoi utilizzare lo strumento che ti abbiamo messo a disposizione.

✓  
STEP 1

Adesso devi:

- ☐ scaricare e stampare il documento pdf Domanda di voucher generato dal sistema
- ☐ firmare il documento stampato e scansarlo.

 se vuoi un aiuto per unire più immagini in un unico pdf [clicca qui!](#)

Azioni ▾

✎  
STEP 2

Carica sul sistema il documento Domanda di voucher firmato e scansionato. Potrai:

- ☐ visualizzare il documento caricato
- ☐ caricarne uno nuovo, per sostituire il precedente se non corretto

*Se ti sei reso conto che hai inserito un dato sbagliato, puoi sbloccare la domanda per correggere l'errore, confermare i dati tramite OTP e ricreare il pdf definitivo corretto della Domanda di voucher*

Azioni ▾

↑ Carica documentazione

✎  
STEP 3


Solo dopo il caricamento della domanda, potrai procedere con l'invio definitivo della Domanda di voucher (firmata e scansionata) alla Provincia Autonoma di Trento

Una volta caricato il file, sarà possibile dalla funzionalità AZIONI dello STEP 2, rivedere cosa è stato caricato cliccando il pulsante VISUALIZZA PDF CARICATO oppure ricaricare un nuovo file se ti sei accorto di aver sbagliato tramite il pulsante CARICA DOCUMENTAZIONE.

✓  
STEP 2

Hai caricato il documento Domanda di voucher firmato e scansionato. Puoi:

- ☐ visualizzare il documento caricato
- ☐ caricarne uno nuovo, per sostituire il precedente se non corretto

 se vuoi un aiuto per unire più immagini in un unico pdf [clicca qui!](#)

Azioni ▾

Visualizza PDF caricato

↑ Carica documentazione

### STEP 3: INVIO DEFINITIVO DELLA DOMANDA DI VOUCHER (CON FIRMA AUTOGRAGA E SCANSIONATA) ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dopo che **hai caricato il pdf della domanda di voucher con firma autografa** devi procedere all'invio definitivo della Domanda di voucher alla Provincia Autonoma di Trento cliccando il pulsante INVIA dello step 3

The screenshot shows a web interface with two steps. Step 2 is active, showing options to 'visualizzare il documento caricato' or 'caricare uno nuovo'. A blue box contains a warning icon and the text 'se vuoi un aiuto per unire più immagini in un unico pdf' with a 'clicca qui!' link. Step 3 is titled 'Invio definitivo della Domanda di voucher (firmata e scansionata) alla Provincia Autonoma di Trento' and includes a note: 'Nota: la copia del documento d'identità in corso di validità, che verrà allegata automaticamente alla domanda, è quella inserita sull'account di registrazione'. A red box highlights the 'INVIA' button in the 'Azioni' dropdown for Step 3, with a red arrow pointing to it.

Il sistema ti ricorda che questo passaggio è definitivo.

A confirmation dialog box with the text: 'Attenzione: questa azione invia ufficialmente alla PAT la domanda di voucher caricata e firmata. Si desidera continuare? Una volta confermata l'operazione, non sarà più possibile tornare indietro...'. At the bottom are 'Annulla' and 'OK' buttons.

**Con la conferma dell'invio telematico, la domanda viene considerata presentata alla Provincia Autonoma di Trento e la procedura predispone la stampa della conferma della ricezione della domanda e avvio del procedimento.**

Lo Step 3 risulterà quindi completato (con la spunta verde) e riporterà la data e l'ora dell'invio definitivo della domanda e il pulsante per scaricare la stampa della conferma della ricezione della domanda e avvio del procedimento.

The screenshot shows the same interface as before, but Step 3 is now completed, indicated by a green checkmark. The text for Step 3 is: 'Domanda di voucher (firmata e scansionata) inviata alla Provincia Autonoma di Trento in data 08/02/2021 ore 18:25. Scarica la conferma della ricezione della domanda e avvio del procedimento'. A green button labeled 'SCARICA AVVIO PROCEDIMENTO' is now visible. A red box highlights this button, with a red arrow pointing to it.

## 4. ELIMINAZIONE DOMANDA IN FASE DI COMPILAZIONE

E' possibile procedere con l'**eliminazione della domanda** solo se è ancora in fase di compilazione (quindi domanda non confermata a sistema e non sottoscritta/inviata).

Una volta eliminata la domanda, non sarà più possibile recuperarla e si dovrà procedere alla creazione di una nuova domanda.

Nel pulsante "opzioni", oltre al pulsante "modifica" verrà visualizzato il pulsante "elimina".


**LISTA DOMANDE DI VOUCHER**

L'intervento di cui al presente Avviso ha l'obiettivo di favorire il miglioramento delle competenze linguistiche degli studenti della scuola secondaria di secondo grado attraverso il sostegno alla frequenza di percorsi scolastici all'estero in paesi dell'Unione europea svolti in corrispondenza del quarto anno scolastico 2021/2022.

[+ nuova domanda](#)

ID	Richiedente	Beneficiario	Anno Avviso	Data sottoscrizione	Stato	Graduatoria	
17710	Nome Cognome	Nome Cognome	2021		In preparazione		<div><div>Modifica</div><div>✕ Elimina</div></div>

options ▼



Se scegli l'opzione "elimina" si apre una finestra in cui si richiede la conferma dell'eliminazione della domanda.

Ricorda che una volta eliminata la domanda, non sarà più possibile recuperarla e si dovrà procedere alla creazione di una nuova domanda.