REGIONE LAZIO

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

Programma FSE+ 2021-2027 – Priorità 4 "Giovani" – Obiettivo specifico f) ESO4.6

Avviso pubblico per il sostegno agli studenti per la partecipazione a viaggi di istruzione e a eventi di premiazione per la valorizzazione delle eccellenze, organizzati dagli Istituti scolastici del Lazio

Anni scolastici 2026/2027 e 2027/2028 – D.D. n. G13604 del 6 ottobre 2026

MANUALE OPERATIVO DELLA PIATTAFORMA

Registrazione, compilazione e invio della domanda

Versione 1.0 – del 31 ottobre 2026

Il presente manuale non costituisce parte integrante dell'Avviso (art. 6). In caso di difformità prevale quanto previsto dall'Avviso.

Indice

1. Introduzione 3
- 1.1 A cosa serve questo manuale 3
- 1.2 Riferimenti all'Avviso 3
- 1.3 Simboli usati nel manuale 3

2. Prima di iniziare 5
- 2.1 Tempistiche 5
- 2.2 Cosa serve 5
- 2.3 Dati da tenere a portata di mano 5
- 2.4 Regole essenziali 6
- 2.5 Come si calcola il contributo 6
- 2.6 Documenti della domanda 7

3. Accesso alla piattaforma 8
- 3.1 Entrare con l'identità digitale 8
- 3.2 Barra di navigazione 9

4. Registrazione: collegare l'Istituzione 11
- 4.1 Ricerca nell'anagrafe delle istituzioni scolastiche 11
- 4.2 Istituzioni non presenti nell'anagrafe (es. organismi IeFP) 12

5. Compilazione della domanda 14
- 5.1 Avviare la domanda 14
- 5.2 Scheda «Domanda di ammissione al finanziamento» 15
- 5.3 Scheda «Dichiarazione (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000)» 18
- 5.4 Scheda «Titolare effettivo» 19
- 5.5 Scheda «Formulario della proposta» 21
- 5.6 Scheda «Piano finanziario» 23
- 5.7 Scheda «Informativa privacy» 23

6. Generazione, firma e caricamento dei documenti 25
- 6.1 Generare i documenti 25
- 6.2 Scaricare i documenti 25
- 6.3 Firmare digitalmente 26
- 6.4 Caricare i file firmati 26
- 6.5 Correggere i dati dopo la generazione 27

7. Invio della domanda e ricevuta 28
- 7.1 Inviare la domanda 28
- 7.2 Ricevuta e numero di protocollo 28
- 7.3 Consultare la domanda inviata 28
- 7.4 Notifiche 29

8. Dopo l'invio: rettifica e rinuncia 30
- 8.1 Rettificare un dato della domanda 30
- 8.2 Rinunciare al contributo 32

9. Problemi frequenti 33

10. Assistenza 34

Appendice – Riepilogo dei campi 35

1. Introduzione

1.1 A cosa serve questo manuale

Il manuale guida le Istituzioni scolastiche e gli organismi IeFP nell'uso della piattaforma informatica dedicata all'Avviso «Viaggi di istruzione ed eventi di premiazione» per le fasi di:

- accesso alla piattaforma con identità digitale;
- registrazione, cioè il collegamento della propria utenza all'Istituzione che presenta la domanda;
- compilazione della domanda per la Linea A (viaggi di istruzione) o per la Linea B (partecipazione a eventi di premiazione);
- generazione, firma digitale e caricamento dei documenti;
- invio della domanda e acquisizione del numero di protocollo e della ricevuta.

La piattaforma è unica per più Avvisi regionali: dopo l'accesso si sceglie il bando per cui presentare la domanda. Le fasi successive (valutazione, concessione, avvio, anticipo, rendicontazione e saldo) saranno descritte in seguito.

1.2 Riferimenti all'Avviso

Argomento	Riferimento
Linee di intervento	Art. 2.2 – Linea A: viaggi di istruzione in un Comune diverso da quello del proponente, in Lazio o fuori regione (territorio nazionale), durata massima 6 giorni. Linea B: partecipazione a eventi di premiazione di concorsi/contest per le eccellenze, in Italia o all'estero (UE-27, Islanda, Norvegia, Regno Unito), durata massima 5 giorni
Destinatari	Art. 2.3 – Linea A: da 30 a 50 studenti, accompagnati nei limiti del regolamento d'istituto. Linea B: un singolo studente o gruppi fino a 10 studenti e 1 accompagnatore, salvo circostanze motivate
Soggetti proponenti	Art. 2.4 – Scuole primarie e secondarie di I e II grado statali e paritarie e organismi IeFP del Lazio; massimo una proposta per la Linea A e una per la Linea B per ciascun anno scolastico e codice meccanografico
Risorse e massimali	Art. 3 – Per anno scolastico: Linea A 1.500.000 €, massimo 34.200 € a proposta; Linea B 500.000 €, massimo 10.000 € a proposta
Tempi di realizzazione	Art. 4 – Ottobre 2026 – luglio 2027 (a.s. 2026/2027); ottobre 2027 – luglio 2028 (a.s. 2027/2028)
Termini	Art. 5 – Presentazione «a sportello» dalle ore 9:30 del 3/11/2026, valutazione mensile; chiusura con comunicato regionale
Piattaforma e documenti	Art. 6 – Presentazione esclusivamente tramite piattaforma; elenco dei documenti da firmare e allegare
Esclusione e valutazione	Artt. 7 e 8 – Cause di esclusione ed elementi obbligatori dei formulari
Esiti e riesame	Art. 9 – Determinazione pubblicata sul BURL; riesame via PEC entro 30 giorni
Assistenza	Artt. 6 e 21 – assistenza e supporto tramite la mail dedicata viaggieventi@regione.lazio.it

1.3 Simboli usati nel manuale

I riquadri colorati nel testo hanno questo significato:

Attenzione
Un’indicazione che, se non rispettata, può comportare l’esclusione della domanda.

Nota
Un chiarimento sul funzionamento della piattaforma.

Suggerimento
Un consiglio pratico per lavorare più rapidamente o evitare errori.

Le schermate riportate hanno valore esemplificativo: sono state acquisite con dati di prova. L’aspetto grafico della piattaforma può presentare lievi differenze rispetto alle figure.

2. Prima di iniziare

2.1 Tempistiche

Le domande possono essere presentate dalle ore 9:30 del 3 novembre 2026 con procedura «a sportello»: le domande pervenute sono esaminate con una valutazione semplificata a cadenza mensile (art. 8). Per ciascuna Linea la Regione comunica la chiusura dello sportello, per esaurimento delle risorse dell'anno scolastico o in base all'andamento delle richieste; lo sportello per l'anno scolastico successivo viene riaperto con atto dirigenziale (art. 5).

Fa fede la data e l'ora di invio registrate dalla piattaforma con il numero di protocollo: la sola compilazione o la generazione dei documenti non costituiscono presentazione.

> **Suggerimento**
> Presentare la domanda con anticipo rispetto alla data del viaggio o dell'evento: l'avvio delle attività va comunicato entro 30 giorni dalla notifica dell'ammissione, salvo che il progetto approvato indichi un periodo successivo (art. 11).

> **Nota**
> Nello sportello che apre il 3 novembre 2026 si presentano proposte solo per l'a.s. 2026/2027: nel Formulario l'anno di riferimento «2026/2027» va soltanto selezionato. Le proposte per l'a.s. 2027/2028 si presenteranno alla riapertura dello sportello con apposito atto (art. 5).

2.2 Cosa serve

Requisito	Dettaglio
Identità digitale	SPID o CIE della persona che compila (legale rappresentante o suo delegato).
Firma digitale	Dispositivo di firma digitale del legale rappresentante (smart card, token o firma remota). Sono ammessi i formati CAdES (file .p7m) e PAdES (PDF firmato).
PEC dell'Istituzione	Indirizzo PEC dell'Istituzione, riportato nella domanda e utilizzato, insieme alla piattaforma, per le comunicazioni relative alla procedura.
Atto di delega	Solo se la domanda è compilata da un delegato del legale rappresentante, con copia del documento di identità del delegante.
Documento di identità	Copia del documento del legale rappresentante, richiesta solo se i documenti non sono firmati digitalmente (Allegato E, punto B.7).
Browser	Versione aggiornata di Chrome, Edge, Firefox o Safari, con download e finestre pop-up consentiti per il sito della piattaforma.

2.3 Dati da tenere a portata di mano

- dati di residenza di chi compila e del legale rappresentante (comune, via, CAP) ed e-mail di contatto;
- dati dell'Istituzione: denominazione, codice meccanografico, codice fiscale, partita IVA (se posseduta), sede legale, PEC;
- tipologia (scuola primaria o secondaria) e natura del proponente (statale, paritaria, organismo IeFP di natura pubblica o privata);

- per i soggetti privati (scuole paritarie, organismi IeFP di natura privata): matricola e sede INPS e INAIL e la posizione rispetto alla L. 68/99;
- referente del progetto (nome, cognome, telefono, e-mail);
- per la Linea A: date indicative, luogo di partenza, destinazione, durata, numero di studenti e di accompagnatori, eventuale tappa nelle aree interne del Lazio, mezzo di trasporto, polizza, criteri di selezione e dati aggregati sulla prevalenza delle condizioni di disagio;
- per la Linea B: concorso/contest e evento di premiazione, paese e città di destinazione, distanza in linea d'aria calcolata con il calcolatore della Commissione europea, durata, numero di studenti e accompagnatori ed eventuali motivazioni per un numero superiore a 10 studenti / 1 accompagnatore;
- dati del titolare effettivo: data di riferimento, persone fisiche individuate (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale) e, per i soggetti privati, criterio di individuazione (par. 5.4).

2.4 Regole essenziali

Attenzione

Ogni proponente può presentare al massimo **una domanda per la Linea A e una per la Linea B per ciascun anno scolastico**; chi ha più codici meccanografici può presentarne una per Linea per ciascun codice. In caso di più domande con lo stesso codice è considerata solo la prima pervenuta (art. 2.4).

Linea A: da **30 a 50 studenti**, durata **massimo 6 giorni**, destinazione in un **Comune diverso** da quello del proponente (art. 2.2 e 2.3).

Linea B: **fino a 10 studenti e 1 accompagnatore**, salvo circostanze motivate nel formulario; durata **massimo 5 giorni**; contributo comunque non superiore a 10.000 € (artt. 2.3, 3, 8).

Sono elementi obbligatori, la cui mancanza rende la proposta non ammissibile (art. 8): per la Linea A il valore didattico, culturale e formativo, la descrizione delle attività e la descrizione dei luoghi di interesse; per la Linea B il valore del concorso/contest, la descrizione delle attività per il ritiro del premio e, se si supera il numero ordinario di partecipanti, le motivazioni.

Sono inoltre cause di esclusione (Allegato E, gruppo C): per la Linea A l'assenza della descrizione dei **criteri di selezione degli studenti** (sezione 9 del formulario); per entrambe le Linee un **numero di studenti inferiore al minimo** previsto (art. 2.3) e la richiesta di un **contributo superiore al massimo** ammissibile (art. 3 e Allegato D).

La carenza di uno o più documenti, o la loro errata, illeggibile o incompleta formulazione, è motivo di esclusione (art. 6).

2.5 Come si calcola il contributo

Linea A – Viaggi di istruzione

Contributo = 114,00 € × giorni di durata del viaggio × numero di studenti partecipanti (art. 12). L'unità di costo standard non si applica agli accompagnatori, il cui costo è già compreso. Il massimo è 34.200 € (6 giorni × 50 studenti). Esempio: 4 giorni × 40 studenti = 18.240,00 €.

Linea B – Eventi di premiazione

Il contributo è la somma delle spese di viaggio (in base alla fascia di distanza) e delle spese di soggiorno (in base al gruppo del paese e ai giorni) di studenti e accompagnatori, secondo le tabelle dell'art. 12:

Voce	Parametri
Viaggio (studenti e accompagnatori), per persona	10-99 km: 28 € · 100-499 km: 211 € · 500-1999 km: 309 € · 2000-2999 km: 395 € · 3000-3999 km: 580 €
Soggiorno studenti, al giorno	Gruppo 1: 63 € · Gruppo 2: 55 € · Gruppo 3: 47 €
Soggiorno accompagnatori, al giorno	Gruppo 1: 141 € · Gruppo 2: 125 € · Gruppo 3: 110 €

Esempio: Spagna (gruppo 2), 1.400 km, 4 giorni, 10 studenti e 1 accompagnatore: viaggio 11 × 309 € = 3.399 €; soggiorno studenti 10 × 4 × 55 € = 2.200 €; soggiorno accompagnatore 1 × 4 × 125 € = 500 €; totale 6.099,00 €. Il contributo è calcolato dalla piattaforma.

2.6 Documenti della domanda

L'art. 6 dell'Avviso elenca i documenti che compongono la domanda. La piattaforma li genera in PDF a partire dai dati inseriti; vanno firmati digitalmente dal legale rappresentante e ricaricati.

Documento (Linea A / Linea B)	Chi	In piattaforma
Domanda di ammissione – Mod. A.01 / A1.01	Tutti	Generato
Dichiarazione art. 47 DPR 445/2000 – Mod. A.02 / A1.02	Solo soggetti privati (paritarie, IeFP privati)	Contenuta nella domanda (stessa firma)
Titolare effettivo – Mod. A.03a / A1.03a (enti pubblici) o A.03b / A1.03b (soggetti privati)	Tutti	Generato (scheda «Titolare effettivo», par. 5.4)
Atto unilaterale di impegno – Allegato B	Tutti	Generato
Formulario – Allegato C / C1	Tutti	Generato
Piano finanziario – Allegato D	Tutti	Generato

> **Nota**
> La piattaforma genera **cinque documenti** per ogni domanda (domanda, formulario, titolare effettivo, atto unilaterale, piano finanziario): il riquadro «Documenti che dovrai firmare», in fondo a ogni scheda, mostra quelli previsti in base alla natura scelta.

3. Accesso alla piattaforma

3.1 Entrare con l'identità digitale

1. Collegarsi al portale **https://voucher.regione.lazio.it**, che raccoglie le piattaforme per la presentazione delle domande relative agli interventi FSE+ della Regione Lazio.
2. Individuare la scheda dell'Avviso «Viaggi di istruzione ed eventi di premiazione» e fare clic su **Accedi alla piattaforma**.



Figura 1 – Scheda dell'intervento sul portale voucher.regione.lazio.it

3. Nella pagina di accesso alla piattaforma fare clic su **Entra con identità digitale**.

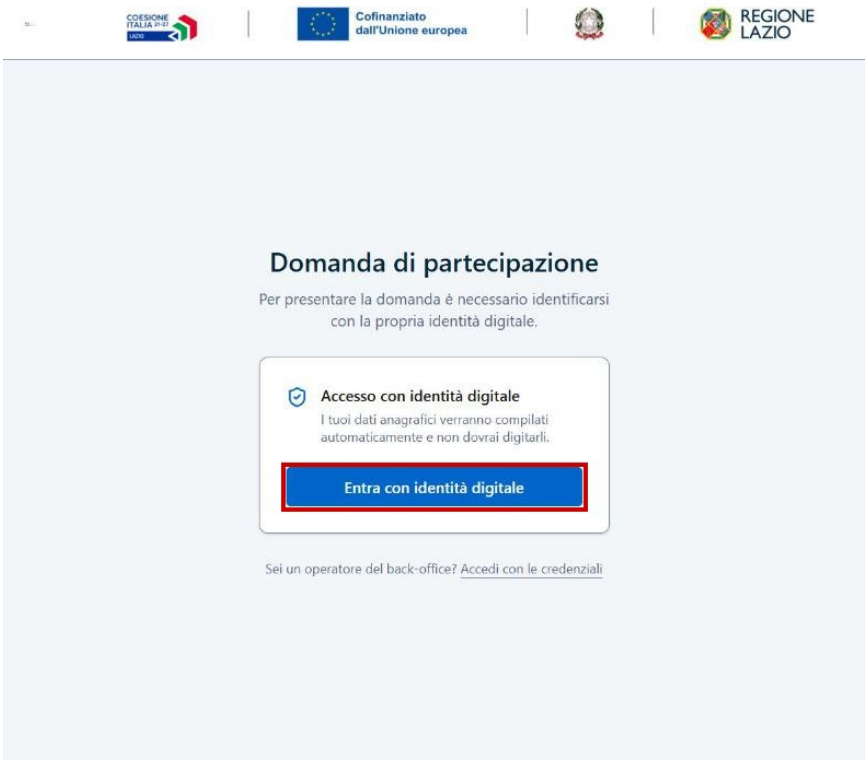


Figura 2 – Pagina di accesso alla piattaforma

4. Nella pagina di autenticazione della Regione Lazio scegliere la modalità (SPID o CIE) e completare l'autenticazione presso il gestore. Al termine si torna in piattaforma, nella pagina **Le mie domande**.



Figura 3 – Scelta della modalità di autenticazione

> **Nota**
> Nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita trasmessi dall'identità digitale sono acquisiti automaticamente e non sono modificabili.

3.2 Barra di navigazione

Dopo l'accesso, la barra in alto a destra contiene le funzioni principali:

Icona / voce	Funzione
Casa	Le mie domande: elenco delle domande, bandi per cui presentare domanda, ricevute.
Documento con freccia	Presenta una domanda: apre la domanda in compilazione.
Bilancia	Riesame: richieste di riesame (dopo la pubblicazione degli esiti).
Edificio	Le mie istituzioni: istituzioni per cui l'utente può presentare domanda.
Campanella	Notifiche: comunicazioni della piattaforma e della Regione; il numero rosso indica quelle non lette.
Sistema / Chiaro / Scuro	Cambia il tema grafico.
Esci	Chiude la sessione in piattaforma e presso il gestore di identità.

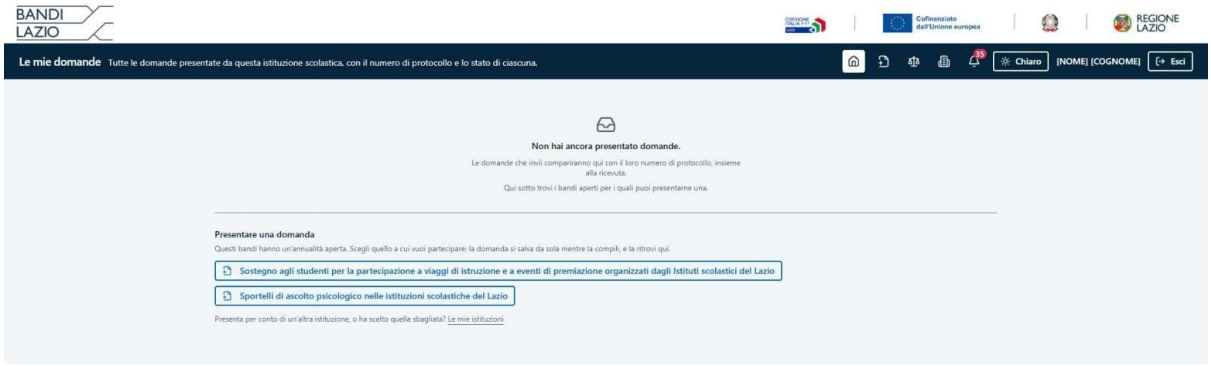


Figura 4 – Pagina «Le mie domande»

4. Registrazione: collegare l’Istituzione

Al primo accesso occorre dichiarare per quale Istituzione si presenta la domanda. L’operazione si esegue una sola volta per ciascun bando e vale subito, senza necessità di autorizzazioni.

4.1 Ricerca nell’anagrafe delle istituzioni scolastiche

1. Dalla pagina **Le mie domande** fare clic sul link **Le mie istituzioni** (oppure sull’icona a forma di edificio).
2. Fare clic su **+ Sostegno agli studenti per la partecipazione a viaggi di istruzione e a eventi di premiazione organizzati dagli Istituti scolastici del Lazio**.



Figura 5 – Pagina «Le mie istituzioni»

3. Nella finestra **Collega un’istituzione scolastica** digitare almeno due lettere della denominazione, il codice meccanografico o l’indirizzo.
4. Selezionare l’Istituzione dall’elenco, verificando codice meccanografico, comune e indirizzo.
5. Fare clic su **Dichiaro di rappresentare questa istituzione scolastica**.

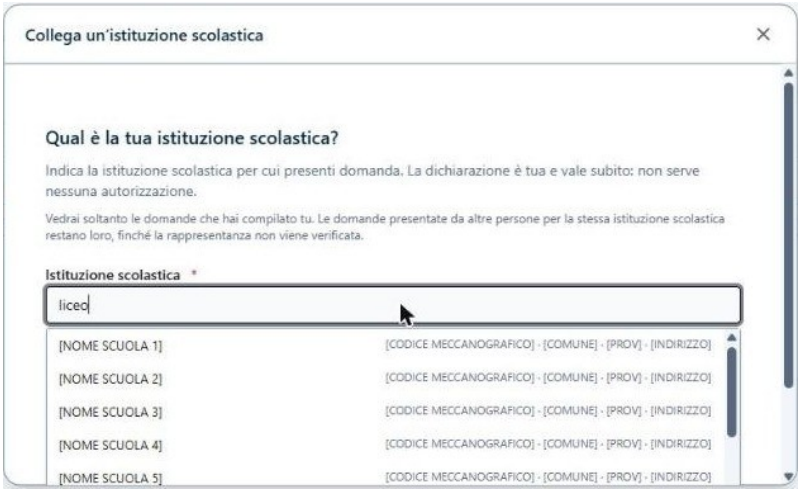


Figura 6 – Ricerca dell’istituzione nell’anagrafe

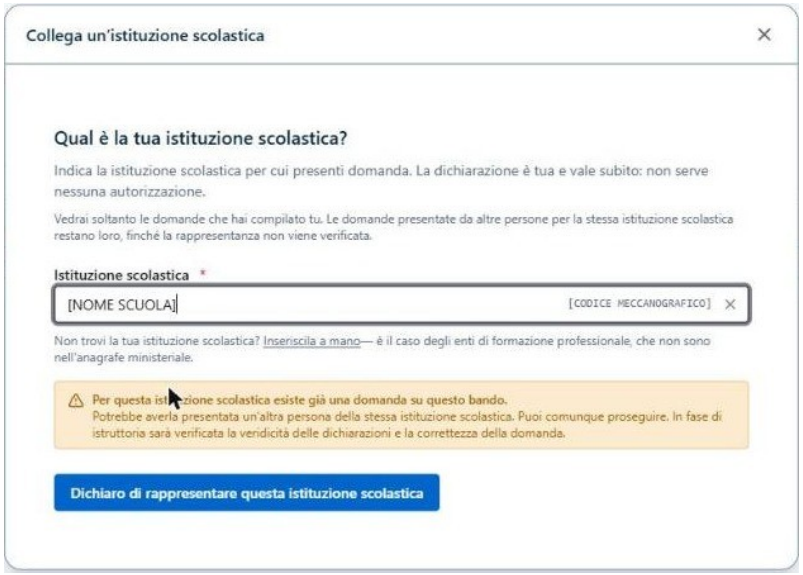


Figura 7 – Istituzione selezionata (con l'avviso di domanda già presente)

L'Istituzione compare nell'elenco con lo stato «Dichiarata da lei – in attesa di verifica». La verifica riguarda soltanto la condivisione delle domande tra colleghi della stessa Istituzione: è possibile procedere subito con la domanda.

Se per l'Istituzione selezionata esiste già una domanda sul bando, la finestra mostra l'avviso «**Per questa istituzione scolastica esiste già una domanda su questo bando**»: potrebbe averla presentata un'altra persona della stessa Istituzione. Si può proseguire, ma è opportuno verificare con i colleghi, perché per ciascuna Linea vale la prima domanda pervenuta per lo stesso codice meccanografico (art. 2.4).

> **Nota**
> Ogni utente vede soltanto le domande che ha compilato personalmente. Un dirigente reggente può collegare più istituzioni. Il pulsante **Ritira** consente di annullare una dichiarazione errata.

> **Attenzione**
> Verificare di aver selezionato il **codice meccanografico** corretto: il limite di una domanda per Linea e per anno scolastico si applica al codice meccanografico (art. 2.4). Coordinarsi all'interno dell'Istituzione affinché ciascuna domanda sia compilata da una sola persona.

4.2 Istituzioni non presenti nell'anagrafe (es. organismi IeFP)

Se l'Istituzione non compare nella ricerca, come può accadere per gli organismi IeFP, fare clic su **Inseriscila a mano** e compilare denominazione, codice meccanografico, PEC, comune e provincia.

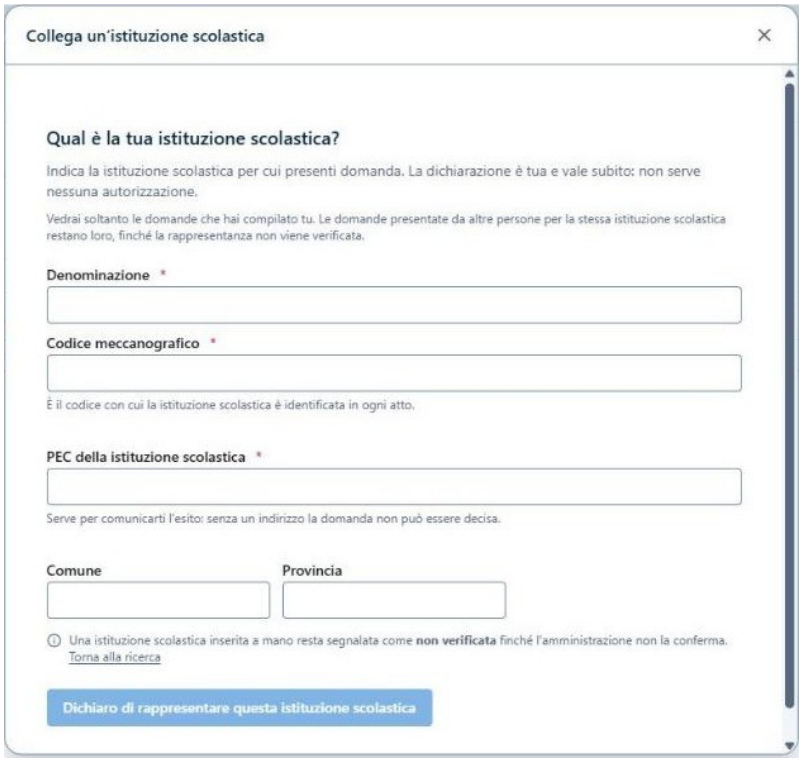


Figura 8 – Inserimento manuale dell'istituzione

Nota

Un'istituzione inserita manualmente resta segnalata come non verificata finché l'Amministrazione non la conferma. La PEC indicata è utilizzata, insieme alla piattaforma, per le comunicazioni relative alla procedura.

5. Compilazione della domanda

5.1 Avviare la domanda

Tornare in **Le mie domande** e, nella sezione **Presentare un'altra domanda** (o **Presentare una domanda**), fare clic sul pulsante **Sostegno agli studenti per la partecipazione a viaggi di istruzione e a eventi di premiazione…**. Se una bozza è già presente, usare **Continua la compilazione**.

Si apre la domanda, organizzata in sei schede che corrispondono ai modelli dell'Avviso:

Scheda	Contenuto
Domanda di ammissione al finanziamento	Modello A.01 / A1.01: chi compila, legale rappresentante, Istituzione proponente, Linea, oggetto e parametri del contributo, PEC, data
Dichiarazione (art. 47 D.P.R. 445/2000)	Modello A.02 / A1.02: tipologia e natura del proponente (per gli organismi IeFP anche la natura giuridica pubblica o privata); per i soggetti privati, dichiarazioni e posizioni INPS/INAIL
Titolare effettivo	Modello A.03a / A1.03a (enti pubblici) o A.03b / A1.03b (soggetti privati): data di riferimento, criterio e opzione (solo privati), persone fisiche titolari effettive
Formulario della proposta	Allegato C / C1: referente, descrizione del viaggio o della trasferta, contenuti obbligatori
Piano finanziario	Allegato D: regola di calcolo del contributo (nessun dato da inserire; il documento è generato dalla piattaforma)
Informativa privacy	Allegato F: presa visione obbligatoria

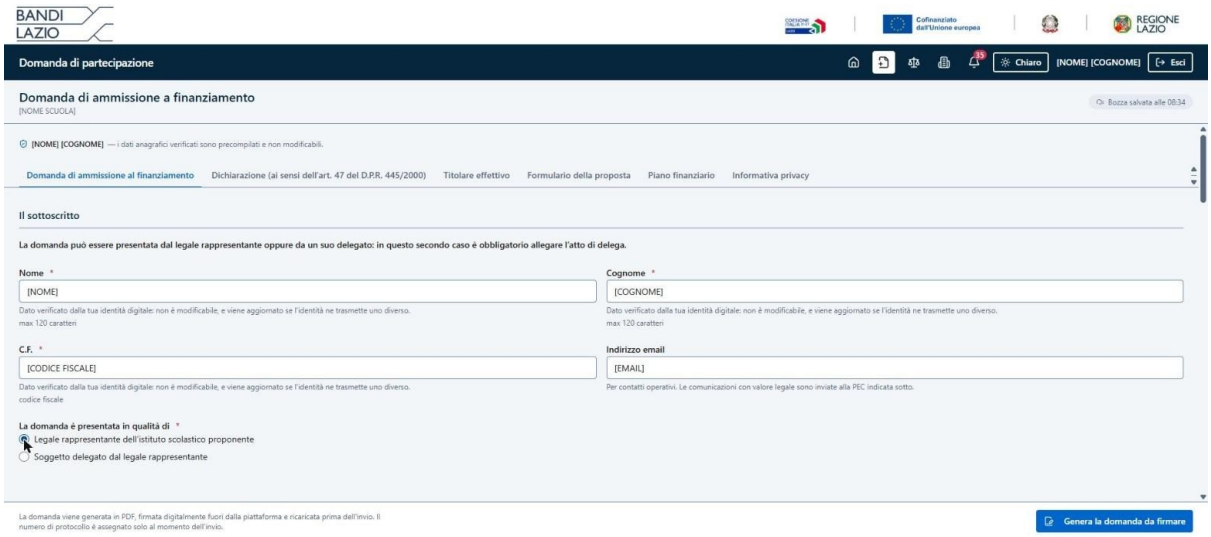


Figura 9 – Domanda – scheda «Domanda di ammissione al finanziamento»

Suggerimento

La bozza si salva automaticamente («Bozza salvata alle …» in alto a destra): si può interrompere e riprendere da **Le mie domande**.

Il riquadro **Documenti che dovrai firmare**, in fondo a ogni scheda, mostra i documenti che la piattaforma genererà in base alle scelte fatte (ad esempio A.03a o A.03b secondo la natura del proponente).

I campi con asterisco rosso (*) sono obbligatori. Su schermi stretti le schede si scorrono orizzontalmente con la barra sotto i titoli.

5.2 Scheda «Domanda di ammissione al finanziamento»

Il sottoscritto

Nome, cognome e codice fiscale sono precompilati dall'identità digitale e non modificabili. Indicare l'indirizzo e-mail per i contatti operativi e scegliere **La domanda è presentata in qualità di**: «Legale rappresentante dell'istituto scolastico proponente» oppure «Soggetto delegato dal legale rappresentante».

Se si sceglie il delegato compare il campo obbligatorio **Atto di delega**: fare clic su **Seleziona un documento** e caricare la delega firmata dal legale rappresentante, con copia del documento di identità del delegante (PDF, JPEG o PNG, max 10 MB). Dopo il caricamento compare il messaggio «Documento caricato, in attesa del controllo antivirus».

> **Attenzione**
> Se la domanda è compilata da un delegato, l'atto di delega è obbligatorio.

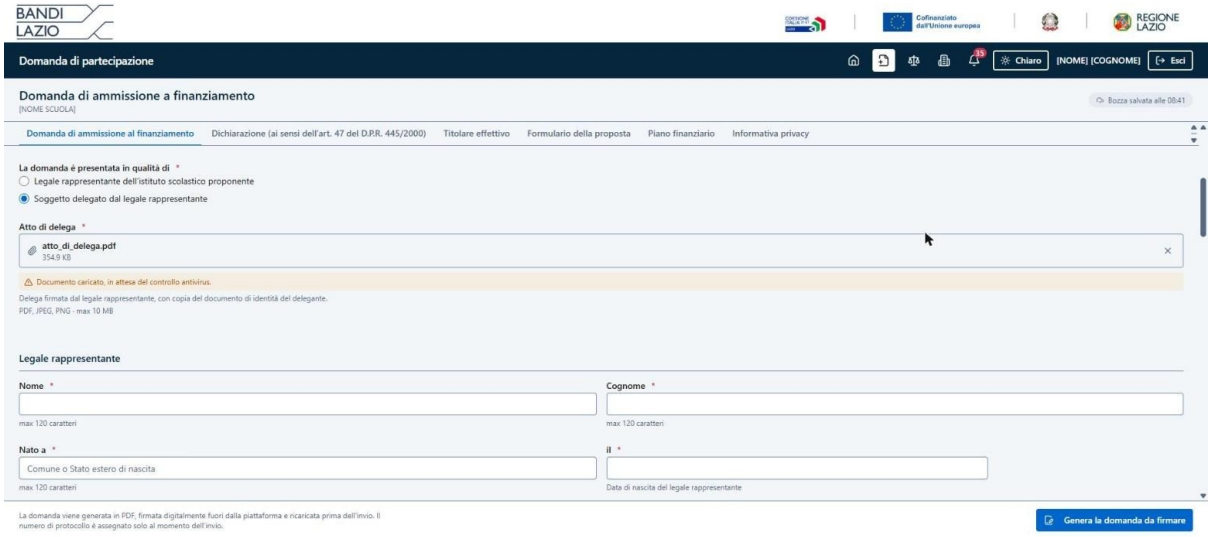


Figura 10 – Domanda presentata da un soggetto delegato: caricamento dell'atto di delega

Legale rappresentante

Se chi compila è il legale rappresentante, nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita sono riportati dall'identità digitale. Completare **Residente in** (digitare le prime lettere e scegliere il comune dall'elenco), **Via**, **CAP** e, se si desidera, l'e-mail del legale rappresentante. Se compila un delegato, i dati del legale rappresentante vanno inseriti a mano (anche il luogo di nascita si sceglie dall'elenco dei comuni).

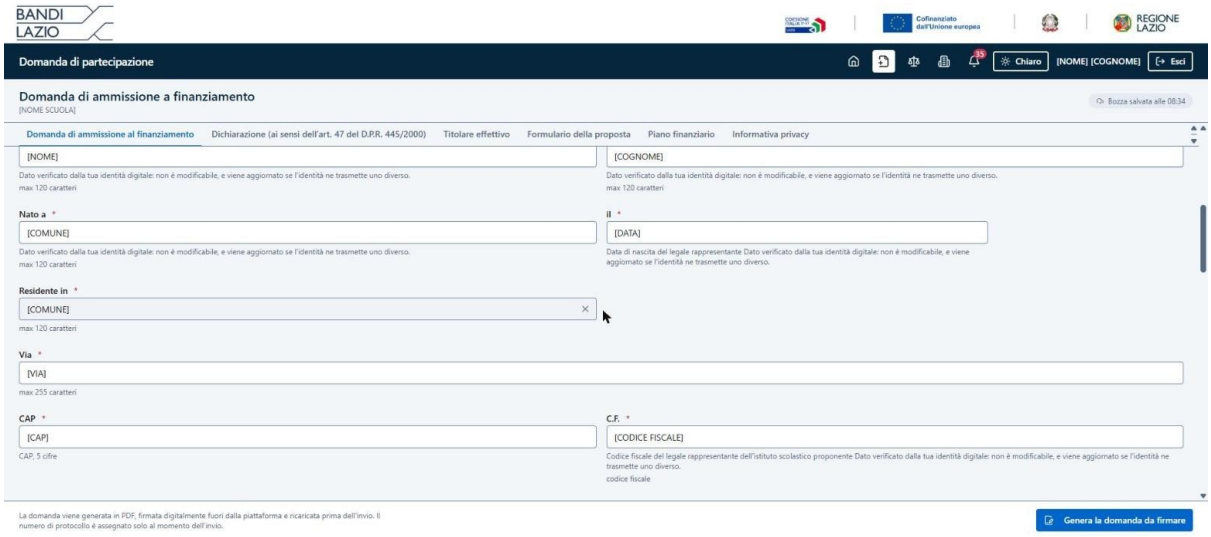


Figura 11 – Dati del legale rappresentante

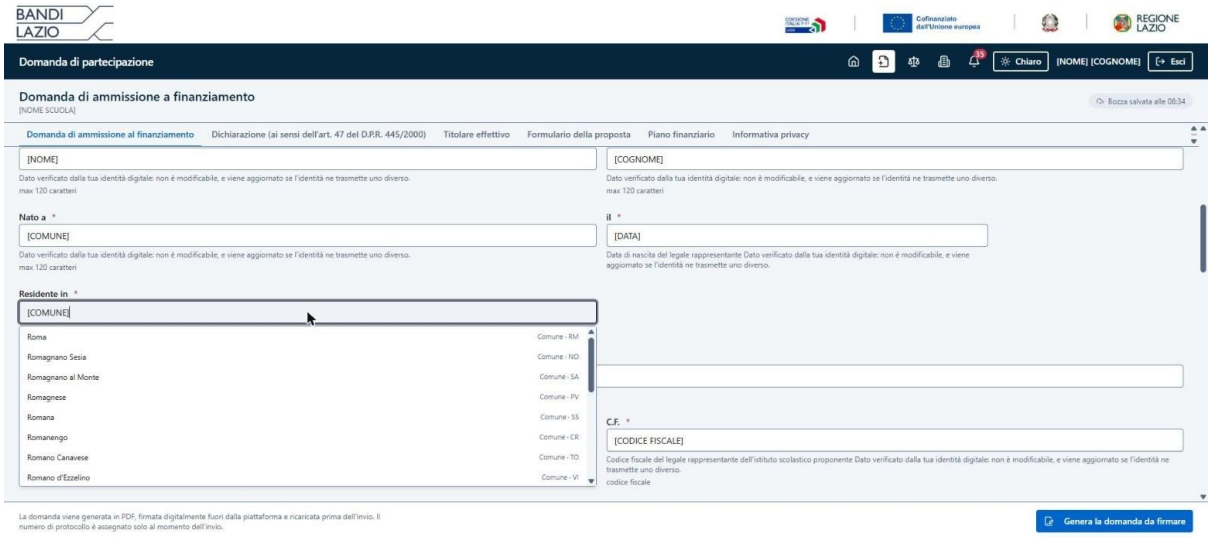


Figura 12 – Scelta del comune di residenza dall'elenco

Istituto scolastico proponente

Denominazione, codice meccanografico e sede legale sono precompilati dall'anagrafe. Verificarli e inserire il **codice fiscale** dell'Istituzione e, se posseduta, la **partita IVA**.

Chiede

Scegliere la **Linea di finanziamento** e scrivere l'**Oggetto della proposta** (max 2.000 caratteri), cioè la formula «chiede che … venga ammesso a finanziamento»: la descrizione di dettaglio va nel Formulario.

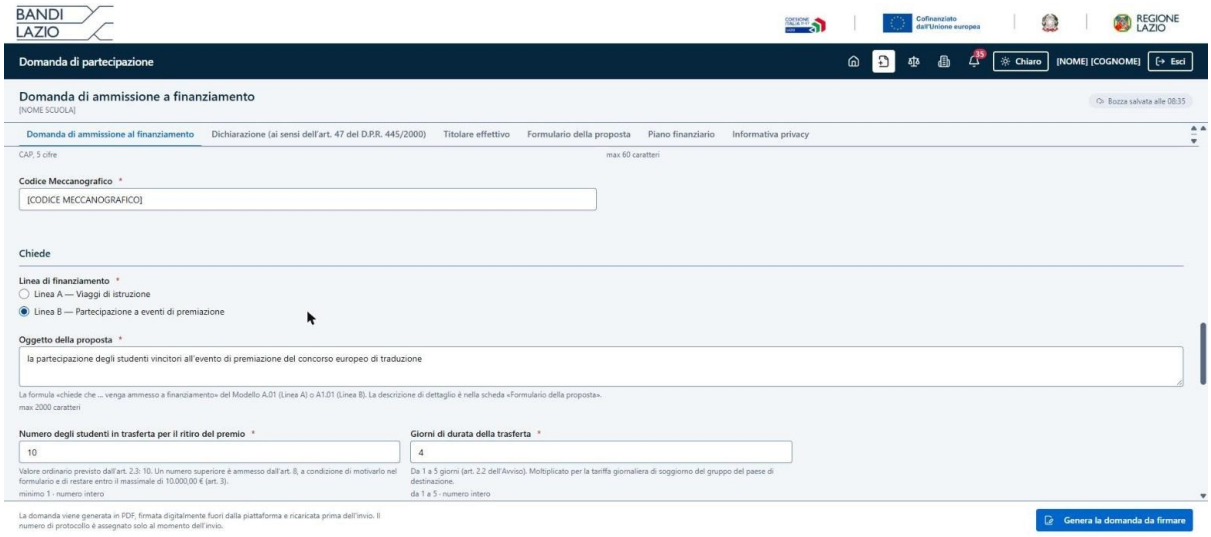


Figura 13 – Scelta della Linea e oggetto della proposta

Compaiono poi i parametri che determinano il contributo:

- **Linea A** – Giorni di durata del viaggio (massimo 6) e Numero degli studenti partecipanti (da 30 a 50). Valori fuori dai limiti sono segnalati in rosso.
- **Linea B** – Numero degli studenti in trasferta (valore ordinario 10), Giorni di durata della trasferta (da 1 a 5), **Paese di destinazione** (dall'elenco, anche digitando le iniziali del paese: il gruppo indicato tra parentesi determina la tariffa di soggiorno) e **Distanza in linea d'aria, di sola andata, in km**, da calcolare con il calcolatore della Commissione europea (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). Sotto i 10 km non è riconosciuta alcuna spesa di viaggio.

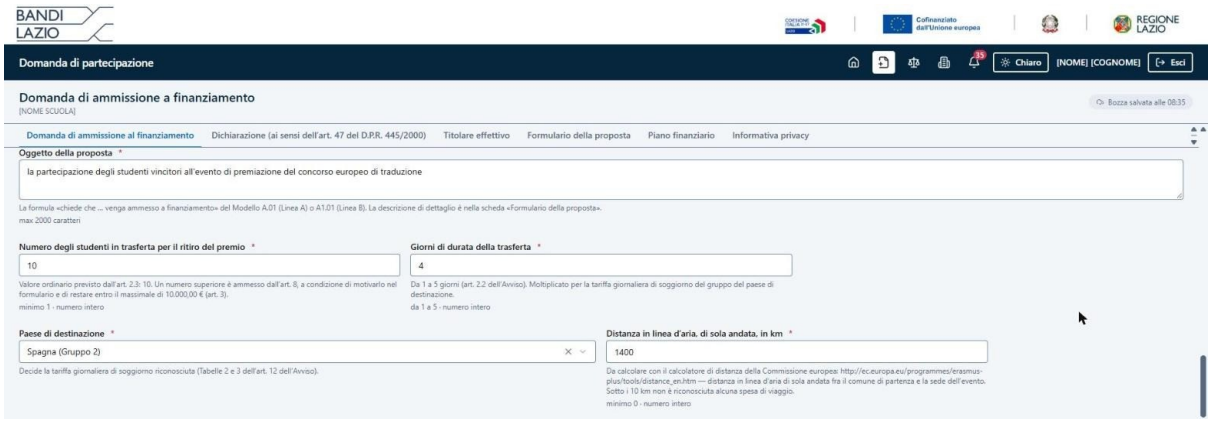


Figura 14 – Linea B – parametri e paese di destinazione

> **Nota**
> Cambiando Linea si svuotano i dati specifici della Linea precedente (durata, studenti, destinazione, accompagnatori, svolgimento, luoghi, aree interne, criteri, prevalenza, impegno sulla graduatoria); l'**Oggetto della proposta** invece resta e va riscritto. Ricontrollare tutte le schede.

Comunicazioni, data e firma

Inserire la **PEC** dell'Istituzione, utilizzata, insieme alla piattaforma, per le comunicazioni relative alla procedura, e la **Data** della domanda. La copia del documento di identità del legale rappresentante non è obbligatoria se i documenti sono firmati digitalmente (Allegato E, punto B.7).

> **Attenzione**

Verificare con cura la PEC: l'indirizzo è riportato nella domanda ed è utilizzato, insieme alla piattaforma, per le comunicazioni relative alla procedura.

5.3 Scheda «Dichiarazione (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000)»

Selezionare la **Tipologia dell'istituzione scolastica** (scuola primaria o secondaria di primo o secondo grado; non richiesta per gli organismi IeFP) e la **Natura del soggetto proponente**: Istituzione scolastica statale, Scuola paritaria oppure Organismo IeFP. Per gli organismi IeFP compare anche **Natura giuridica dell'organismo**: di natura pubblica (organizzato da un soggetto pubblico, ad esempio un comune) oppure di natura privata.

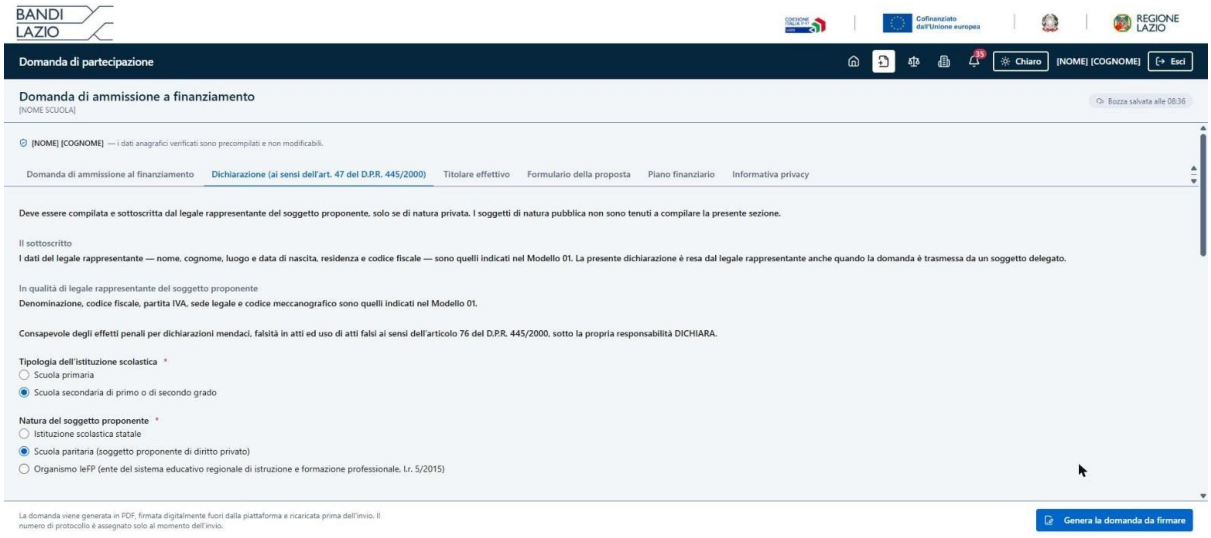


Figura 15 – Scheda «Dichiarazione»

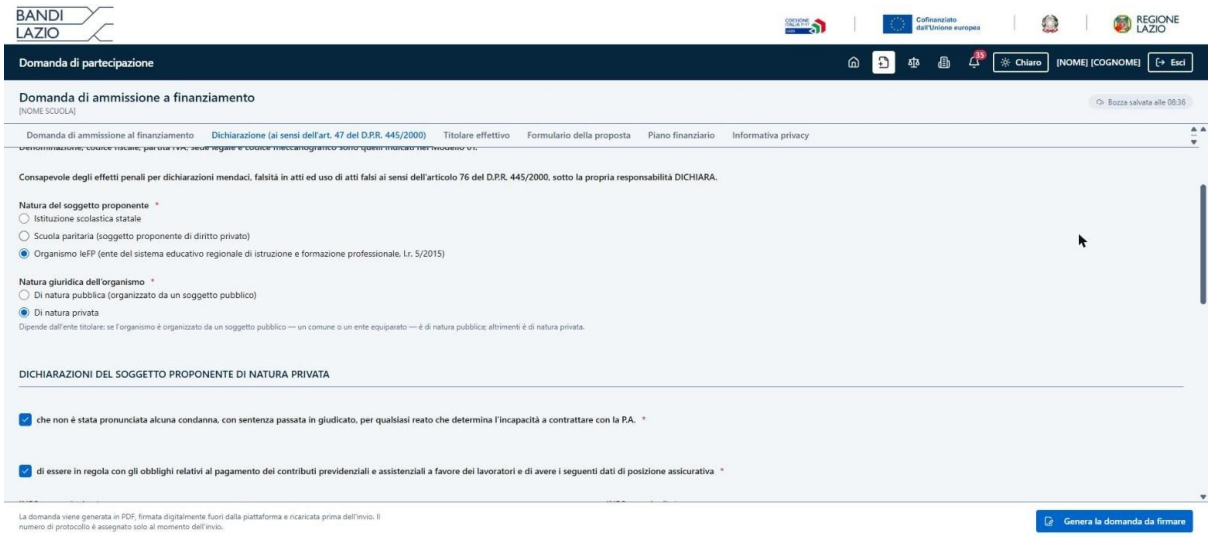


Figura 16 – Organismo IeFP: natura giuridica e dichiarazioni dei soggetti privati

Le istituzioni statali e gli organismi IeFP di natura pubblica non compilano altro: la domanda riporterà che il soggetto pubblico non è tenuto alla dichiarazione A.02. Le scuole paritarie e gli organismi IeFP di natura privata devono spuntare tutte le voci dell'elenco «Dichiarazioni del soggetto proponente di natura privata» (condanne, contributi previdenziali, fallimento, procedimenti ex art. 416-bis c.p., imposte e tasse), indicare matricola e sede INPS e INAIL e scegliere la propria posizione rispetto alla L. 68/99 (inserimento al lavoro dei disabili).

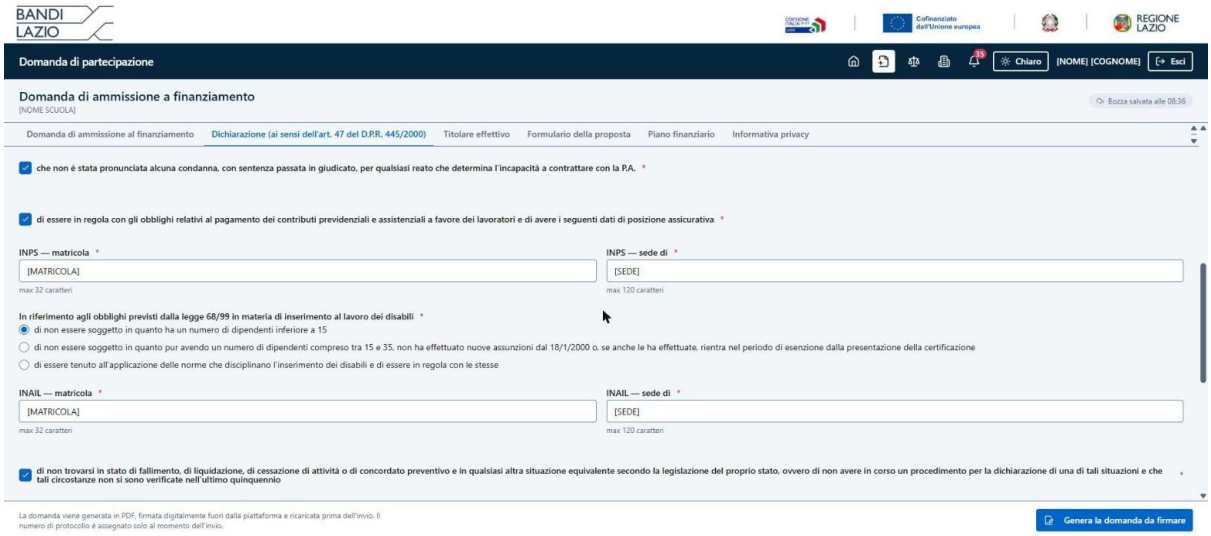


Figura 17 – Posizioni INPS/INAIL e L. 68/99

> **Nota**
> Passando alla natura «Istituzione scolastica statale» le spunte, i dati INPS/INAIL e, nella scheda «Titolare effettivo», criterio e opzione già inseriti vengono cancellati: completare le schede dopo aver scelto la natura definitiva.

5.4 Scheda «Titolare effettivo»

La scheda compila il modello sulla titolarità effettiva richiesto a ogni proponente (art. 6): **Modello A.03a / A1.03a** (comunicazione) per le istituzioni statali e gli organismi IeFP di natura pubblica, **Modello A.03b / A1.03b** (dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000) per le scuole paritarie e gli organismi IeFP di natura privata. La piattaforma sceglie il modello in base alla natura indicata nella scheda «Dichiarazione» e le domande della scheda cambiano di conseguenza.

Per tutti i proponenti indicare la data a cui si riferiscono i dati (**I dati sono riferiti alla data del**) e, con **+ Aggiungi**, i dati di ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo (per i soggetti privati, in base all'opzione scelta: v. oltre): cognome, nome, luogo e data di nascita, comune di residenza (dall'elenco), via, CAP e codice fiscale (fino a 20 persone; l'icona del cestino elimina una persona).

Solo per i soggetti privati occorre inoltre scegliere il **Criterio** utilizzato per individuare il titolare effettivo, l'**Opzione** che indica chi è il titolare effettivo e se il dato **coincide** o **non coincide** con quello valido alla data di sottoscrizione. Le indicazioni che seguono riprendono le note del Modello A.03b / A1.03b.

Criterio – I criteri sono previsti dall'art. 20 del D.Lgs. 231/2007 e si applicano **a cascata**: si passa al criterio successivo solo se il precedente non consente di individuare il titolare effettivo. Se ne sceglie uno solo.

Criterio	Come si individua il titolare effettivo
Assetto proprietario	È titolare effettivo la persona fisica (o sono titolari effettivi le persone fisiche) che detiene una partecipazione superiore al 25% del capitale. Se la partecipazione è detenuta da un'altra entità giuridica non fisica, occorre risalire la catena proprietaria fino alla persona fisica.
Controllo	È titolare effettivo la persona, o il gruppo di persone, che tramite la maggioranza dei voti o vincoli contrattuali esercita la maggiore influenza sull'ente. Si usa quando l'analisi dell'assetto proprietario non

Criterio	Come si individua il titolare effettivo
	consente di risalire al titolare effettivo.
Residuale	Se i due criteri precedenti non individuano alcun titolare effettivo, è titolare effettivo chi esercita poteri di amministrazione o direzione dell'ente.

Opzione – Indica chi è il titolare effettivo. Ogni opzione è legata al criterio scelto, come indicato nelle note del modello:

Opzione	Quando sceglierla e quali persone indicare
Opzione 1 – il sottoscritto	Criterio dell'assetto proprietario, quando il sottoscritto (il legale rappresentante che rende la dichiarazione) è l'**unico** titolare effettivo. Non vanno indicate altre persone.
Opzione 2 – il sottoscritto unitamente ad altri	Criterio dell'assetto proprietario, quando il sottoscritto è titolare effettivo **insieme** ad altre persone. Con **+ Aggiungi** si inseriscono i dati di ciascuna delle altre persone fisiche.
Opzione 3 – altre persone fisiche	Criterio del controllo, oppure criterio dell'assetto proprietario, quando il sottoscritto **non** è titolare effettivo. Con **+ Aggiungi** si inseriscono i dati di ciascuna persona fisica individuata.
Opzione 4 – titolari con poteri di amministrazione o direzione	Criterio residuale, quando i criteri dell'assetto proprietario e del controllo non individuano univocamente uno o più titolari effettivi. Nel campo **Motivazione** si indica il motivo (ad esempio impresa quotata o ad azionariato diffuso); con **+ Aggiungi** si inseriscono le persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione, **compreso il dichiarante** se è tra queste.

Coincide / non coincide – Indica se il titolare effettivo alla data di presentazione del progetto è lo stesso valido alla data di sottoscrizione del modello. Scegliere «non coincide» solo se nel frattempo è cambiato (ad esempio per una variazione nella proprietà o negli organi di amministrazione).

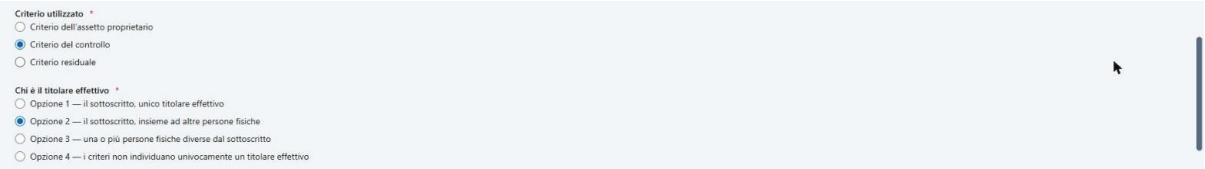


Figura 18 – Scheda «Titolare effettivo» – criterio e opzione (soggetti privati)

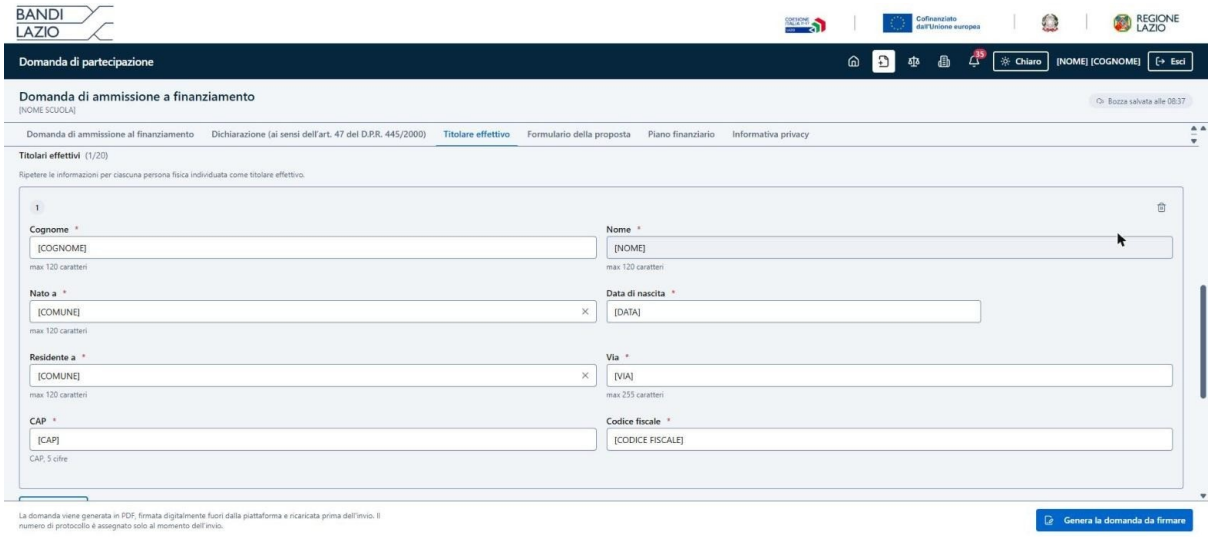


Figura 19 – Scheda «Titolare effettivo» – persone fisiche individuate

> **Nota**
> Il modello A.03 indica che vanno allegate la documentazione da cui si evince la titolarità effettiva e la copia dei documenti di identità e dei codici fiscali dei titolari effettivi indicati.

5.5 Scheda «Formulario della proposta»

Il formulario corrisponde all'Allegato C (Linea A) o C1 (Linea B). Denominazione, codici, tipologia, sede e legale rappresentante sono ripresi dalle schede precedenti.

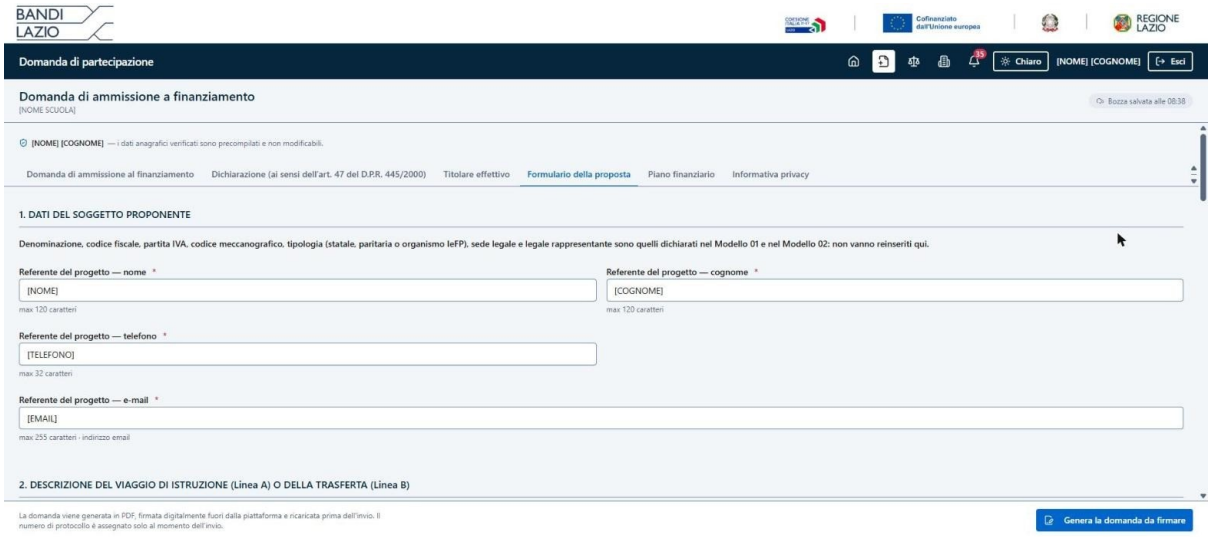


Figura 20 – Scheda «Formulario della proposta» – sezione 1

Sezione	Cosa inserire	Linea
1. Dati del soggetto proponente	Referente del progetto: nome, cognome, telefono, e-mail	A e B
2. Descrizione del viaggio / della trasferta	Anno scolastico (nello sportello attuale solo 2026/2027), date indicative di partenza e rientro, luogo di partenza, destinazione; **Svolgimento** (Linea A: Lazio / fuori regione; Linea B: Lazio / fuori regione / Paese UE-27, Islanda, Norvegia, Regno Unito); numero di	A e B

Sezione	Cosa inserire	Linea
	docenti accompagnatori; per la Linea B le **motivazioni** se si superano 10 studenti o 1 accompagnatore	
3. Valore didattico, culturale e formativo	Max circa 3.000 caratteri – obbligatorio	A e B
4. Attività programmate	Max circa 3.000 caratteri – obbligatorio (Linea B: attività per il ritiro del premio)	A e B
5. Luoghi di interesse storico, culturale e naturalistico	Max circa 2.000 caratteri – obbligatorio	A
6. Visita alle aree interne del Lazio	Sì / No; se Sì, comuni interessati e descrizione della visita (criterio di priorità)	A
7. Modalità di trasporto	Mezzo, punto e orario di partenza e di rientro	A e B
8. Polizza assicurativa	Tipologia di polizza e rischi coperti	A e B
9. Criteri di selezione degli studenti	Criteri adottati – obbligatori (Allegato E, C.4); prevalenza delle condizioni di disagio (dati aggregati); impegno a conservare la graduatoria	A

Attenzione

Le sezioni 3, 4 e 5 (Linea A) e 3, 4 e le motivazioni (Linea B, se si supera il numero ordinario) sono **elementi obbligatori**: la loro mancanza comporta la non ammissibilità (art. 8). Per la Linea A è causa di esclusione anche l'assenza della sezione 9 «Criteri di selezione degli studenti partecipanti» (Allegato E, punto C.4).

Non inserire dati personali degli studenti: nomi, classi o elementi che li rendano riconoscibili. La graduatoria dei partecipanti resta presso l'Istituto ed è esibita solo in caso di controllo (art. 2.3).

Suggerimento

Sezione 6: la priorità richiede sia il soggiorno in un comune delle aree interne (D.G.R. 477/2014, elenco su lazioeuropa.it) sia una visita presso un sito culturale, un'azienda eno-agroalimentare o un'attività artigianale, da documentare in rendicontazione (art. 2.2).

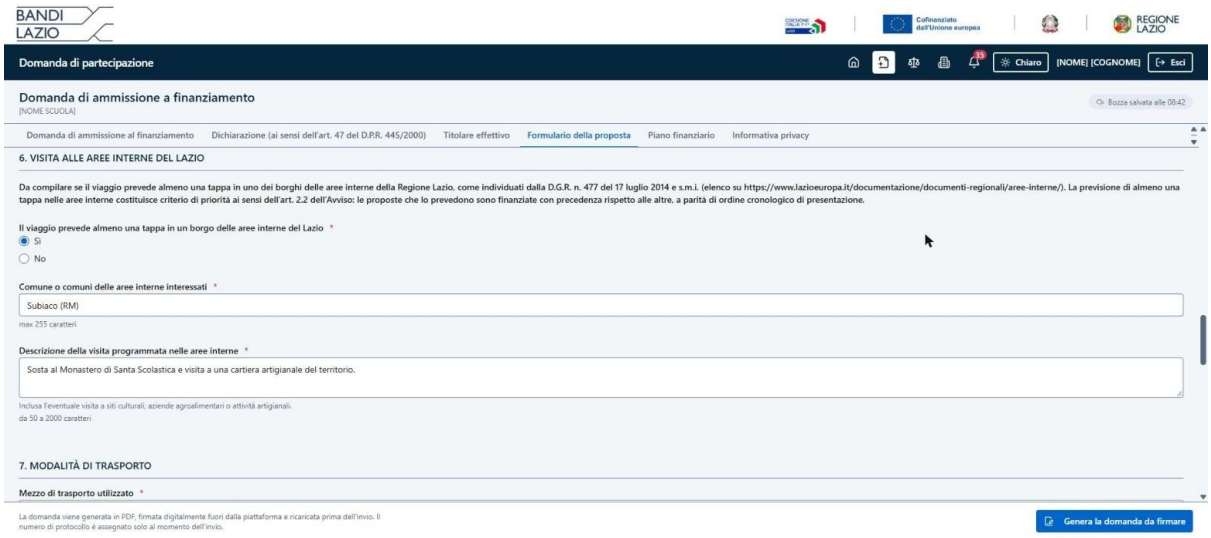


Figura 21 – Linea A – sezione 6 «Visita alle aree interne del Lazio»

Nella Linea B la sezione 5 «Luoghi di interesse storico, culturale e naturalistico» non prevede campi da compilare: si passa direttamente alle sezioni su trasporto e polizza e, se si supera il numero ordinario di partecipanti, alle motivazioni.

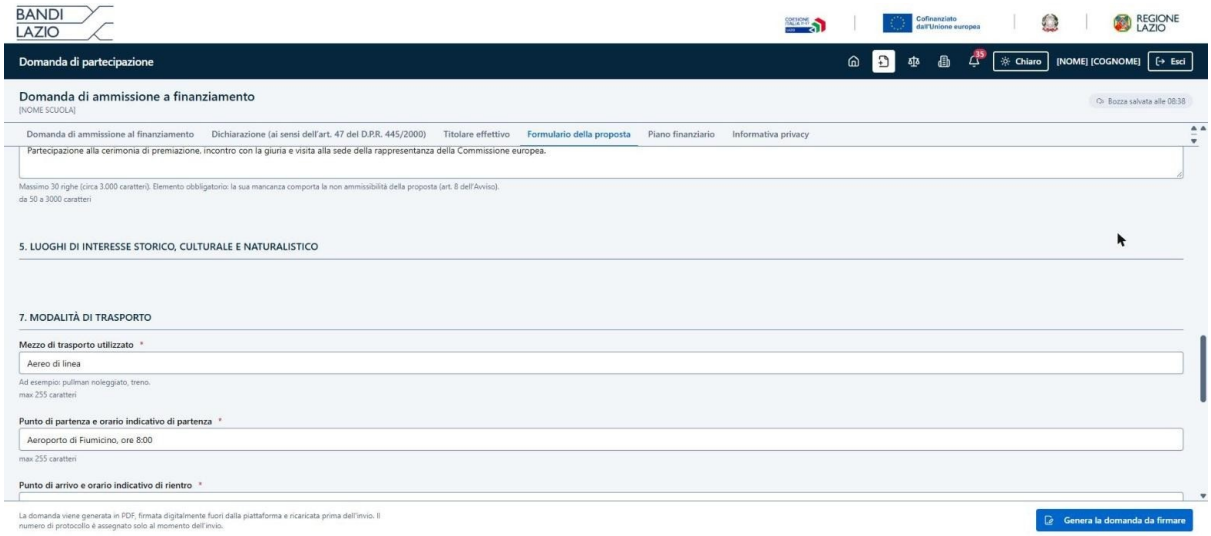


Figura 22 – Formulario in Linea B – sezione 5 (non applicabile) e sezione 7

5.6 Scheda «Piano finanziario»

La scheda non richiede dati: riepiloga la regola di calcolo della Linea scelta. Il contributo è calcolato dalla piattaforma con i parametri inseriti nella prima scheda (vedi par. 2.5) ed è riportato nella domanda, nel **Piano finanziario (Allegato D)** generato dalla piattaforma e nella ricevuta.

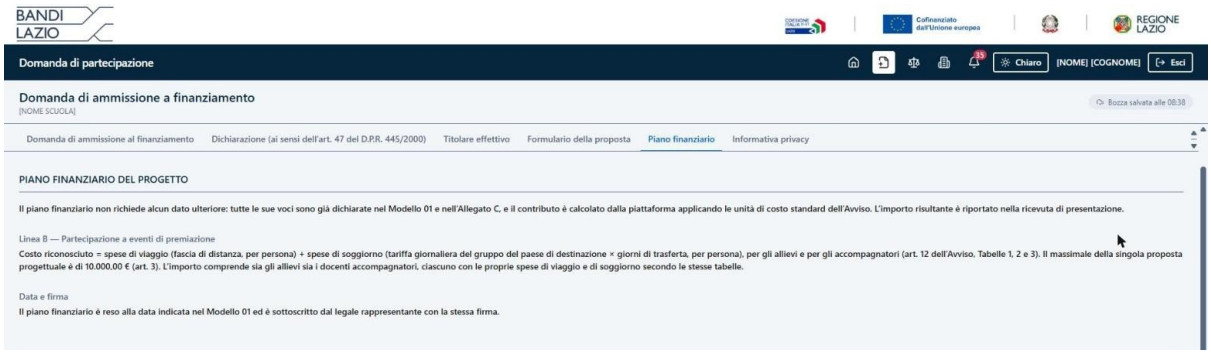


Figura 23 – Scheda «Piano finanziario»

5.7 Scheda «Informativa privacy»

Leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato F) e spuntare la dichiarazione di presa visione, obbligatoria. Fare poi clic su **Genera la domanda da firmare**, in basso a destra.

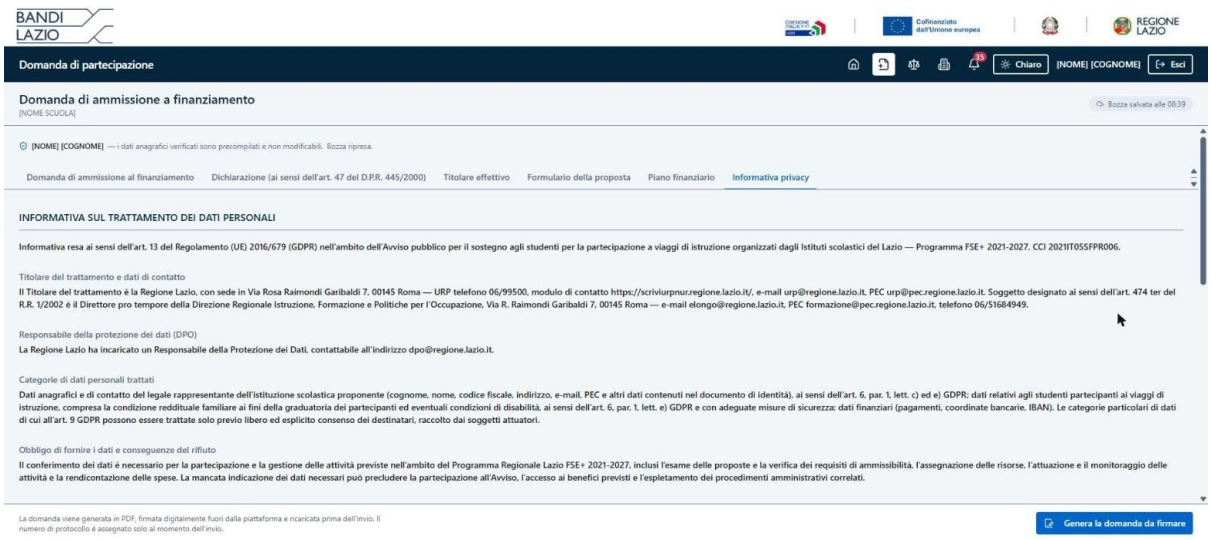


Figura 24 – Scheda «Informativa privacy»

6. Generazione, firma e caricamento dei documenti

6.1 Generare i documenti

Facendo clic su **Genera la domanda da firmare** la piattaforma controlla la completezza dei dati. Se un campo obbligatorio manca o non è corretto compare il messaggio «Alcuni campi non sono compilati correttamente»: controllare le voci evidenziate in rosso in **tutte** le schede, correggere e ripetere.

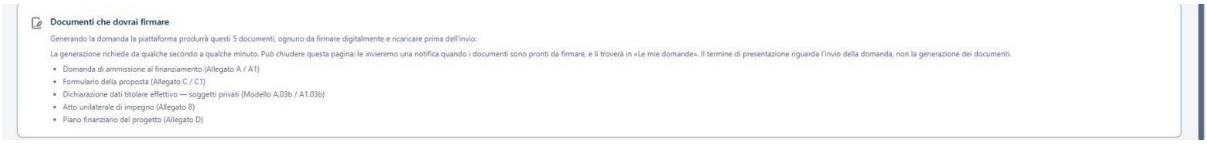


Figura 25 – Riquadro «Documenti che dovrai firmare» (esempio per un soggetto privato)

Se i controlli sono superati compare «Stiamo preparando i documenti da firmare». La generazione richiede da pochi secondi a qualche minuto: si può chiudere la pagina; una notifica avviserà quando i documenti sono pronti.

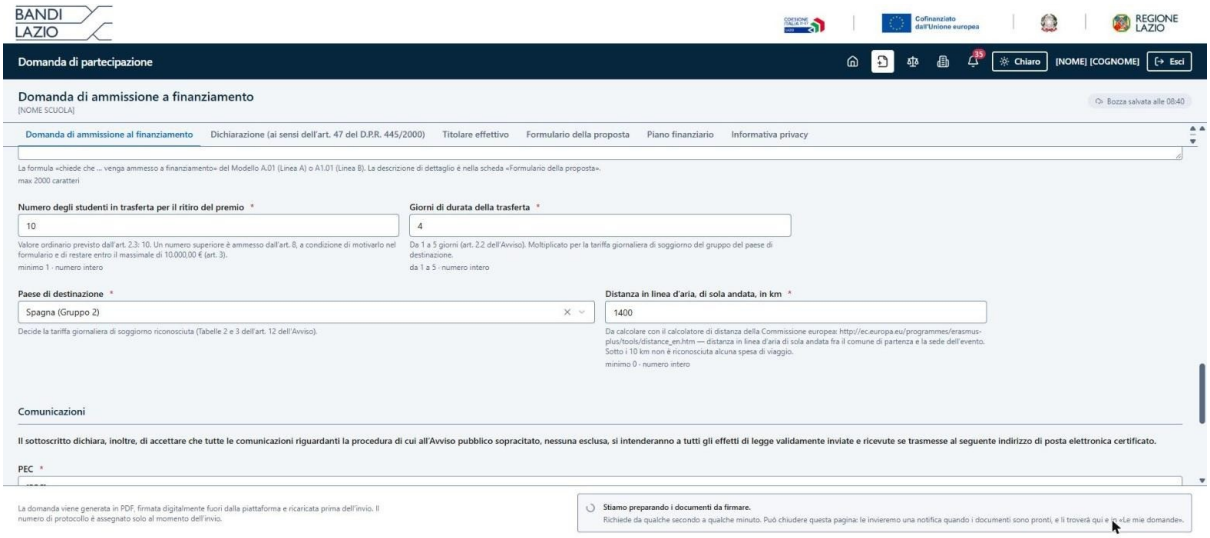


Figura 26 – Generazione dei documenti in corso

> **Attenzione**
> Dopo la generazione la domanda non è più modificabile e **non è ancora presentata**. Il termine riguarda l'invio, non la generazione.

6.2 Scaricare i documenti

Al termine compare il riquadro **Firma e invio**, con un blocco per ciascun documento. Per ogni documento fare clic su **Scarica il documento da firmare** e salvare il PDF.

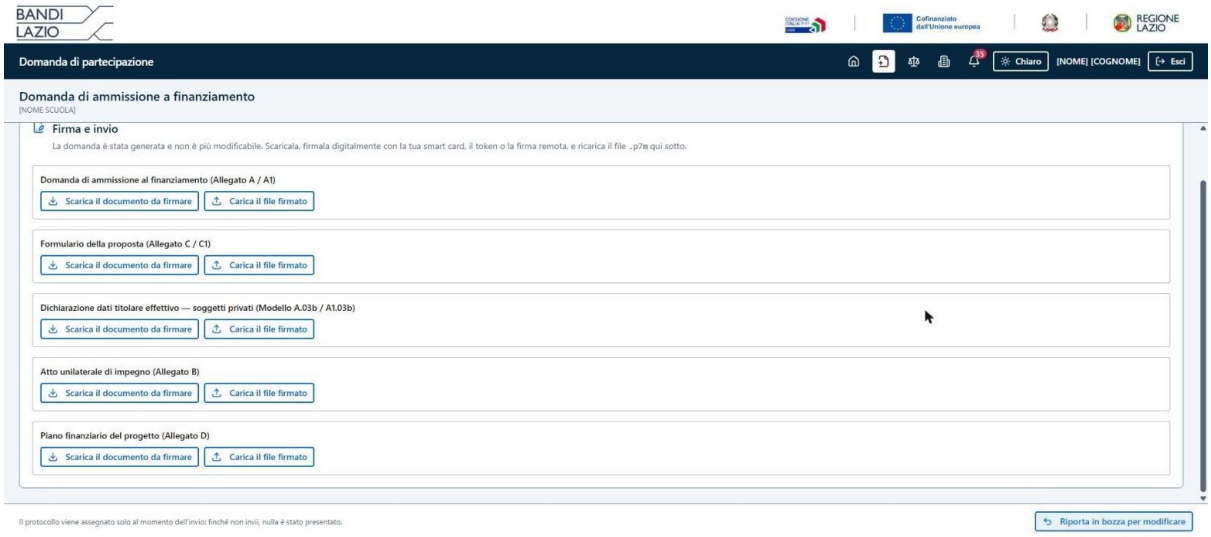


Figura 27 – Riquadro «Firma e invio»

Natura del proponente	Documenti generati
Istituzione scolastica statale; Organismo IeFP di natura pubblica	Domanda (A.01 / A1.01), Formulario (C / C1), Comunicazione titolare effettivo enti pubblici (A.03a / A1.03a), Atto unilaterale di impegno (Allegato B), Piano finanziario (Allegato D)
Scuola paritaria; Organismo IeFP di natura privata	Domanda (A.01 / A1.01, comprensiva della dichiarazione A.02), Formulario (C / C1), Dichiarazione titolare effettivo soggetti privati (A.03b / A1.03b), Atto unilaterale di impegno (Allegato B), Piano finanziario (Allegato D)

Prima di firmare, rileggere i documenti per verificare la correttezza di tutti i dati riportati.

6.3 Firmare digitalmente

– Firmare ciascun PDF con la firma digitale del legale rappresentante (smart card, token o firma remota), in formato CAdES (file .p7m) o PAdES (PDF firmato).

– Per le scuole paritarie e gli organismi IeFP la dichiarazione A.02 è contenuta nella domanda e si sottoscrive con la stessa firma: non va firmata né caricata separatamente.

Attenzione

Firmare il file scaricato così com'è: non aprirlo e risalvarlo, non stamparlo e scansionarlo, non modificarne il contenuto. Il documento caricato deve corrispondere alla versione generata dalla piattaforma.

La firma deve essere valida e riferibile al firmatario dichiarato: anche quando la domanda è compilata da un delegato, i documenti sono firmati dal legale rappresentante indicato nella domanda.

6.4 Caricare i file firmati

1. Per ciascun documento fare clic su **Carica il file firmato** e selezionare il file firmato corrispondente (.p7m o PDF firmato). A caricamento avvenuto compare «Firma caricata e verificata» e il pulsante diventa **Sostituisci il file firmato**, da usare per caricare un file diverso.

2. Quando tutti i documenti sono stati caricati compare il messaggio «Tutti i documenti firmati sono stati caricati e verificati» e, in basso a destra, il pulsante **Invia la domanda**.

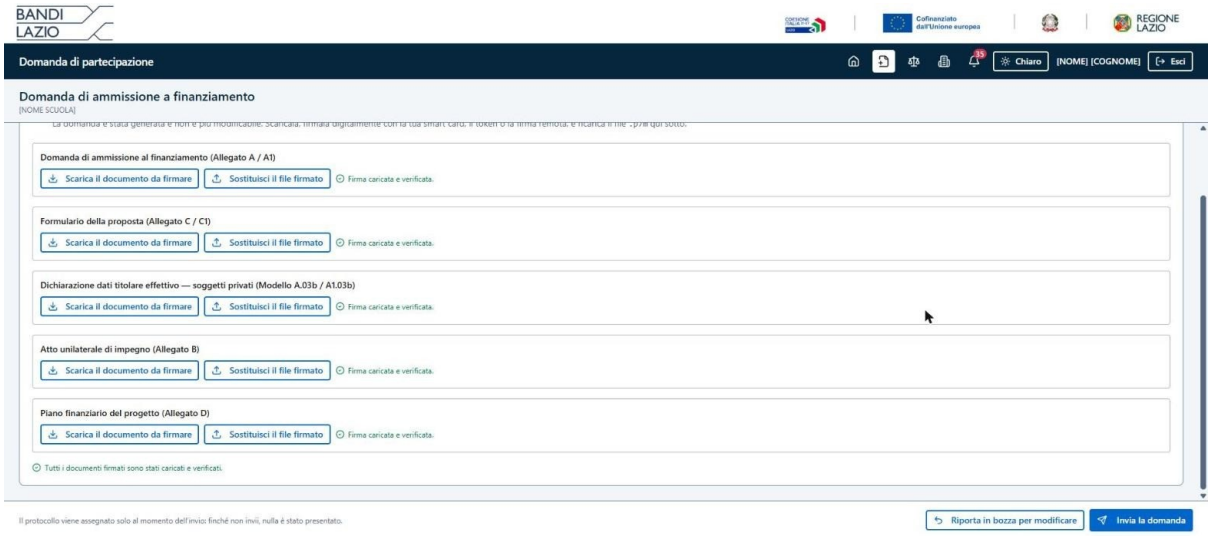


Figura 28 – Documenti firmati caricati: la domanda può essere inviata

Attenzione
Il messaggio «Firma caricata e verificata» non sostituisce la verifica che sarà effettuata in istruttoria: resta responsabilità del proponente assicurarsi di aver caricato, per ciascun documento, il file corretto e regolarmente firmato.

6.5 Correggere i dati dopo la generazione

Se si rileva un errore, fare clic su **Riporta in bozza per modificare** (in basso a destra). La domanda torna modificabile e compare l'avviso «La domanda è tornata in bozza».

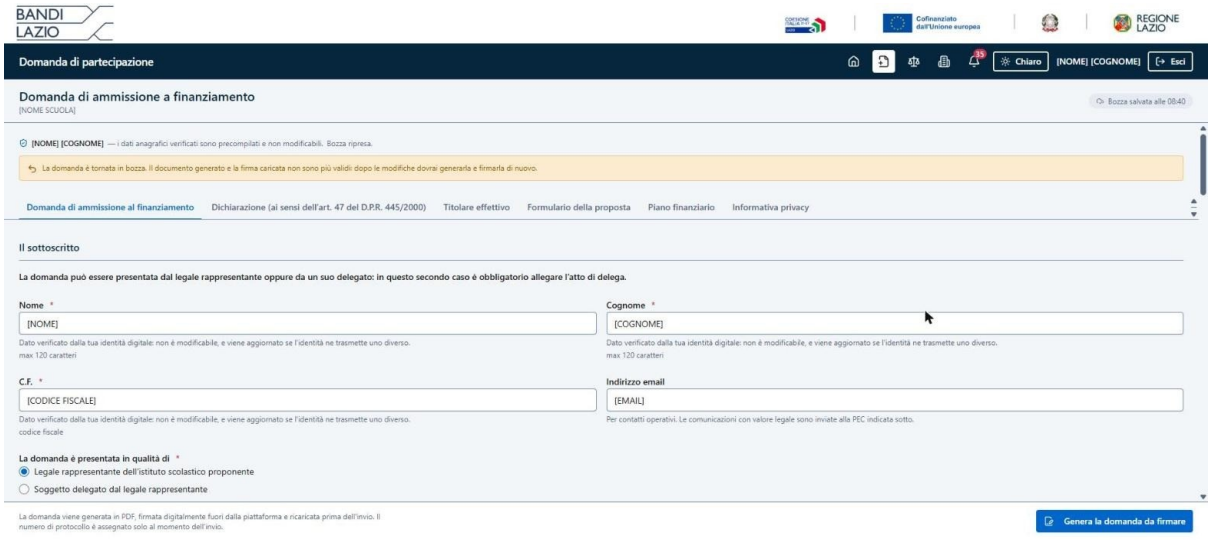


Figura 29 – Domanda riportata in bozza

Attenzione
Riportando la domanda in bozza i documenti generati e le firme già caricate perdono validità: dopo le correzioni occorre generare di nuovo i documenti, firmarli e ricaricarli.

7. Invio della domanda e ricevuta

7.1 Inviare la domanda

Fare clic su **Invia la domanda**. L'invio è immediato e definitivo, senza ulteriori richieste di conferma: la piattaforma assegna il numero di protocollo e registra data e ora di trasmissione, che valgono anche ai fini dell'ordine di arrivo «a sportello».

> **Attenzione**
> Prima di inviare, verificare che i file caricati siano quelli corretti e firmati: dopo l'invio non è possibile sostituirli.

7.2 Ricevuta e numero di protocollo

Al termine compare la pagina **Domanda protocollata**, con numero di protocollo (nel formato GITE/000001), data e ora di registrazione, soggetto richiedente, rappresentante legale e impronta della domanda. La ricevuta in PDF viene generata pochi istanti dopo: se non è ancora pronta compare l'avviso «La ricevuta in PDF non è ancora disponibile»; si scarica poi con il pulsante **Ricevuta** in Le mie domande.

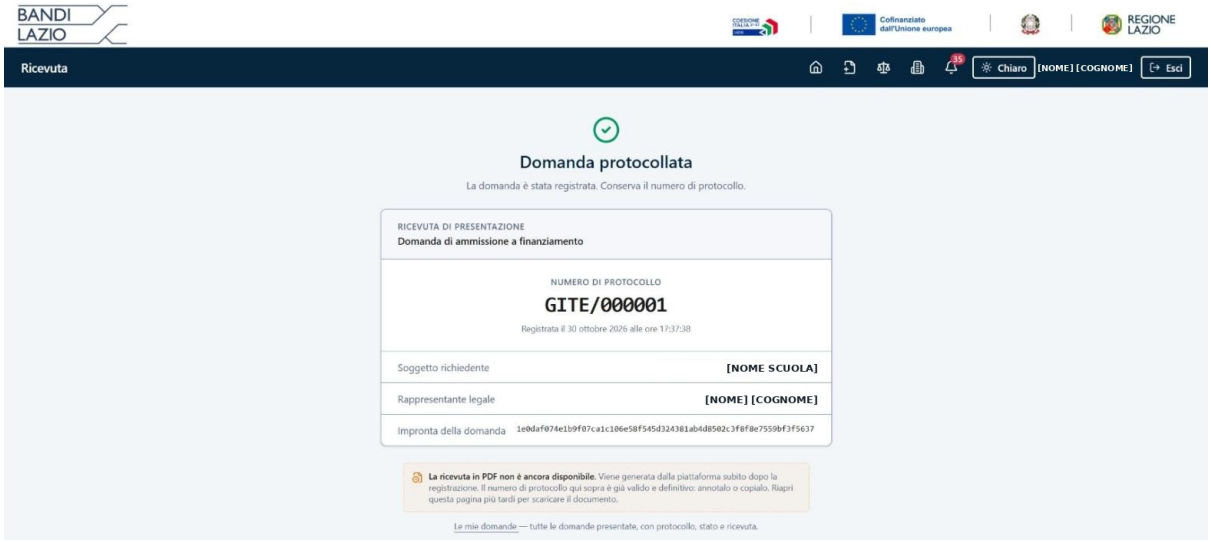


Figura 30 – Pagina «Domanda protocollata»

7.3 Consultare la domanda inviata

In Le mie domande la domanda compare con il numero di protocollo, lo stato e i pulsanti **Ricevuta**, **Copia della domanda** e **Chiedi di rinunciare al contributo**:

Stato	Significato
Bozza	Domanda in compilazione, non ancora presentata. Si riprende con «Continua la compilazione».
Protocollata	Domanda inviata, con numero di protocollo assegnato.
Richiesta di rinuncia inviata	Rinuncia richiesta dal proponente, in attesa di convalida della Regione.
Annullata	Domanda chiusa; il numero di protocollo resta assegnato.

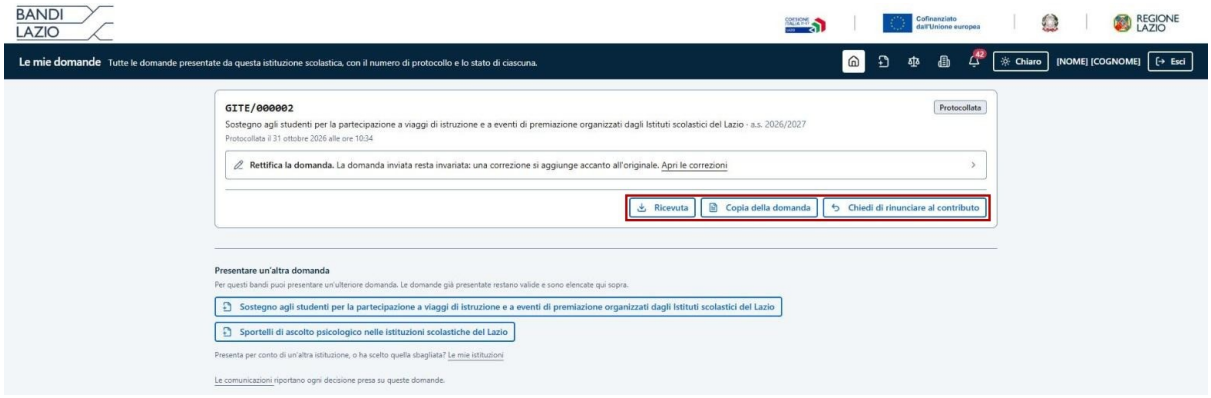


Figura 31 – «Le mie domande»: domanda protocollata

> **Nota**
> Dopo l'invio il bando resta disponibile per presentare un'altra domanda. È ammessa una sola domanda per la Linea A e una per la Linea B per anno scolastico e codice meccanografico (art. 2.4): la piattaforma non impedisce di scegliere di nuovo la stessa Linea, quindi verificare prima di compilare.

7.4 Notifiche

La piattaforma invia notifiche, visibili dall'icona a forma di campanella e recapitate anche via e-mail: a ogni generazione dei documenti («I documenti della domanda sono pronti da firmare» e «Domanda da firmare e trasmettere») e alla protocollazione («Domanda protocollata — GITE/…»).

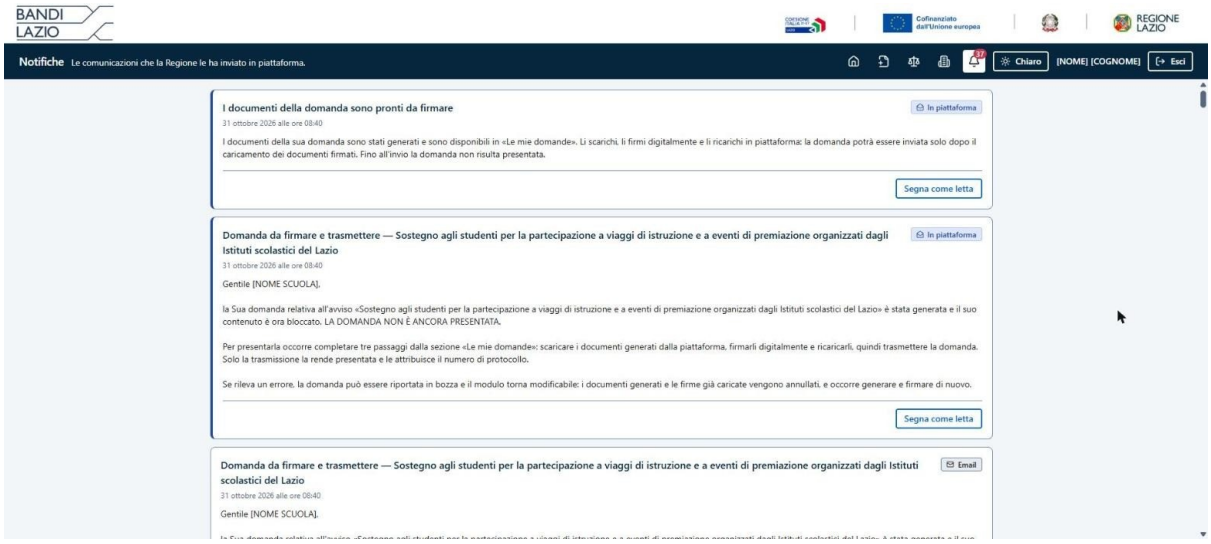


Figura 32 – Pagina «Notifiche»

8. Dopo l’invio: rettifica e rinuncia

Dalla pagina **Le mie domande**, nella scheda della domanda protocollata, sono disponibili due funzioni: **Rettifica la domanda** e **Chiedi di rinunciare al contributo**.

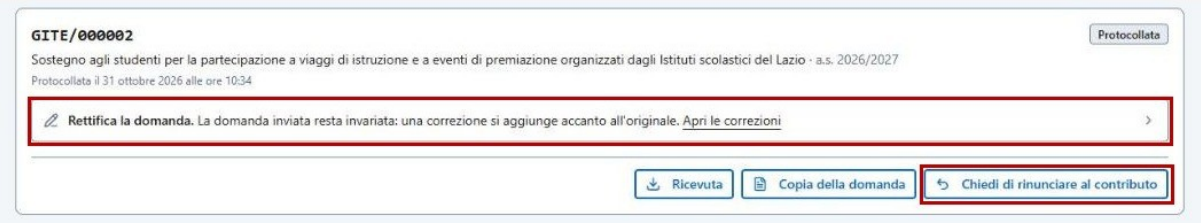


Figura 33 – Funzioni «Rettifica la domanda» e «Chiedi di rinunciare al contributo»

8.1 Rettificare un dato della domanda

La rettifica consente di correggere un dato dichiarato nella domanda già inviata. La domanda originale resta invariata e consultabile: la correzione si registra accanto all’originale e non lo sostituisce.

1. Nella scheda della domanda fare clic su **Apri le correzioni** e poi su **Rettifica un dato della domanda**.
2. Nel campo **Campo da correggere** digitare il nome del dato (ad esempio «telefono») e selezionarlo dall’elenco.



Figura 34 – Scelta del campo da correggere

3. La piattaforma mostra il valore originale: inserire il valore corretto (lasciando il campo vuoto il dato viene rimosso dalla domanda). Si possono aggiungere più campi; l’icona del cestino elimina un campo dalla rettifica.
4. Fare clic su **Registra la rettifica**.

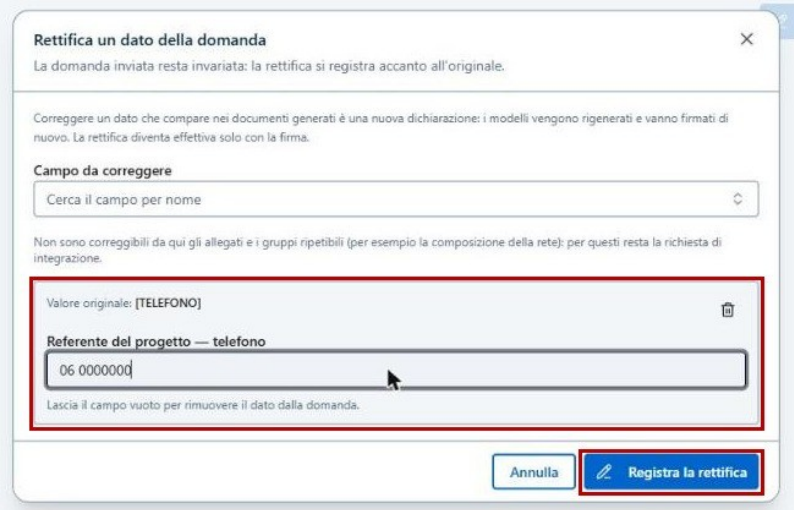


Figura 35 – Inserimento del valore corretto

5. La piattaforma rigenera i documenti della domanda con i dati corretti (tutti e cinque, anche quelli in cui il dato non compare). Per ciascun documento fare clic su **Scarica il modello da firmare**, firmarlo digitalmente e caricarlo con **Seleziona un documento**: accanto al documento compare «Firmato».

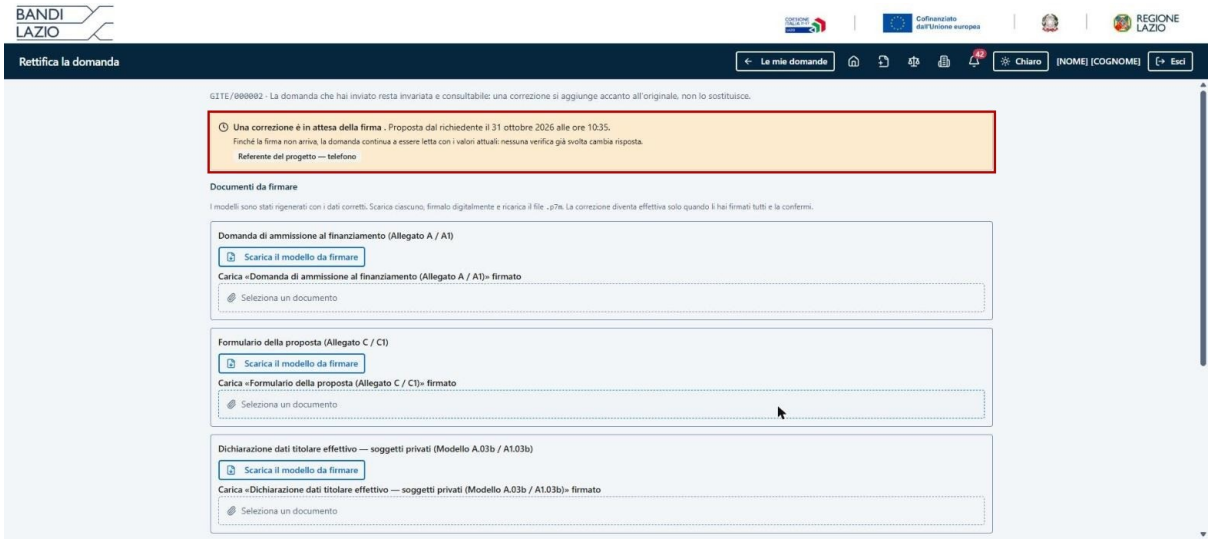


Figura 36 – Correzione in attesa della firma: documenti rigenerati da firmare

6. Quando tutti i documenti risultano firmati, fare clic su **Conferma la correzione**. Con **Rinuncia a questa correzione** si annulla invece la rettifica: la domanda torna com'era e la rinuncia resta registrata agli atti.

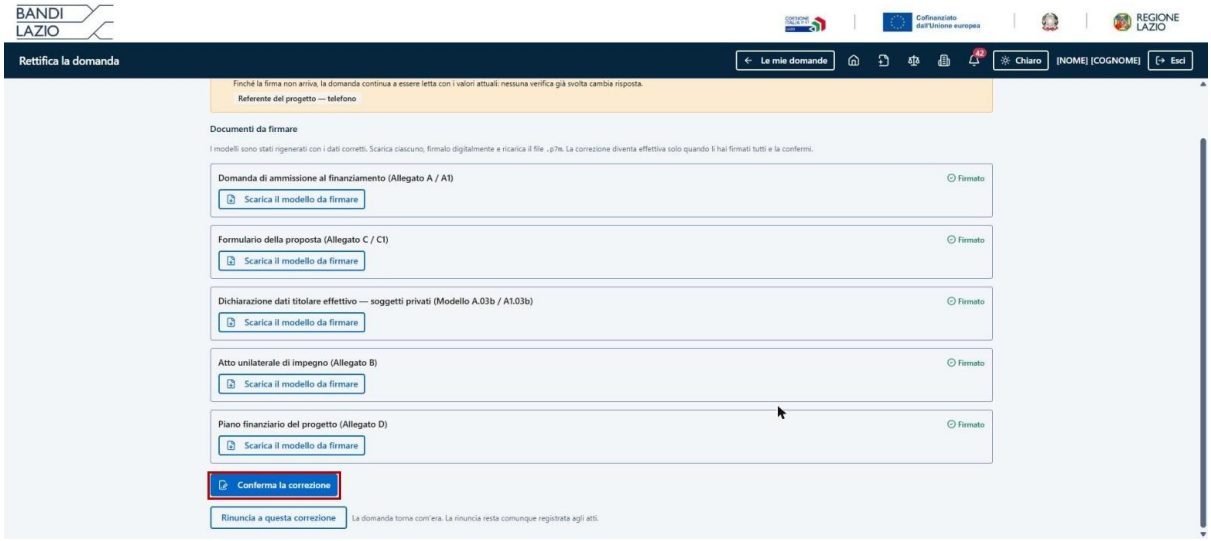


Figura 37 – Conferma della correzione

Le rettifiche confermate sono elencate nella pagina con il campo modificato, il valore originale, il valore attuale e la data. Il pulsante **Ripristina** consente di tornare al valore originale.

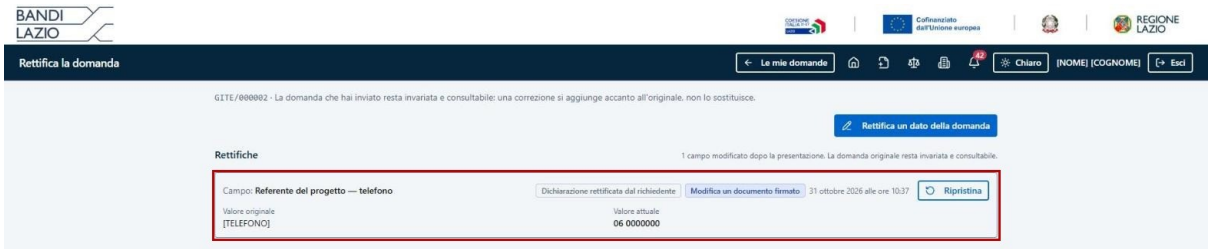


Figura 38 – Elenco delle rettifiche registrate

Attenzione

La rettifica diventa effettiva solo dopo la firma dei documenti rigenerati e la conferma: fino ad allora la domanda continua a essere letta con i valori originali.

Non sono rettificabili con questa funzione gli allegati e i gruppi ripetibili (per questo Avviso, l'elenco dei titolari effettivi). La rettifica non consente di integrare documenti mancanti, la cui assenza resta motivo di esclusione (art. 6).

8.2 Rinunciare al contributo

1. Nella scheda della domanda fare clic su **Chiedi di rinunciare al contributo**.
2. Nella finestra **Richiesta di rinuncia al contributo** indicare il motivo della rinuncia (obbligatorio): il testo sarà letto dalla Regione.
3. Fare clic su **Invia la richiesta**.

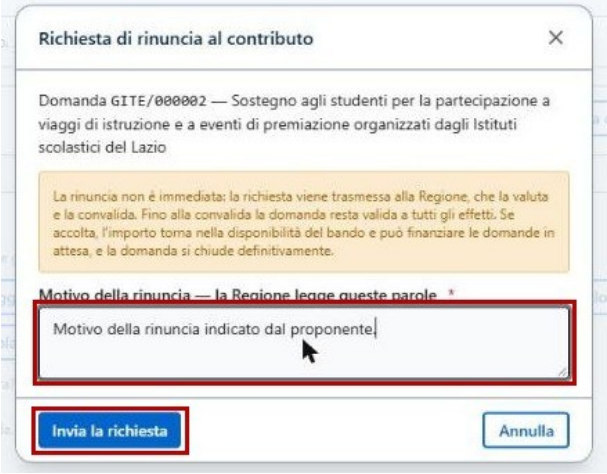


Figura 39 – Richiesta di rinuncia al contributo

La scheda della domanda riporta l'indicazione **Richiesta di rinuncia inviata**, in attesa di convalida da parte della Regione, e il pulsante Chiedi di rinunciare al contributo non è più disponibile.

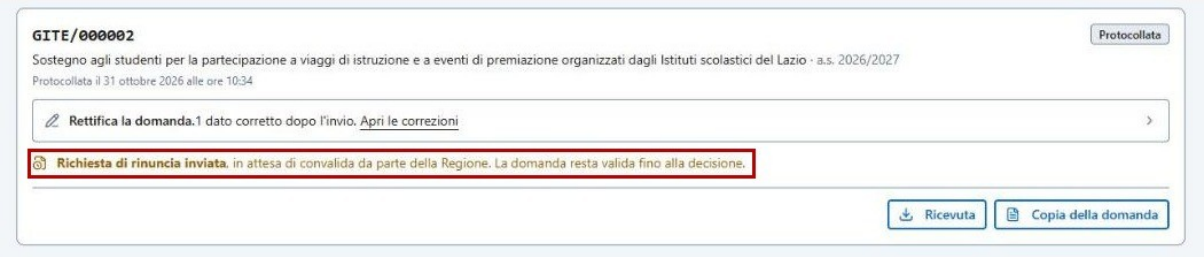


Figura 40 – Richiesta di rinuncia inviata

Nota

La rinuncia non è immediata: la richiesta è valutata e convalidata dalla Regione e, fino alla decisione, la domanda resta valida a tutti gli effetti. Se la rinuncia è accolta, la domanda si chiude definitivamente e l'importo torna nella disponibilità del bando, a favore delle domande in attesa.

Per gli esiti e i riesami si rinvia all'art. 9 dell'Avviso: la determinazione con gli elenchi dei progetti ammissibili e non ammissibili è pubblicata sul BURL; le richieste di riesame dei soggetti non ammessi vanno inviate via PEC a predisposizioneformazione@pec.regione.lazio.it entro 30 giorni dalla pubblicazione.

9. Problemi frequenti

Situazione	Cosa fare
Non trovo la mia Istituzione nella ricerca	Provare con il codice meccanografico. Se è un organismo IeFP non presente in anagrafe, usare «Inseriscila a mano» (par. 4.2).
Ho collegato l'Istituzione sbagliata	In «Le mie istituzioni» usare «Ritira» e collegare quella corretta.
Il comune di residenza non viene accettato	Digitare le prime lettere e selezionare il comune dall'elenco proposto.
Durata o numero di studenti segnalati in rosso	Linea A: massimo 6 giorni e da 30 a 50 studenti. Linea B: da 1 a 5 giorni; oltre 10 studenti o 1 accompagnatore compilare le motivazioni.
Non so quale distanza indicare (Linea B)	Distanza in linea d'aria, di sola andata, tra il comune di partenza e la sede dell'evento, calcolata con il calcolatore della Commissione europea.
Ho cambiato Linea o natura e mancano dei dati	Il cambio azzera i dati collegati: reinserirli nelle schede interessate.
Il pulsante «Genera» non procede	Controllare i campi evidenziati in rosso in tutte le schede, compresa la presa visione dell'informativa privacy.
Il download dei documenti non parte	Verificare che il browser non blocchi download o finestre pop-up per il sito della piattaforma.
Devo correggere un dato dopo aver generato i documenti	Usare «Riporta in bozza per modificare», correggere, generare e firmare di nuovo (par. 6.5).
Ho caricato il file firmato sbagliato	Prima dell'invio usare **Sostituisci il file firmato** sul documento interessato. Dopo l'invio i file non si possono sostituire.

10. Assistenza

Dalla pubblicazione dell’Avviso e fino alla scadenza, per assistenza nella presentazione delle domande è possibile scrivere all’indirizzo **viaggieventi@regione.lazio.it** (artt. 6 e 21 dell’Avviso).

Nella richiesta indicare sempre denominazione e codice meccanografico dell’Istituzione, Linea, codice fiscale di chi compila, eventuale numero di protocollo, descrizione del problema e, se possibile, una schermata.

In caso di malfunzionamento certificato della piattaforma in prossimità delle scadenze, la Direzione può disporre la proroga dei termini dandone comunicazione sul sito istituzionale (art. 6).

Appendice – Riepilogo dei campi

Scheda	Campo	Obblig.	Note
Domanda	Nome, cognome, codice fiscale di chi compila	Sì	Da identità digitale
Domanda	E-mail di chi compila	No	Contatti operativi
Domanda	In qualità di (legale rappresentante / delegato)	Sì	Delegato: atto di delega
Domanda	Atto di delega	Delegato	PDF, JPEG, PNG – max 10 MB
Domanda	Legale rappresentante: nome, cognome, luogo e data di nascita, CF	Sì	Da identità digitale se compila il legale rappresentante
Domanda	Residente in, via, CAP; e-mail del legale rappresentante	Sì / No	Comune da elenco
Domanda	Denominazione, codice meccanografico, sede legale	Sì	Da anagrafe
Domanda	Codice fiscale; partita IVA	Sì / No	
Domanda	Linea di finanziamento; oggetto della proposta	Sì	Oggetto max 2.000 caratteri
Domanda	Linea A: giorni (max 6), studenti (30-50)	Sì	Calcolo del contributo
Domanda	Linea B: studenti, giorni (1-5), paese, distanza in km	Sì	Calcolo del contributo
Domanda	PEC; data	Sì	
Domanda	Documento di identità del legale rappresentante	No	Solo senza firma digitale
Dichiarazione	Tipologia (primaria / secondaria)	Sì	Non per IeFP
Dichiarazione	Natura (statale / paritaria / IeFP)	Sì	
Dichiarazione	Natura giuridica dell’organismo (pubblica / privata)	IeFP	
Dichiarazione	Dichiarazioni di natura privata, INPS e INAIL, L. 68/99	Privati	Paritarie e IeFP privati
Titolare effettivo	Data di riferimento dei dati	Sì	
Titolare effettivo	Criterio; opzione 1–4 (motivazione per l’opzione 4); coincide / non coincide	Privati	Art. 20 D.Lgs. 231/2007
Titolare effettivo	Persone fisiche: cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, CF	Sì (non con Opzione 1)	Fino a 20, con «+ Aggiungi»
Formulario	Referente: nome, cognome, telefono, e-mail	Sì	
Formulario	Anno scolastico; date; luogo di partenza; destinazione	Sì	Solo 2026/2027 nello sportello attuale
Formulario	Svolgimento (Lazio / fuori regione)	Sì	Linea A: Lazio / fuori regione; Linea B: anche

Scheda	Campo	Obblig.	Note
			Paese UE-27, Islanda, Norvegia, Regno Unito
Formulario	Numero di docenti accompagnatori	Sì	
Formulario	Motivazioni oltre 10 studenti / 1 accompagnatore	Linea B	Obbligatorie se si superano i valori
Formulario	Valore didattico; attività programmate	Sì	Elementi obbligatori, art. 8
Formulario	Luoghi di interesse	Linea A	Elemento obbligatorio, art. 8
Formulario	Aree interne (Sì/No, comuni, descrizione)	Linea A	Criterio di priorità
Formulario	Trasporto; polizza	Sì	
Formulario	Criteri di selezione; prevalenza del disagio; impegno graduatoria	Linea A	Criteri: elemento obbligatorio (All. E C.4); solo dati aggregati
Informativa privacy	Presa visione	Sì	Allegato F