

Guida alla procedura informatica per la  
**Presentazione di proposte formative su**  
**AZIONI DENOMINATE "APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E**  
**PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE"**  
**PERCORSO C**

---

Ottobre 2014

---

## INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	1
1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE .....	2
1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA) .....	6
1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN) .....	7
1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO.....	10
2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI .....	14
2.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO .....	14
2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO .....	17
2.2.1. GESTIONE MODULI .....	18
2.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE .....	22
2.2.3. DELEGA PROGETTO .....	23
2.2.4. GESTIONE DURC.....	25
2.2.5. PREVENTIVO FINANZIARIO .....	26
2.2.6. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO .....	27

---

---

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura "Presentazione progetti", collocata all'interno del sito Internet della Provincia Autonoma di Trento.

Con questa procedura ogni soggetto proponente ovvero ogni raggruppamento temporaneo d'impresa, consorzio, A.T.I. o G.E.I.E può presentare **una sola proposta progettuale** per ogni codifica di intervento come previsto nell'Avviso.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti necessari per l'inoltro delle proposte progettuali agli uffici competenti che deve avvenire secondo le modalità previste dall'Avviso.

Per utilizzare la procedura di "Presentazione progetti" è necessario collegarsi all'indirizzo internet:

<http://www.fse.provincia.tn.it>

All'interno dell'area operatori (selezionabile dall'elenco a destra della videata) cliccare su "Area riservata" e selezionare. Enti.



Dove sei: [Home-Page](#)

REGISTRAZIONE
AZIENDE
ENTI
BUONI DI SERVIZIO

Per utilizzare la procedura di presentazione progetti è necessario procedere preventivamente alla registrazione dell'ente/azienda o dell'ATI (Associazione Temporanea d'Impresa), procedura che permette di ottenere il "Codice utente" e la

---

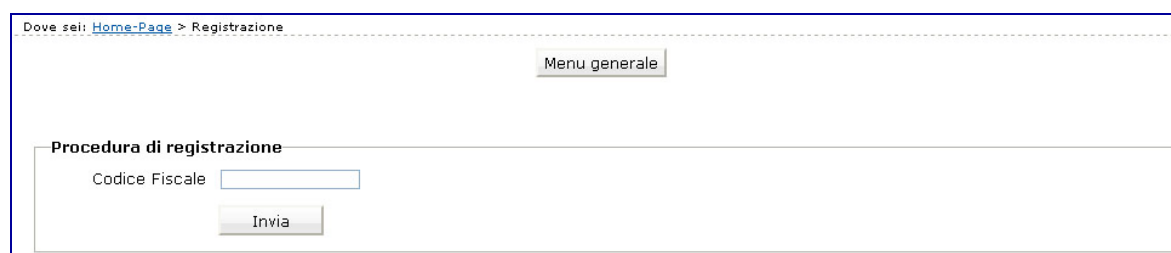
“Password” necessari all’accesso alla procedura di presentazione del progetto formativo.


La registrazione deve essere effettuata sul portale dedicato dalla Provincia Autonoma di Trento (vedi paragrafo successivo 1.1), al Fondo sociale europeo.

Gli organismi già registrati all’Ufficio del Fondo Sociale Europeo devono servirsi delle credenziali già utilizzate per accedere alle procedure FSE.

### **1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE**

All’atto della selezione della Procedura di Registrazione, il sistema richiede quale unico dato il “Codice fiscale” del soggetto giuridico interessato ad agire quale operatore in ambito FSE. Esso costituisce la chiave univoca di identificazione dell’Ente.



Dopo aver digitato il Codice Fiscale, confermare con il pulsante : la procedura verifica l’eventuale esistenza nel database del dato inserito.

Se il codice fiscale è già presente nella banca dati, vengono visualizzati i dati già inseriti.

In caso di prima registrazione, si accede alla videata ove si dovranno inserire le informazioni relative al soggetto giuridico suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Altre informazioni;
- Legale Rappresentante;
- Delegato dal Legale Rappresentante.

**Nota:** le informazioni contrassegnate con l’asterisco sono obbligatorie.

#### **Sezione Anagrafica**

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- Ragione sociale;

Partita IVA (deve essere di 11 caratteri);

- Indirizzo della sede legale;
- Numero Telefonico e Numero Fax (senza caratteri separatori tipo \ oppure -);
- Indirizzo e-mail ed eventuale indicazione del sito Internet;
- Indirizzo posta elettronica certificata

Anagrafica			
Ragione Sociale	<input type="text"/>	*	
Codice Fiscale	04168000372		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Indirizzo (via e n. civico)	<input type="text"/>	*	
CAP	<input type="text"/>	*	Comune <input type="text"/>
			Provincia <input type="text"/>
Nazione	Italia	*	
Tel. (pref. e num.)	<input type="text"/>	*	
Fax. (pref. e num.)	<input type="text"/>	*	
Email	<input type="text"/>		Posta certificata* <input type="text"/>
Sito Internet	http://		<input type="text"/>

### Sezione Altre informazioni

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

Altre informazioni	
Tipologia Organismo	Selezione *
Natura Giuridica	1.7.20 - Fondazione (esclusa fondazione bancaria)
Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA	Selezione *
N. Iscrizione CCIAA	<input type="text"/>
In data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della provincia di Trento	Selezione *
Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato I del Reg. CE n.800/2008)	Micro *
Settore ATECO 2007:	A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA *
Data di chiusura dell'esercizio contabile gg/mm	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Data di costituzione in (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>

- **Tipologia organismo** (Pubblica, Privata o Mista e con fini di lucro o senza finalità di lucro);
- **Natura giuridica;**
- **Anno di costituzione;**
- **Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA:** campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da menù a tendina.
- **N. Iscrizione alla CCIAA:** campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **Registro di:** indica la provincia in cui ha sede la Camera di Commercio in cui è avvenuta l'iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";

- **in data (gg/mm/aaaa)**: digitare nel formato indicato la data di iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della Provincia di Trento: campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da lista a tendina.;
- Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato 1 del Reg. CE n. 800/2008);
- Settore ATECO 2007;
- Data chiusura dell'esercizio contabile.

### **Sezione Legale Rappresentante**

In tale sezione è necessario inserire i dati anagrafici di seguito elencati:

- Nome, Cognome,
- Codice fiscale,
- E-mail,
- Carica,
- Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita.

**Se esiste una persona delegata dal Legale Rappresentante**, è necessario fleggere il campo e completare la sezione dedicata (vedi pagine seguenti).

Legale Rappresentante	
Nome	<input type="text"/> *
Cognome	<input type="text"/> *
Codice fiscale	<input type="text"/> *
Email	<input type="text"/> *
Carica	<input type="text"/> *
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *
Comune di nascita	<input type="text"/> *
	Provincia di nascita <input type="text"/> *
<input type="checkbox"/> Esiste una persona delegata dal legale rappresentante	

### **Sezione Delegato dal Legale Rappresentante**

Nel caso esista una persona con le funzioni di Delegato è necessario completare i seguenti dati:

- Nome, Cognome,
- Codice fiscale,
- E-mail,
- Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita.

Delegato dal Legale Rappresentante	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
	Provincia di nascita <input type="text"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Conferma e Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna Home"/>	

Una volta inseriti i dati obbligatori è necessario confermarli con il pulsante  oppure annullarli con il pulsante .

La procedura invia il messaggio di "Inserimento avvenuto con successo" qualora tutti i dati risultino coerenti.

Con  tali dati possono essere successivamente modificati. La Registrazione definitiva avviene solo con la funzionalità . Eventuali errori sono segnalati da specifici messaggi.

<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Conferma e Sottoscrivi"/>	<input type="button" value="Torna Home"/>
--	---	---	---

E' indispensabile risolvere gli errori segnalati per poter completare la registrazione.

Per effettuare la Registrazione definitiva selezionare ; la procedura visualizza il seguente messaggio:

<p>SOTTOSCRIZIONE AVVENUTA CON SUCCESSO</p> <p>La procedura ha inviato in automatico all'indirizzo indicato le istruzioni per attivare l'utenza Web:</p> <p>LEGALE RAPPRESENTANTE &lt;XXXXXX@XXX.XX&gt;</p>	
<input type="button" value="Torna Indietro"/>	<input type="button" value="Torna Home"/>

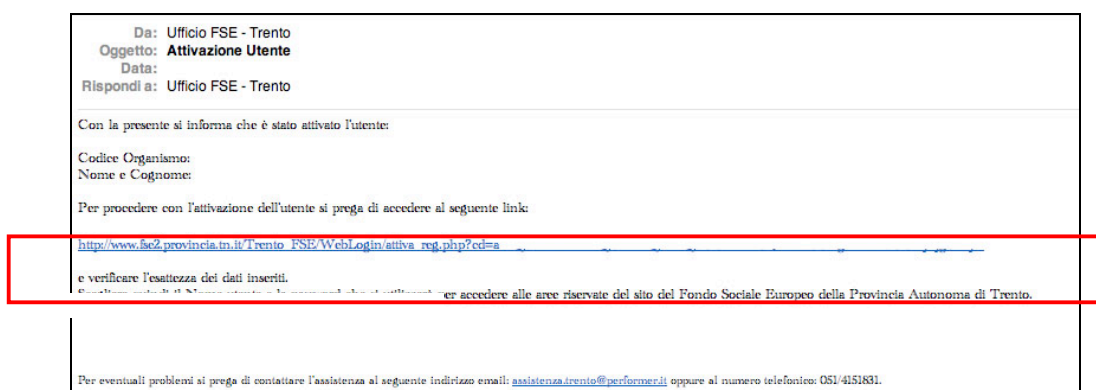
**NOTA:** Si ricorda che con la Sottoscrizione i dati vengono confermati definitivamente e non sono più modificabili.

A sottoscrizione avvenuta, l'applicativo attribuisce al soggetto giuridico un codice organismo.

## 1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA)

All'indirizzo e-mail indicato nella procedura di Registrazione, il Legale Rappresentante e l'eventuale persona Delegata dal Legale Rappresentante (cioè l'Amministratore di sistema dell'Ente), ricevono automaticamente dalla Procedura, una comunicazione contenente:

- Codice Organismo assegnato in fase di Registrazione;
- Nome e Cognome del Legale Rappresentante;
- Link, ossia il collegamento, da utilizzare per la prima attivazione dell'Utente Amministratore.



The screenshot shows an email interface with the following content:

Da: Ufficio FSE - Trento  
Oggetto: **Attivazione Utente**  
Data:  
Rispondi a: Ufficio FSE - Trento

Con la presente si informa che è stato attivato l'utente:

Codice Organismo:  
Nome e Cognome:

Per procedere con l'attivazione dell'utente si prega di accedere al seguente link:

[http://www.fse2.provincia.tn.it/Trento\\_FSE/WebLogin/attiva\\_reg.php?ed=a](http://www.fse2.provincia.tn.it/Trento_FSE/WebLogin/attiva_reg.php?ed=a)

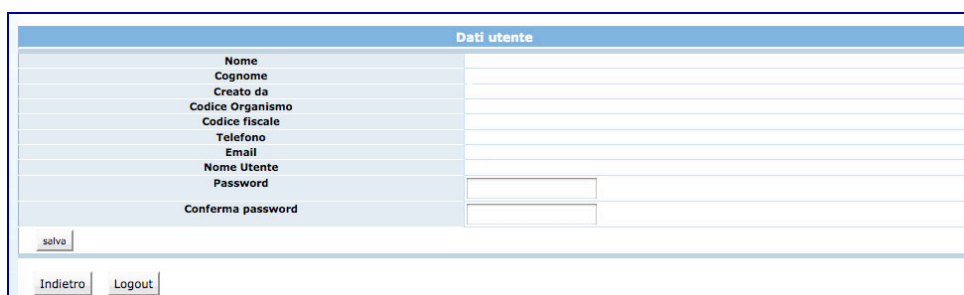
e verificare l'esattezza dei dati inseriti.

Per accedere alle aree riservate del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Per eventuali problemi si prega di contattare l'assistenza al seguente indirizzo email: [assistenza.trento@performer.it](mailto:assistenza.trento@performer.it) oppure al numero telefonico: 051/4151831.

Per procedere all'attivazione dell'account, è necessario che il Legale Rappresentante (e/o il suo Delegato) si colleghi al link indicato nell'e-mail, verificando (come suggerito nella comunicazione) la correttezza dei dati inseriti.

Cliccando il collegamento protetto verrà visualizzata una pagina web in cui l'utente (Amministratore di sistema), deve scegliere il "NOME UTENTE" e la "PASSWORD" personale (di propria esclusiva conoscenza) che utilizzerà per effettuare l'accesso all'area riservata da questo momento in avanti.



The screenshot shows a web form titled "Dati utente" with the following fields:

Nome	
Cognome	
Creato da	
Codice Organismo	
Codice fiscale	
Telefono	
Email	
Nome Utente	
Password	<input type="password"/>
Conferma password	<input type="password"/>

Buttons:



---

Per aumentare il livello di sicurezza dell'accesso al sistema, sono stati impostati dei controlli sulla definizione della password personale, che dovrà essere scelta osservando i seguenti criteri:

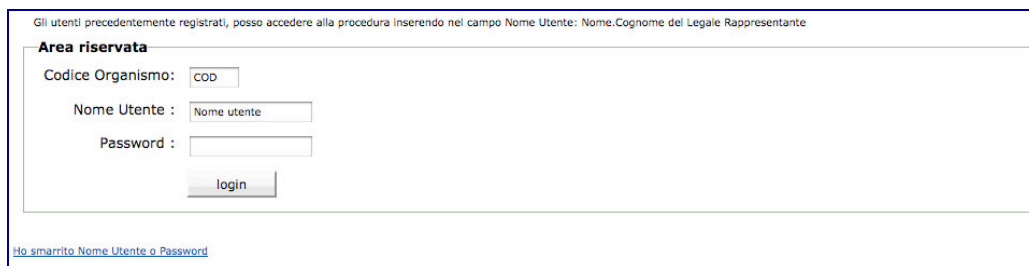
- deve contenere almeno una lettera e un numero;
- deve essere di lunghezza minima di otto caratteri alfanumerici;
- non deve essere uguale al nome utente;
- non deve contenere spazi.

Per completare l'attivazione dell'account è necessario confermare le informazioni inserite con il pulsante SALVA. La procedura invia un messaggio di attivazione avvenuta e visualizza direttamente la pagina di Login.

**Si ricorda che la Password ha una durata di 90 giorni, al termine dei quali verrà richiesto di rinnovarla.**

#### 1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)

Per accedere all'Area Riservata, L'Amministratore di sistema deve inserire nei rispettivi campi:



Gli utenti precedentemente registrati, posso accedere alla procedura inserendo nel campo Nome Utente: Nome.Cognome del Legale Rappresentante

**Area riservata**

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

- Codice Organismo (rilasciato al momento della registrazione),
- Nome Utente,
- Password, e confermare con il pulsante .

Il Legale Rappresentante e/o il suo Delegato, dovranno creare un account per ognuno dei propri collaboratori, cosicché ognuno di essi potrà effettuare il Login gestendo poi la propria password.

Accedendo alla sezione Gestione Utenti (che si trova a piè della videata), si seleziona il pulsante **Crea utente** dalla pagina Amministrazione Utenti



la procedura visualizza la schermata ove inserire i dati necessari per la creazione del nuovo utente.

Nella prima parte della pagina visualizzata si devono inserire i dati personali dell'utente:

- Nome e Cognome;
- Codice Fiscale;
- Telefono;
- E-mail utilizzata dall'utente interessato.

Nella seconda parte della pagina si devono scegliere i privilegi da assegnare all'utente. Nel sistema sono presenti due check che identificano i privilegi di Delega.

- **DELEGA TOTALE**, ossia il privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di Amministratore;

- **DELEGA PARZIALE**, ossia il privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di utente. Inoltre, deve essere specificata l'operazione ("sotto-privilegi") che gli utenti abilitati dovranno svolgere.

I "sotto-privilegi" che occorre associare alla delega parziale sono suddivisi a loro volta in accesso alle Aree Enti e Aziende.

#### **AREA ENTI:**

- *Registrazione ATI*
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione

L'Amministratore di sistema (Legale Rappresentante ed eventuale Delegato del L.R.) può creare un altro utente con Delega Totale. Questo nuovo Amministratore può visualizzare ed eventualmente modificare tutti gli utenti creati dagli altri Amministratori dell'Ente.

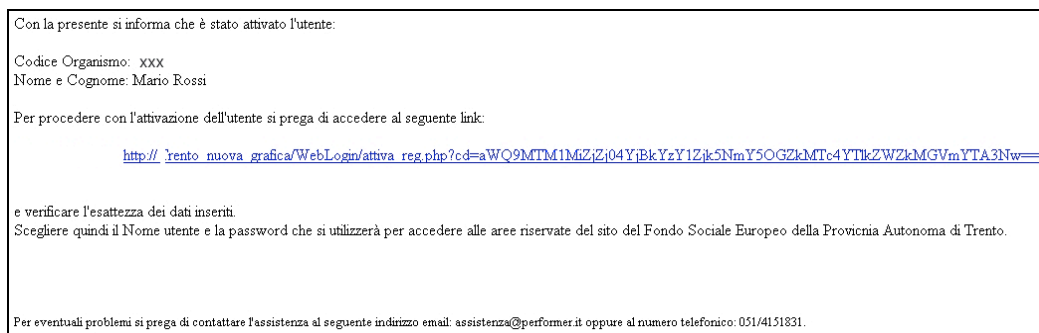
Una volta inseriti i dati, selezionare il pulsante  per confermare la creazione dell'utente.

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente.



Il "Nuovo Utente" creato riceve una comunicazione via e-mail contenente:

- Codice Organismo;
- Nome e Cognome ;
- Link, ossia un collegamento da utilizzare per la prima attivazione dell'Utente al Login.



L'Amministratore di Sistema (Legale Rappresentante e Delegato del Legale Rappresentante) possono creare un numero infinito di utenze.

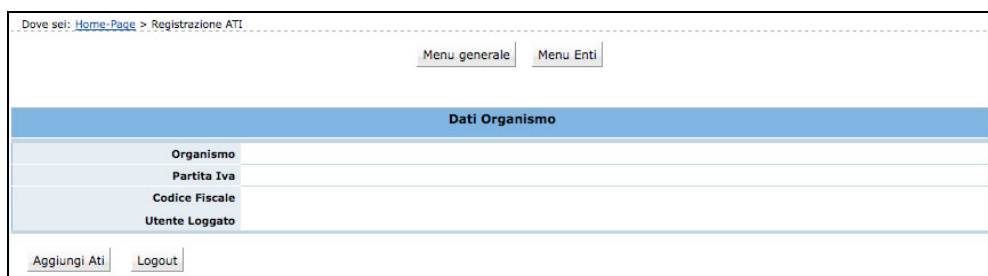
### 1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

Il raggruppamento (A.T.I. o R.T.I. o G.E.I.E) si deve registrare nell'apposita sezione "Registrazione ATI" prima di accedere alla presentazione del progetto.

La registrazione del raggruppamento deve essere effettuata dal "Capofila" ossia dall'ente Mandatario che dovrà essere già registrato.



Dopo aver effettuato il Login, la procedura visualizza la sezione ove registrare il nuovo Raggruppamento.



Sono presenti le seguenti funzionalità:

- Aggiungi Ati, ossia la creazione di un nuovo Raggruppamento;
- Logout, ossia l'uscita dalla procedura di Registrazione ATI.

Per registrare un Nuovo Raggruppamento selezionare  .

La procedura visualizza il campo ove inserire la "Denominazione dell'Ati", ossia del Raggruppamento che si andrà a registrare.

Selezionando **Procedi** si conferma il dato; la procedura visualizza la sezione ove sarà possibile:

- modificare la denominazione dell'ATI ;
- indicare se il Raggruppamento sia già costituito (scegliendo tra Si e No). Nel caso di ATI già costituita è necessario fornire alla Provincia, alla presentazione dei progetti copia del documento notarile di costituzione dell'ATI. Nel caso di ATI da costituire è necessario fornire alla presentazione del progetto una dichiarazione di intenti di costituzione dell'ATI e qualora il progetto venga finanziato è necessario, prima dell'avvio del progetto, fornire il documento notarile di costituzione, pena la revoca del finanziamento.

Dopo aver compilato tali dati è necessario cliccare sul pulsante CONFERMA DATI MANDATARIO per trasmettere i dati al server.

Si passa quindi alla sezione "Elenco componenti ATI" per completare l'inserimento.

Per aggiungere i "Mandanti" che fanno parte del Raggruppamento, utilizzare la funzionalità "Aggiungi mandante": è sufficiente inserire il Codice Organismo del Mandante e cliccare il pulsante "+".

Dopo aver inserito il Codice Organismo di tutti i Mandanti, ovvero di tutti i partecipanti al Raggruppamento, si visualizza l' "Elenco Componenti Ati".

Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
		0	Si
		0	
Totale percentuale		0	

Conferma Sottoscrivi Torna elenco Ati

Per ogni componente è obbligatorio indicare la percentuale di partecipazione al Raggruppamento. Il totale delle percentuali indicate deve essere uguale a 100.

Ogni Mandante può essere eliminato fino al momento della Sottoscrizione dell'ATI.

Dopo aver inserito tutti i mandanti è possibile:

- Confermare i dati inseriti;
- Sottoscrivere, ossia confermare definitivamente i dati inseriti;
- Tornare elenco ATI, ossia tornare alla pagina iniziale ove sono elencate tutte le eventuali ATI a cui partecipa il Codice organismo loggato.

Dopo aver sottoscritto i dati la procedura visualizza il messaggio come da figura.

**Sottoscrizione Ati avvenuta correttamente.**

*Attenzione: Il codice ATI e la password sono necessari per poter accedere all'area riservata di "Presentazione progetti". E' stata inviata una mail ad ogni Legale Rappresentante membro dell'Ati con l'indicazione per procedere all'attivazione dell'utente.*

Ogni membro del Raggruppamento riceverà all'indirizzo mail del proprio Legale Rappresentante, le credenziali di accesso con le istruzioni per effettuare il Login alle procedure.

I progetti presentati dall'ATI già costituita, dovranno essere sottoscritti dal Legale Rappresentante del mandatario e presentare la relativa documentazione di costituzione

Nel caso di progetti presentati da un'ATI non ancora costituita, l'istanza di partecipazione all'Avviso e la descrizione progettuale, il preventivo finanziario e le disposizioni generali di gestione devono essere sottoscritti da tutti i soggetti che intendono partecipare e, in caso di finanziamento, il progetto non potrà avere inizio

---

prima della consegna della documentazione relativa alla formalizzazione dell'ATI stessa.

Inoltre dovrà essere fornita la dichiarazione di intenti di costituzione dell'ATI all'atto della presentazione del progetto (nei termini definiti dall'Avviso), sottoscritta da tutti i partecipanti.

## 2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

Dopo aver effettuato il Login (per la procedura di Login si rimanda al Capitolo precedente) all'Area Riservata (digitando il codice organismo, nome utente e la password personale)

**Area riservata**

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

si visualizzano le seguenti funzionalità:

Dati Organismo	
Organismo	00- xxxxxxxxx
Utente Loggato	xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Non è stato possibile trovare alcun progetto.

- che permette di creare un nuovo progetto;
- che permette di uscire dalla procedura.

Cliccando , si accede al primo livello di inserimento dati, compilando e sottoscrivendo gli stessi in maniera definitiva viene generato il codice del progetto (v. Cap. 2.2).

Gli Organismi che hanno già iniziato ad utilizzare la procedura di presentazione, dopo aver effettuato il Login, visualizzano l'elenco dei progetti presentati o in fase di presentazione, con i relativi Codice Progetto.

LISTA PROGETTI		
Codice progetto	Titolo	Sottoscritto
<a href="#">In fase di progettazione...</a>	Xxxxxxxx	

### 2.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

Dopo aver selezionato , viene visualizzata la schermata di inserimento dati (*primo livello*) in cui è necessario digitare le seguenti informazioni:



**(Si ricorda che i dati contrassegnati da un asterisco (\*) devono essere compilati obbligatoriamente).**

- **Referente del progetto** – Indicare il referente che la PAT (in fase di istruttoria e valutazione del progetto) è autorizzata a contattare per tutte le comunicazioni di riguardo.

PRESENTA NUOVO PROGETTO "Pacchetto giovani"	
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b> (È OBBLIGATORIO INDICARE UN RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA NON È POSSIBILE INDICARE SOGGETTI DELEGATI)	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
Posta elettronica certificata:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *

- **Dati di progetto:** in questa sezione sono da completare le seguenti informazioni:

DATI DI PROGETTO	
Denominazione dell'intervento:	<input type="text"/> 0/ 120 max caratteri
Tipologia di intervento:	<input type="text"/>

- Denominazione dell'intervento: inserire il titolo o denominazione del progetto; si ricorda che il titolo dovrà rispettare la lunghezza di 120 caratteri massimo.
- Tipologia intervento: selezionare il valore dalla lista a tendina proposta che riporterà la codifica di intervento delle qualifiche professionali e dei diplomi professionali tecnici;

PRESENTA NUOVO PROGETTO "Pacchetto giovani"	
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b> (È OBBLIGATORIO INDICARE UN RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA NON È POSSIBILE INDICARE SOGGETTI DELEGATI)	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
Posta elettronica certificata:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *
<b>DATI DI PROGETTO</b>	
Denominazione dell'intervento:	<input type="text"/> 0/ 120 max caratteri
Tipologia di intervento:	<input type="text"/>
Già realizzato:	<input type="text"/>
Codice	<input type="text"/>
Sedi Accreditate	<input type="text"/>

EVENTUA

- APQ1 - Agricoltura e ambiente
- APQ2 - Industria e artigianato
- APQ3 - Servizi
- APD1 - Allevamento, coltivazioni, gestione del verde
- APD2 - Trasformazione agroalimentare
- APD3 - Produzioni lavorazioni industriali e artigianali
- APD4 - Legno
- APD5 - Abbigliamento
- APD6 - Grafico
- APD7 - Alberghiero e della ristorazione
- APD8 - Amministrativo e commerciale
- APD9 - Acconciatura ed estetica

- **Eventuale riproposizione dell'azione**

EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE	
Già realizzato:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Codice	<input type="text"/>

- **Sedi accreditate:** selezionare se la gestione del progetto verrà effettuata presso già accreditata oppure presso una sede per la quale, qualora fosse disposto il finanziamento, il soggetto proponente effettuerà la richiesta di accreditamento nei termini previsti dall'Avviso. Nel caso il progetto verrà gestito presso una sede già accreditata sarà necessario selezionare la sede.

SEDI ACCREDITATE	
Sedi Accreditate	<input type="radio"/> Gestione progetto presso sede già accreditata <input type="radio"/> Gestione progetto presso sede da accreditare

Al termine della schermata di inserimento dati, sono presenti le seguenti funzionalità:

Conferma	Sottoscrivi	Torna alla lista dei progetti
----------	-------------	-------------------------------

- **Conferma** permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il data-base: in questo caso il progetto sarà "in fase di progettazione" e pertanto i dati potranno essere modificati successivamente;

LISTA PROGETTI		
<b>Codice progetto</b>	<b>Titolo</b>	<b>Sottoscritto</b>
In fase di progettazione...	XXXXXXXX	

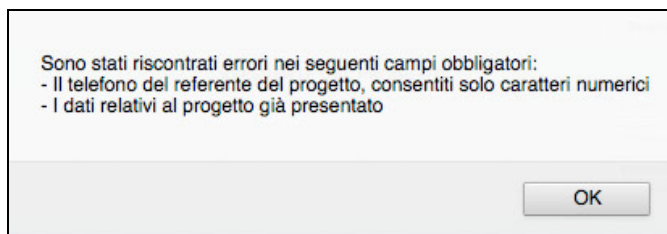
Nuovo Logout

- **Sottoscrivi** permette di confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (secondo step). Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica.

Dopo aver sottoscritto i dati, la procedura restituisce un messaggio nel quale viene indicato il Codice del Progetto. Da tale schermata sarà possibile procedere alla compilazione del progetto, utilizzando **Torna al progetto**, oppure tornare alla lista dei progetti, selezionando **Torna alla lista dei progetti** ed effettuare i successivi inserimenti in un altro momento.

<p><b>Dati sottoscritti in modo definitivo.</b>  <b>Al progetto è stato assegnato il codice 2014_</b></p>	
Torna al progetto	Torna alla lista dei progetti

Nel caso in cui le informazioni inserite risultino essere inesatte o incomplete e\o non sia presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, contenente la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire.



## 2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

Dopo aver sottoscritto i dati del primo livello, si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando il pulsante [Torna al progetto](#).

La schermata riepilogativa è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DESCRIZIONE PROGETTUALE - DATI RIEPILOGATIVI).

DATI RIEPILOGATIVI	
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>	
Nome:	xxxxxxxx
Cognome:	xxxxxxxx
Telefono:	000000
E-mail:	xxxxxxxx@xxxxxxxx.xx
Posta elettronica certificata:	xxxxxxxx@pec.xxx
<b>DATI DI PROGETTO</b>	
Denominazione dell'intervento:	xxxxxxxx
Tipologia di intervento:	YG3 - Specializzazione nell'arte della pasticceria

1. Gestione moduli      2. Descrizione progettuale      3. Delega progetto      4. Gestione DURC

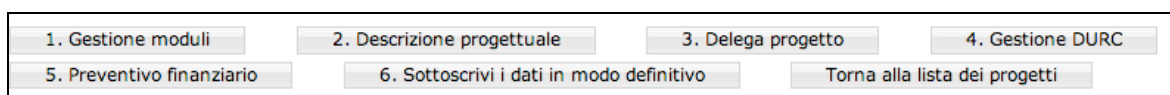
5. Preventivo finanziario      6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo      Torna alla lista dei progetti

Nella parte inferiore della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – che saranno descritte ai capitoli seguenti:

- 1) **"Gestione moduli"**; a questa sezione si accede per inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, azioni di supporto all'apprendimento, numero allievi);
- 2) **"Descrizione progettuale"**; tramite questo pulsante si visualizza la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo. La descrizione deve contenere al massimo 50.000 caratteri.
- 3) **"Delega di progetto"**; questa sezione è dedicata all'inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto Gestore deleghi parte delle attività del progetto.

- 
- 4) **"Gestione DURC"**; in questa sezione si devono inserire le informazioni relative alle posizioni contributive ed assicurative in capo al soggetto gestore necessarie per la richiesta del Documento unico di regolarità contributiva. Nel caso di raggruppamenti in questa sezione verranno visualizzati i dati delle posizioni di ogni componente.
- 5) **"Preventivo finanziario"**; questa pagina visualizza i dati finanziari del progetto.
- 6) **"Sottoscrivi i dati in modo definitivo"**; questo pulsante permette di bloccare tutti i dati sin qui inseriti e poter quindi visualizzare la sezione ove proseguire con la stampa della documentazione per la richiesta del finanziamento. Dopo aver selezionato il pulsante **"Sottoscrivi i dati in modo definitivo"**, non sarà più possibile inserire modifiche

Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l'ora di scadenza di presentazione del progetto prescelto, come definita nell'Avviso.



### 2.2.1. GESTIONE MODULI

Le ipotesi progettuali devono rispecchiare quanto segue:

- **per i percorsi di apprendistato per la qualifica** i progetti devono prevedere un totale di 920 ore, suddivise in due annualità da 460 ore ciascuna.
- **per i percorsi di apprendistato per il diploma professionale** i progetti devono prevedere un totale di 460 ore da svolgersi in un'annualità.

Le 460 ore pro-capite da svolgersi in ogni annualità devono essere così ripartite:

- 200 ore per lo sviluppo delle competenze di base;
- 260 ore per lo sviluppo delle competenze tecnico professionali di cui 100 ore aziendali.

Per predisporre la parte di Formazione d'aula, occorre accedere alla sezione Gestione Moduli cliccando [1. Gestione moduli](#).

La struttura fisica del progetto formativo deve rispettare dei vincoli sulla durata delle sottoarticolazioni, delle ore di formazione individualizzata, delle ore di azioni di supporto formativo, della codocenza, dei docenti/formatori senior.

Le informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite riguardano:

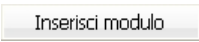
- Moduli, ossia la struttura del percorso formativo;

- Qualifica professionale o diploma professionale tecnico che fornirà ai partecipanti al corso;
- Ore di codocenza;
- Ore di Tutor/accompagnamento;
- Ore di docenza senior.



Per quanto concerne i moduli si riportano di seguito le informazioni da inserire:



Inserimento nuovo modulo						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali						
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>						

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (aula e/o laboratorio, formazione aziendale, individualizzata, azione di supporto di gruppo, azione di supporto individualizzato).
- **Sottotipologia:** per l'intervento è obbligatorio predisporre moduli formativi per:
  - a) lo sviluppo delle competenze di base (min. 200 ore per annualità);
  - b) lo sviluppo delle competenze tecnico professionali (min. 160 ore per annualità);
- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio il cui valore da indicare deve essere scelto in base alla suddivisione o meno in gruppi aula:
  - 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
  - 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). In questo caso, poiché i titoli dei moduli sottoarticolati possono essere più di uno, elencarli uno dopo l'altro nella stessa cella;
  - 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio" si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.

Il pulsante  permette di inviare i dati inseriti dal client al server aggiornando i data-base.

Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inseriti tutti i moduli del progetto. I moduli inseriti verranno visualizzati nella "Lista moduli".

Inserimento nuovo modulo							
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali							
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>							
A. Formazione preparatoria al tirocinio							
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	
1	xxxxxxx	Aula e/o laboratorio	Metodi e strumenti per la ricerca attiva del lavoro	0	1	8	 

Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche ai moduli inseriti. Il pulsante  permette l'eliminazione del modulo selezionato.

E' possibile in ogni momento visualizzare nel riquadro "Riepilogo errori" eventuali imperfezioni o incongruenze che potranno essere corrette, modificando, inserendo e/o eliminando moduli già presenti. In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione.

A. Formazione							
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	
1	primo	Aula e/o laboratorio	Sviluppo delle competenze di base	0	1	198	
2	secondo	Aula e/o laboratorio	Sviluppo competenze tecnico professionali	0	1	100	
3	terzo	Aula e/o laboratorio	Sviluppo competenze tecnico professionali	1	2	15	
4	quarto	Aula e/o laboratorio	Sviluppo competenze tecnico professionali	1	2	30	
5	formazione aziendale	Formazione aziendale				98	
6	individualizzata	Individualizzata				15	
7	supporto di gruppo	Azione di supporto di gruppo				22	
8	supporto individuale	Azione di supporto individualizzato				12	

Qualifica professionale / Diploma tecnico professionale	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico dei servizi di sala e bar
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico di cucina e della ristorazione
<input type="button" value="Salva qualifiche"/>	

Riepilogo errori	
<b>Attenzione!</b>	
E' necessario che il totale delle ore dei moduli di aula comprensivo di ore di formazione aziendale sia di 460 ore	
E' necessario inserire almeno un modulo con sottotipologia 'Sviluppo delle competenze di base' della durata di almeno 200 ore	
E' necessario inserire almeno un modulo con sottotipologia 'Sviluppo competenze tecnico professionali' della durata di almeno 160 ore	
E' necessario inserire almeno un modulo di 'Formazione aziendale' della durata di almeno 100 ore	
Le ore di docenza devono essere almeno il 5,5 % delle ore di aula inserite comprensive di ore di formazione aziendale	
Le ore di individualizzata devono essere almeno il 3,5 % delle ore di aula inserite comprensive di ore di formazione aziendale	
Le ore di docente senior devono essere almeno il 70 % delle ore di formazione (aula + sottoarticolazioni + individualizzata) inserite comprensive di ore di formazione aziendale	
Le ore del tutor/ accompagnamento devono essere almeno il 19,5 % delle ore di aula inserite comprensive di ore di formazione aziendale	

Ore di formazione		
	Ore pro capite	Ore totali
Formazione	441	486

Visualizzazione e verifica dei parametri attuativi					
Parametri attuativi					
	Vincoli percentuali minimi richiesti dall'avviso	Valori orari minimi richiesti dall'avviso	Valori orari presentati	Valori percentuali presentati	Differenza tra i valori percentuali presentato e richiesto
Sottoarticolazioni:	9,00%	42,00	45,00	10,20 %	1,20%
Codocenza	5,50%	26,00	11	2,49 % <b>ERRORE</b>	-3,01%
Tutor/accompagnamento	19,50%	90,00	62	14,05 % <b>ERRORE</b>	-5,45%
Formazione individualizzata	3,50%	17,00	15	3,40 % <b>ERRORE</b>	-0,10%
Supporto formativo	7,00%	33,00	34	7,70 %	0,70%

Parametro attuativo per la docenza					
	Vincolo percentuale minimo richiesto dall'avviso	Valore orario minimo richiesto dall'avviso(*)	Valore orario presentato	Valore percentuale presentato(**)	Differenza tra il valore percentuale presentato e richiesto
Docenti/Formatori Senior	70,00%	364,00	320	63,87 % *	-6,13%
				<b>ERRORE!</b> valore minimo 501 x 0,7 =	
			<input type="button" value="Salva ore previste"/>		

E' necessario indicare la/le qualifica/e o il/i diploma/i a cui si rivolgerà il progetto mettendo il flag nell'apposito campo e salvando tramite il pulsante

Qualifica professionale / Diploma tecnico professionale	
<input type="checkbox"/>	Operatore ai servizi d'impresa
<input type="checkbox"/>	Operatore ai servizi di vendita
<input type="checkbox"/>	Acconciatore
<input type="checkbox"/>	Estetista
<input type="checkbox"/>	Operatore di gastronomia e arte bianca
<input type="checkbox"/>	Operatore dell'accoglienza e ospitalità
<input type="button" value="Salva qualifiche"/>	

Qualifica professionale / Diploma tecnico professionale	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico dei servizi di sala e bar
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico di cucina e della ristorazione
<input type="button" value="Salva qualifiche"/>	

Occorre inoltre inserire le ore relative a:

- Codocenza;
- Tutor/accompagnamento;
- Docenza senior.

I valori si confermano con il pulsante .

Visualizzazione e verifica dei parametri attuativi					
Parametri attuativi					
	Vincoli percentuali minimi richiesti dall'avviso	Valori orari minimi richiesti dall'avviso	Valori orari presentati	Valori percentuali presentati	Differenza tra i valori percentuali presentato e richiesto
<b>Sottoarticolazioni:</b>	9,00%	42,00	45,00	10,20 %	1,20%
<b>Codocenza</b>	5,50%	26,00	<input type="text" value="11"/>	2,49 % <b>ERRORE</b>	-3,01%
<b>Tutor/accompagnamento</b>	19,50%	90,00	<input type="text" value="62"/>	14,05 % <b>ERRORE</b>	-5,45%
<b>Formazione individualizzata</b>	3,50%	17,00	15	3,40 % <b>ERRORE</b>	-0,10%
<b>Supporto formativo</b>	7,00%	33,00	34	7,70 %	0,70%
Parametro attuativo per la docenza					
	Vincolo percentuale minimo richiesto dall'avviso	Valore orario minimo richiesto dall'avviso(*)	Valore orario presentato	Valore percentuale presentato(**)	Differenza tra il valore percentuale presentato e richiesto
<b>Docenti/Formatori Senior</b>	70,00%	364,00	<input type="text" value="320"/>	63,87 % *	-6,13%
			<input type="button" value="Salva ore previste"/>	<b>ERRORE: valore minimo 501 x 0.7 =</b>	

**N.B. Si ricorda che per poter sottoscrivere il progetto non devono essere presenti incongruenze.**

Dopo aver completato la sezione "GESTIONE MODULI" è possibile:

- tornare all'interno del progetto selezionando il pulsante  ;
- stampare il riepilogo dei moduli con il pulsante  ;
- tornare alla lista dei progetti presentati o in fase di progettazione con il pulsante .

### 2.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE

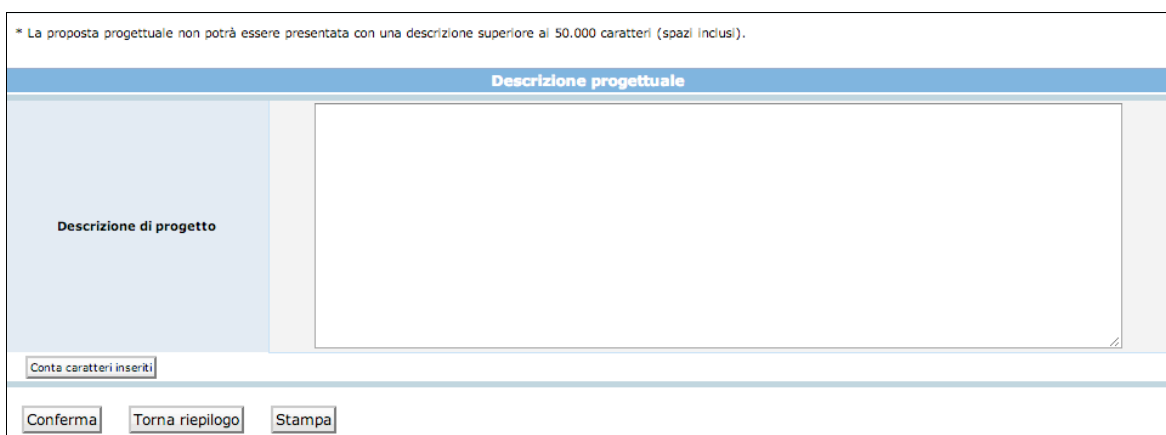
Selezionare  per accedere alla sezione dedicata alla Descrizione del Progetto. Il testo digitato deve essere massimo 50.000 caratteri.

Per poter rispettare agevolmente questo vincolo è possibile utilizzare la funzionalità  posta a piè di videata.



**ATTENZIONE:** non potranno essere salvati i dati descrittivi qualora si superi il limite dei caratteri a disposizione (50.000).

Si ricorda che in caso di descrizione corposa è consigliabile l'uso di uno strumento di editing (es. OpenOffice, Word, eccetera) per digitare il testo per poi salvarlo e copiarlo all'interno di questa sezione. Ciò al fine di evitare perdite di informazioni che la procedura web potrebbe causare nel caso non venissero memorizzate le informazioni digitate.



Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

- confermare quanto completato all'interno della sezione con ;
- tornare all'interno del progetto selezionando ;
- stampare il riepilogo della descrizione con .

### 2.2.3. *DELEGA PROGETTO*

Qualora il Soggetto attuatore non gestisca in proprio una parte dell'attività finanziata (si rimanda ai Criteri di Attuazione), ovvero sia quando affida all'esterno quote di servizi che costituiscono l'oggetto principale della prestazione (servizi che non hanno carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione) si parla di ATTIVITA' DELEGATA o DELEGA DI ATTIVITA'. Per accedere alla sezione ove inserire le informazioni richieste per tali attività, selezionare .

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:

Delega progetto	
Denominazione del soggetto delegato:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Cap:	<input type="text"/>
Importo:	<input type="text"/> € *
Attività:	<input type="checkbox"/> Docenza, Codocenza, Tutoraggio <input type="checkbox"/> Ideazione e progettazione <input type="checkbox"/> Predisposizione materiale didattico
Descrizione	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri
Motivazioni:	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>	


- **Denominazione del soggetto delegato:** deve contenere la Ragione Sociale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Codice Fiscale:** deve contenere il Codice Fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Partita IVA:** deve contenere la P.IVA di chi effettua la prestazione delegata;
- **Comune:** deve essere indicato il Comune del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Indirizzo:** deve essere indicato l'indirizzo del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **CAP:** deve essere indicato il Codice di Avviamento Postale relativo al Comune sopra indicato e deve essere di 5 cifre;
- **Importo:** è necessario inserire un valore numerico senza il simbolo dell'euro;
- **Attività delegata:** è necessario selezionare l'attività tra quelle proposte;
- **Tipo di supporto:** se previsto;
- **Descrizione:** deve contenere la descrizione dell'attività delegata. *Massimo 600 caratteri (spazi inclusi);*
- **Motivazioni:** deve contenere le motivazioni per cui si ricorre a delega. *Massimo 600 caratteri (spazi inclusi).*


Selezionando il pulsante  si confermano i dati inseriti della videata.

Le deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".


Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Attività	Importo
xxxxxx	00000000001	00000000001	1000,00	Docenza, Codocenza, Tutoraggio
<b>Somma importo delega pari</b>				<b>1000,00 €</b>
<b>Totale preventivo</b>				<b>20075,41 €</b>
<b>Percentuale delegata</b>				<b>4,98%</b>
<small>In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.</small>				

Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche alle deleghe inserite.

Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

Il pulsante  può essere utilizzato per effettuare una stampa (ad uso interno) di riepilogo dei dati inseriti.

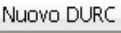
**ATTENZIONE:** il totale delle attività delegate non può superare il 30% del totale Preventivo. In tal caso la procedura segnala l'errore e non permette la sottoscrizione definitiva del progetto.

Il pulsante  può essere utilizzato per effettuare una stampa (ad uso interno) di riepilogo dei dati inseriti.

#### 2.2.4. GESTIONE DURC

E' la sezione che permette di registrare i dati relativi alle posizioni contributive e assicurative in capo al soggetto gestore necessarie all'amministrazione per la richiesta del Documento unico di regolarità contributiva.

Selezionando dal Menù la funzionalità GESTIONE DURC la procedura visualizza l'elenco delle posizioni contributive presenti nel sistema.

Nell'eventualità tali posizioni fossero da aggiornare oppure non fosse presente alcun dato, occorre selezionare  per creare la videata di inserimento dati.





Inserimento DURC (Documento unico di regolarità contributiva)	
Contratto *	<input type="text"/>
Numero posizione*	<input type="text"/>
Sede *	<input type="text"/>
Tipologia *	<input type="radio"/> INAIL <input type="radio"/> INPS <input type="radio"/> INPS-gestione ex INPDAP
Le posizioni contributive e assicurative sono assolte in capo alla Provincia autonoma di Trento <input type="checkbox"/>	
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Sono presenti le seguenti informazioni:

- Contratto, ossia il CCNL applicato (esempio: Commercio, Socio-assistenziale, ecc.);
- Numero posizione;
- Sede;
- Tipologia.

Nel caso le posizioni contributive e/o assicurative siano assolte in capo alla Provincia autonoma di Trento occorre fleggare il campo predisposto.

Le informazioni inserite possono essere confermate con il pulsante  oppure annullate con il pulsante .

La procedura richiede che poi tali informazioni siano sottoscritte di volta in volta per permettere la stampa della dichiarazione da inviare alla pubblica amministrazione. Le informazioni contributive/assicurative già inserite su un progetto sono visibili su tutti i progetti del soggetto stesso e non sono da ridigitare.

Gestione DURC (Documento unico di regolarità contributiva)						
Contratto	Numero posizione	Sede	Tipologia	Note	Sottoscritto	
xxxxxx	0000000	xxxxxxxxxxxx	INAIL		Si	<input type="button" value="Cancella"/>
<input type="button" value="Nuovo DURC"/>						
Dipendenti / collaboratori						
Numero dipendenti					<input type="text"/>	
Numero collaboratori					<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salva dati"/>						

Nel caso una posizione venga chiusa è necessario utilizzare la funzionalità . La posizione rimarrà comunque visibile all'amministrazione in attesa della revoca. Nel caso di un Raggruppamento, in questa sezione si visualizzano i dati relativi alle posizioni contributive e assicurative di ciascun appartenente al raggruppamento. Se le informazioni visualizzate non sono corrette, ogni componente del raggruppamento potrà modificarle accedendo al proprio profilo personale.

#### 2.2.5. PREVENTIVO FINANZIARIO

In questa sezione si visualizza il preventivo finanziario.

Il preventivo è calcolato su un numero di partecipanti pari a 3 unità.

Il costo massimo riconoscibile è pari a 7.000,00 € anno per 460 ore di formazione a partecipante.

In sede di attivazione di ogni singola edizione l'Amministrazione assegnerà l'effettivo finanziamento, secondo quanto previsto dall'Avviso, in funzione della effettiva iscrizione dei partecipanti, tenendo sempre conto del costo massimo riconoscibile e delle risorse disponibili messe a bando.

Preventivo finanziario				
<b>NUMERO ALLIEVI UTILIZZATI NEL PREVENTIVO</b>				3
<b>FORMAZIONE</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Euro</b>	
Quota fissa	519	126,20	65497,80	
Quota variabile	1430	1,03	1472,90	
<b>TOTALE FORMAZIONE</b>				66970,70
<b>TOTALE PREVENTIVO</b>				21000,00
*Il costo massimo riconoscibile è pari a 7.000,00 Euro anno per 460 ore di formazione a partecipante.				

## 2.2.6. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante  si procede al blocco definitivo dei dati. Dopo aver selezionato la funzionalità, non sarà più possibile apportare modifiche alle varie sezioni di progetto completate.

La sottoscrizione definitiva del progetto dovrà essere effettuata entro la data e l'ora di scadenza di presentazione dell'operazione prescelta, come definita nell'Avviso.

**Dati sottoscritti in modo definitivo.**

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, l'intero progetto inserito viene visualizzato e potrà essere stampato.

DATI RIEPILOGATIVI		
<b>REFERENTE DEL PROGETTO</b>		
Nome:		
Cognome:		
Telefono:		
E-mail:		
Posta elettronica certificata:		
<b>DATI DI PROGETTO</b>		
Denominazione dell'intervento:		
Tipologia di intervento:	APD7 - Alberghiero e della ristorazione	
<b>Ore di formazione</b>		
	<b>Ore pro capite</b>	<b>Ore totali</b>
Formazione	460	520
<input type="button" value="Stampa domanda di finanziamento"/>		
<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>		

Selezionando  la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione completa di atto notorio, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con proposta di piano formativo ed il preventivo finanziario. Tutta la documentazione dovrà pervenire nel luogo, nelle modalità e termini previsti dall'Avviso.