



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione**



Fondo Sociale Europeo,



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO
- Ufficio Fondo Sociale Europeo -

PRESENTAZIONE PROGETTI FSE 2007

Versione 5.0

Guida alla procedura informatica

INDICE

INTRODUZIONE	3
CAP 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO	4
CAP 1.1 Funzionalità trasversali.....	6
CAP. 2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI	7
CAP. 2.1 Inserimento dati – Prima Fase.....	8
CAP. 2.2 Progetti Corsuali	13
CAP. 2.2.1 Inserimento dati – Seconda fase.....	16
Cap. 2.2.1.1 Gestione moduli	16
Cap. 2.2.1.2 Descrizione progettuale.....	20
Cap. 2.2.1.3 Preventivo finanziario corsuale	21
Cap. 2.2.1.4 Dettaglio corso.....	27
Cap. 2.2.1.5 Sottoscrizione definitiva del progetto	29
CAP. 2.3 Progetti Supporto formativo.....	30
CAP. 2.3.1 Inserimento dati – Seconda fase.....	33
Cap. 2.3.1.1 Descrizione Supporto formativo	33
Cap. 2.3.1.2 Descrizione progettuale.....	35
Cap. 2.3.1.3 Preventivo finanziario supporto.....	36
Cap. 2.3.1.4 Sottoscrizione definitiva del progetto	40
CAP. 2.4 Progetti complessi e/o Progetti corsuali e supporto formativo.....	41
CAP. 2.4.1 Inserimento dati – Seconda fase.....	44
Cap. 2.4.1.1 Gestione moduli	44
Cap. 2.4.1.2 Descrizione Supporto formativo	48
Cap. 2.4.1.3 Descrizione progettuale.....	49
Cap. 2.4.1.4 Preventivo finanziario corsuale	50
Cap. 2.4.1.5 Preventivo finanziario supporto.....	56
Cap. 2.4.1.6 Dettaglio Corso.....	60
Cap. 2.4.1.7 Sottoscrizione definitiva del progetto	62
CAP. 2.5 Progetti ricerca-azione con formazione	63
CAP. 2.5.1 Inserimento dati – Seconda fase.....	66
Cap. 2.5.1.1 Descrizione Ricerca-Azione.....	66
Cap. 2.5.1.2 Gestione moduli	67
Cap. 2.5.1.3 Descrizione progettuale.....	71
Cap. 2.5.1.4 Preventivo finanziario ricerca-azione	72
Cap. 2.5.1.5 Preventivo finanziario corsuale	75
Cap. 2.5.1.6 Sottoscrizione definitiva del progetto	81

INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura “Presentazione Progetti”, presente all'interno del sito Internet dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

Con questa procedura Enti di Formazione e Associazioni Temporanee di Impresa – ATI – sia costituite che costituite - possono presentare via Web i Progetti per i quali intendono chiedere il contributo del Fondo Sociale Europeo.

L'aggiornamento dei dati tramite Internet non sostituisce gli adempimenti e le comunicazioni di tipo cartaceo previste.

CAP 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura della progettazione dei progetti ordinari occorre collegarsi all'indirizzo internet <http://www.fse.provincia.tn.it>

e seguire il percorso

Home-page> Area Enti>Inviti e bandi

Selezionando il link “[cliccare qui](#)” (vedi fig.1) si accede all'area

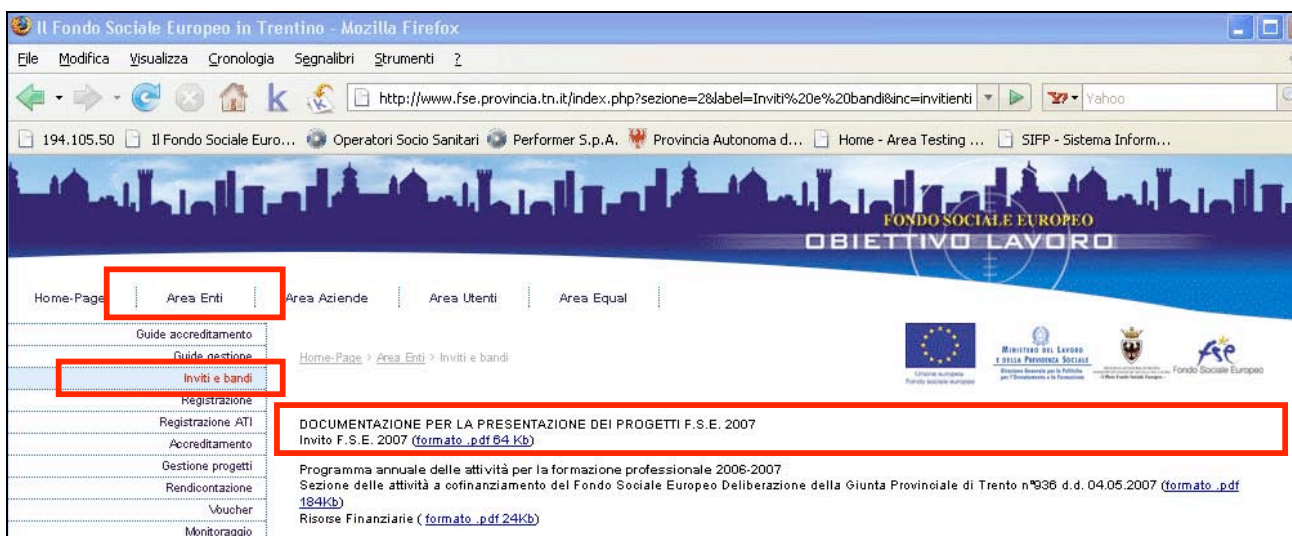


Figura 1

ove è necessario inserire il Codice Organismo e la password ottenuti (vedi fig.2) nella procedura di Registrazione Enti o Registrazione ATI (Associazione Temporanea d'Impresa), necessari per l'accreditamento.



Figura 2

NOTA: l'Associazione temporanea d'impresa (**ATI**) prima di accedere alla presentazione dell'ipotesi progettuale deve registrarsi nell'apposita sezione "Registrazione ATI" (per la modalità si rimanda al "Manuale Registrazione ATI" scaricabile nella relativa sezione).

Per le attività corsuali, in caso di costituzione in ATI, si ricorda che tutti i singoli membri dovranno essere accreditati in provincia di Trento e almeno il capofila dovrà avere la sede operativa accreditata per la tipologia di riferimento.

Per la presentazione del progetto non è necessario che l'ATI sia già costituita ma è sufficiente una dichiarazione di intenti, che dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti (**analogamente tutta la documentazione dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti dell'ATI**). Nel caso di ATI già costituita con atto notarile è sufficiente la sottoscrizione del progetto da parte legale rappresentante del capofila, allegando copia dell'atto costitutivo.

CAP 1.1 Funzionalità trasversali

Il client invia i dati al server esclusivamente tramite il pulsante “*Conferma*”, aggiornando il Database.

Il tasto “**Torna alla lista dei progetti**” permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente, tornando alla pagina precedente.

In questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server (vedi fig. 3).



Figura 3

CAP. 2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

Dopo aver effettuato l'accesso alla Procedura presentazione dei Progetti, viene visualizzato l'elenco dei progetti presentati o in fase di presentazione, con i relativi dati identificativi.

Tali progetti saranno visibili e modificabili fino alla scadenza del bando.

Home-Page > Area Enti > Presentazione progetti ordinari

Unione europea Fondo sociale europeo
 MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
 Direzione Regionale per la Politiche per l'Investimento e la Formazione
 Fondo Sociale Europeo

Codice Organismo:
 Ragione sociale:
 Indirizzo:

LISTA PROGETTI

Elementi 1 - 10 di 42 (pagina 1 / 5) Visualizza 10 record per pagina

Codice progetto	Codice sede	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	1			
2007_4H.04.2	1	Corsuale e supporto	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXX	
2007_c2.16.1	1	Supporto formativo	XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX	
2007_c2.16.10	1	Supporto formativo	XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

1 2 3 4 5 >> >|

Nuovo Logout

Figura 4

Sono presenti i seguenti pulsanti (Fig. 4):

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

Cliccando **Nuovo** (Fig. 4), si dà avvio alla prima fase d'inserimento dati, con la successiva sottoscrizione degli stessi in maniera definitiva e generazione del codice del progetto (v. Cap. 2.1).

CAP. 2.1 Inserimento dati – Prima Fase

Cliccando il pulsante **Nuovo** (Fig. 4), viene visualizzata la pagina di inserimento dati (*prima fase*) (Fig. 6).

Si ricorda che per tutti i progetti è necessario che l'ente o l'ATI proponente abbia la sede operativa accreditata per la tipologia di riferimento, come indicato nella *Sezione FSE delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, ad integrazione del Programma annuale delle attività per la formazione professionale 2006-2007*.

NOTA: i dati contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori

Le sezioni da completare sono:

- **Lista delle sedi:** occorre scegliere una delle sedi visualizzate nella lista selezionando il numero con cui è contrassegnata. Tale sede verrà considerata la sede operativa di riferimento del progetto. (Fig. 5)

Codice Organismo:

Ragione sociale:

Indirizzo:

PRESENTA NUOVO PROGETTO

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.*

Lista delle sedi

Selezionare la sede prescelta per il progetto

Sede selezionata: *

Sede di realizzazione (solo se diversa dalla sede accreditata) - campo non obbligatorio

Comune:

Eventuale comune seconda sede:

Eventuale comune terza sede:

Figura 5

- **Sede di realizzazione:** indicare il comune di realizzazione (nel caso in cui sia diverso dalla sede accreditata); se il progetto si svolge in più sedi, indicare i vari comuni. (Fig. 5)

Nel caso il comune di realizzazione coincida con il comune della sede operativa, non è necessario indicare il comune di realizzazione.

Nel caso il proponente sia una ATI è necessario indicare il comune di realizzazione.

- **Referente del progetto** (Fig. 6): ossia il referente del progetto che la Provincia è autorizzata a contattare; i dati richiesti sono **NOME**, **COGNOME**, **E-MAIL** (quella personale del referente) e **NUMERO DI TELEFONO** (prefisso e numero).

Referente del progetto	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
E-mail:	<input type="text"/> *
Telefono:	<input type="text"/> *

Figura 6

- **Dati di progetto:** nella sezione in cui si richiedono (Fig. 7):

Dati di progetto	
Codifica:	<input type="text"/> *
Sottocodifica C2.16:	<input type="text"/> (solo per la codifica C2.16)
Denominazione dell'intervento:	<input type="text"/> *
Progetto destinato ad utenti provenienti da aree ob. 2:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Data inizio prevista:	<input type="text"/> * (gg/mm/aaaa)
Data termine prevista:	<input type="text"/> * (gg/mm/aaaa)

Figura 7

1. **Codifica:** all'interno del campo si visualizzano le Codifiche stabilite dal Programma Annuale. Selezionare quindi dal menu' a tendina la Codifica di proprio interesse. Ogni codifica avrà un differente percorso, come analizzato nei capitoli seguenti (Cap 2.2 Progetti Corsuali – Cap 2.3 Progetti Supporto formativo - Cap 2.4 Progetti Complessi -solo misura 3G.04 - o Progetti Corsuali e supporto formativo).
2. **Sottocodifica:** prevista solo per l'attività formativa C2.16. Tale informazione vuole meglio specificare la tipologia delle attività previste.
3. **Denominazione dell'intervento:** inserire la denominazione del progetto;
4. **Data inizio prevista** indicare giorno mese e anno previsti di inizio dell'attività (es. 14/09/2007). E' obbligatorio indicare l'anno in quattro cifre. La dichiarazione non è soggetta a sottoscrizione;
5. **Data termine prevista:** indicare giorno mese e anno previsti di termine dell'attività (es. 14/09/2009). E' obbligatorio indicare l'anno in quattro cifre. La dichiarazione non è soggetta a sottoscrizione.

Eventuale riproposizione dell'azione	
Già realizzato:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Codice	<input type="text"/>

Figura 8

- **Eventuale riproposizione dell'azione** (Fig. 8): selezionare SI o NO nel campo **“Già realizzato”** a seconda che il progetto proposto sia stato o meno precedentemente realizzato dal proponente, in nome e per conto della Provincia Autonoma di Trento negli anni precedenti. Nell'eventualità di una precedente realizzazione indicare nel campo **“Codice”** il codice identificativo comprensivo dell'anno di realizzazione. Nel caso di più realizzazioni precedenti indicare ogni codice di realizzazione.

Indicare se il progetto prevede attività di promozione della società dell'informazione	
Telelavoro:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Acquisizione di competenze nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della telecomunicazione:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Utilizzo non occasionale di strumenti telematici e/o di telecomunicazione:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Utilizzo di altri strumenti informatici:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *

Figura 9

- **Attività di promozione della società dell'informazione** (selezionare **“Sì”** oppure **“No”** a tutte le voci proposte dall'elenco) (Fig. 9).

Indicare se il progetto prevede attività a favore delle pari opportunità e per prevenire ogni discriminazione	
Presenza organismi per la parità e le P.D. in fase di progettazione e/o selezione e/o realizzazione del progetto:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Presenza di elementi di flessibilità negli orari:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *
Presenza di uno specifico modulo formativo:	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No *

Figura 10

- **Indicare se il progetto prevede attività a favore delle pari opportunità e per prevenire ogni discriminazione** (Fig. 10) (selezionare **“Sì”** oppure **“No”** alle varie proposte).

Alla fine della schermata di inserimento dati, è necessario scegliere se “CONFERMARE” i dati oppure “TORNARE ALLA LISTA PROGETTI”



Figura 11

- il pulsante **Torna alla lista dei progetti** (Fig. 11) permette di tornare alla videata di accesso alla lista progetti presentati cancellando i dati eventualmente inseriti;
- il pulsante **Conferma** permette di salvare le informazioni sin qui inserite e passare alla videata successiva dedicata all’inserimento della tipologia di attività per la quale si progetta.

Dopo aver confermato le informazioni si passa alla pagina (Fig. 12) ove inserire la tipologia di attività (da scegliere tra quelle proposte da un menu’ a tendina).

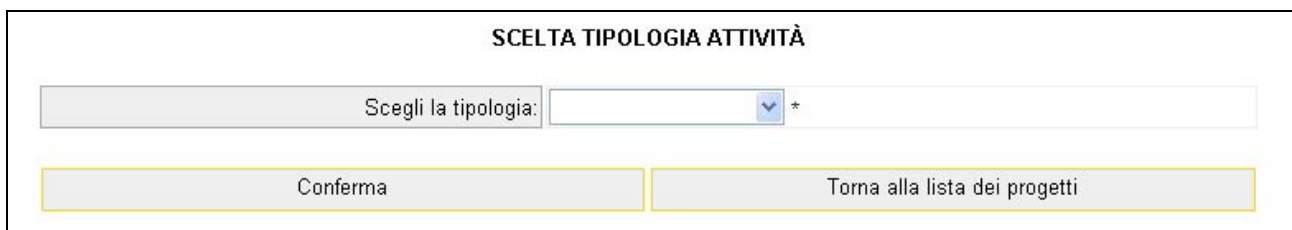


Figura 12

Per l’anno 2007 esistono le seguenti tipologie di attività:

- Attività **CORSUALI**;
- Attività di **SUPPORTO FORMATIVO**;
- Attività **CORSUALI + SUPPORTO FORMATIVO** – trattasi di attività che **prevedono la possibilità** di attivare sia interventi corsuali sia di supporto. Qualora tali attività vengano scelte, il sistema genera direttamente un unico dispositivo per la descrizione progettuale della parte corsuale e di quella di supporto, nonché un solo preventivo finanziario. Nel file .RTF prodotto dal sistema e scaricato sono contenuti infatti i campi relativi sia alla parte corsuale che a quella di supporto.
- Attività **COMPLESSE** – **solo codifica 3G.04** - trattasi di attività che **obbligatoriamente** prevede l’attivazione di interventi Corsuali e di Supporto Formativo. Pertanto il sistema genera direttamente un unico dispositivo per la descrizione progettuale della parte corsuale e di quella di supporto, nonché un solo preventivo finanziario, come spiegato al punto precedente.

- Attività di **RICERCA AZIONE** – trattasi di attività che integrano una parte di ricerca azione con una sperimentazione formativa.

Nel caso di codifiche per le quali la tipologia di attività prevista nella *Sezione FSE delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, ad integrazione del Programma annuale delle attività per la formazione professionale 2006-2007*.

Selezionando il pulsante si inviano i dati inseriti dal client al server, aggiornando il data-base.

La procedura restituisce un'ulteriore pagina che sarà diversa a prescindere dalla tipologia di attività formativa scelta (cfr. CAP. seguenti).

CAP. 2.2 Progetti Corsuali

Per i progetti corsuali si visualizza la seguente videata (Fig.13):

Figura 13

- **Partenariato:** indicare se sono presenti eventuali rapporti di partenariato con organismi locali, che mettano in rilievo la particolare contestualizzazione dell'intervento che si propone. In caso affermativo andranno indicati nel formulario descrittivo il ruolo e i compiti del partner nell'ambito dello specifico progetto.
- **Figura programmata (solo per la procedura ordinaria):** indicare la denominazione di figura programmata descritta nella *Sezione FSE delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, ad integrazione del Programma annuale delle attività per la formazione professionale 2006-2007*. Tale informazione viene selezionata tramite menu' a tendina.

Per inviare i dati dal client al server con la possibilità di modifica occorre cliccare sul pulsante **Conferma** (Fig. 13).

Per sottoscrivere i dati in modo definitivo occorre cliccare il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 13).

Dopo aver selezionato il pulsante, la procedura restituisce il messaggio (Fig. 14) di avvenuta sottoscrizione dei dati e il codice assegnato al progetto.

Figura 14

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli, **ma tale azione è necessaria per la generazione del codice di progetto.**

Torna alla lista dei progetti (Fig. 14) permette di tornare alla pagina di visualizzazione dei progetti inseriti.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati (ma non di sottoscriverli in maniera definitiva) viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento, con la possibilità di tornare al progetto, tramite il tasto **Torna al progetto** (Fig. 14), e di continuare l'inserimento (secondo passo), previa sottoscrizione dei dati.

Se, invece, le informazioni inserite risultano inesatte o incomplete e/o non è presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, in cui ci sarà la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire (Fig. 15).



Figura 15

Dopo aver sottoscritto i dati in maniera definitiva, rientrando nel progetto si visualizzerà il riepilogo dei dati inseriti.

PROGETTO CORSOALE	
Sede selezionata:	
Sede di realizzazione (solo se diversa dalla sede accreditata) - campo non obbligatorio	
Comune:	
Eventuale comune seconda sede:	
Eventuale comune terza sede:	
Referente del progetto	
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
E-mail:	
Dati di progetto	
Codifica:	
Denominazione dell'intervento:	
Progetto destinato ad utenti provenienti da aree ob. 2:	
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	
Eventuale riproposizione dell'azione	
Già realizzato:	
Codice:	
Indicare se il progetto prevede attività di promozione della società dell'informazione	
Telelavoro:	
Acquisizione di competenze nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della telecomunicazione:	
Utilizzo non occasionale di strumenti telematici e/o di telecomunicazione:	
Utilizzo di altri strumenti informatici:	
Risorse organizzative e professionali impiegate e loro caratteristiche	
Presenza di rappresentanze femminili in fase di progettazione e/o realizzazione e/o valutazione:	
Partenariato:	
Figura programmata:	
1. Gestione moduli	Torna alla lista dei progetti
2. Descrizione progettuale	
3. Preventivo finanziario corsuale	
4. Dettaglio corso	
5. Sottoscrivi i dati in modo definitivo	

Figura 16

CAP. 2.2.1 Inserimento dati – Seconda fase

Cap. 2.2.1.1 Gestione moduli

Cliccando sul pulsante 1. Gestione moduli (Fig.16) si accede alla pagina (Fig.17) dedicata all’inserimento dei dati relativi ai moduli, agli allievi e alla visualizzazione dei dati riepilogativi delle durate.

PROGETTO CORSOUALE

Inserimento nuovo modulo

N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione

* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali
 ** Indicare le ore di lezione (escluse le ore utilizzate per il trasferimento) che si prevede di svolgere durante il viaggio (in provincia, fuori provincia o all'estero). Mentre i viaggi all'estero sono considerati un modulo a parte, quelli in provincia e fuori provincia possono essere inseriti in un modulo più ampio. Anche la durata del modulo non può comprendere i trasferimenti.

Figura 17

Nella sezione “**Inserimento nuovo modulo**” è necessario indicare i dati del modulo da inserire:

- **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, Fad sincrona, Fad asincrona, Stage, Individualizzata).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l’oggetto specifico del modulo. In particolare, è possibile scegliere:
 - “Informatica” (per alcune codifiche, al raggiungimento delle 100 ore di Aula e/o laboratorio, è obbligatorio effettuare un modulo di almeno 16 ore di informatica);
 - “Sicurezza” (per alcune codifiche è obbligatorio inserire un modulo di sicurezza della durata ritenuta opportuna);

Al fine di permettere al sistema di rilevare la presenza di questi moduli, qualora necessari, non comunicando quindi alcun errore, è necessario sceglierli dal menù a tendina “Sottotipologia”. La presenza del modulo obbligatorio (ad esempio Modulo Excel 16 ore) senza che sia stata scelta appunto la Sottotipologia “Informatica” non permette la verifica del rispetto delle regole previste.

- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio in caso di modulo con tipologia formativa “Aula e/o laboratorio” o “Fad sincrona” o “Viaggi all’estero”. Il 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” e “FAD Sincrona”, si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.
- Per quanto riguarda invece le voci di “FAD Asincrona” e di “Individualizzata”, è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa “Aula e/o laboratorio” e “Stage” (se effettuato all'estero). Selezionare dal menu a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia oppure Viaggi all'estero).
- **Viaggio - ore di lezione:** indicare le sole ore effettive di lezione previste nel Viaggio di studio. Sono quindi escluse le ore di viaggio. Per i viaggi all'estero la durata del modulo deve corrispondere con la durata del viaggio.

Il pulsante **Inserisci modulo** (Fig. 17) 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 si visualizzano nella sezione “Lista moduli” (Fig.18).

Lista moduli										
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezioni		
1	Titolo modulo uno	Aula e/o laboratorio			1	10			Modifica	Elimina
2	Titolo modulo due	Aula e/o laboratorio	Sicurezza		1	10			Modifica	Elimina
3	Titolo modulo tre	Aula e/o laboratorio			1	50	Viaggi all'estero	50	Modifica	Elimina

Figura 18

Con il pulsante **Modifica** (Fig.18) si possono apportare modifiche al modulo inserito.

Il pulsante **Elimina** (Fig.18) permette di eliminare completamente e definitivamente il modulo.

Nella sezione “Numero allievi” (Fig. 19) necessario indicare il numero totale degli allievi e il numero degli allievi disoccupati (gli occupati verranno calcolati per differenza fra i due).

Una volta inseriti tali dati sarà necessario premere il pulsante **Conferma moduli e allievi** (Fig. 19) per salvare le informazioni inserite.

Numero allievi	
Totale allievi:	<input type="text"/>
N. allievi disoccupati:	<input type="text"/>
N. allievi occupati:	<input type="text"/>

Conferma moduli e allievi

Figura 19

Una volta confermati i partecipanti e i moduli sarà possibile continuare ad inserire dei moduli, a modificare o eliminare quelli già presenti. La conferma permette di visualizzare eventuali imperfezioni o incongruenze relative a quanto indicato nella *Sezione FSE delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, ad integrazione del Programma annuale delle attività per la formazione professionale 2006-2007*.

In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione indicate nelle sezioni “Numero ore di formazione” e “Totale ore visite e viaggi” (Fig. 20).

Numero di ore di formazione	
Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite:	<input type="text"/>
Formazione a distanza sincrona pro capite:	<input type="text"/>
Ore di stage pro capite:	<input type="text"/>
Durata corsuale pro capite:	<input type="text"/>
Formazione individualizzata totale:	<input type="text"/>
Formazione a distanza asincrona totale:	<input type="text"/>
Corso con sottoarticolazioni:	NO
Formazione d'aula e/o laboratorio totale:	<input type="text"/>
Formazione a distanza sincrona totale:	<input type="text"/>
Durata progettuale:	<input type="text"/>
Formazione complessiva:	<input type="text"/>


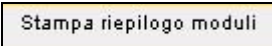
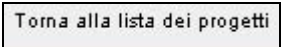
Totale ore visite e viaggi	
Ore visite in provincia totale:	<input type="text"/>
Ore visite fuori provincia totale:	<input type="text"/>
Ore viaggi all'estero totale:	<input type="text"/>

Stampa riepilogo moduli **Torna al riepilogo**
Torna alla lista dei progetti

Figura 20

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

Una volta concluso l'inserimento dei moduli è possibile:

- tornare all'interno del progetto (e cioè alla videata come da fig. 16) 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 .

Cap. 2.2.1.2 Descrizione progettuale

Dopo aver selezionato il pulsante **Torna al riepilogo** la procedura torna alla videata riassuntiva del progetto da dove si può proseguire al completamento della fase progettuale.

Con il pulsante **2. Descrizione progettuale** (Fig.21) è possibile scaricare il modello in formato .RTF contenente i quadri descrittivi del progetto. Il nome del file è predefinito e coincide con il codice del progetto.

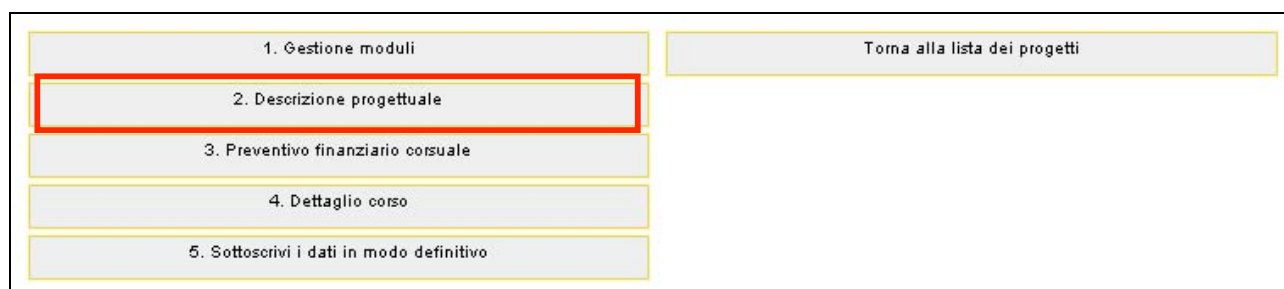


Figura 21

Si ricorda che la “Descrizione Progettuale” deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante o dal suo Delegato e/o Procuratore designati con apposito atto, già comunicato al settore “Accreditamento” dell’Ufficio Fondo Sociale Europeo. Nel caso di ATI non costituita dovrà essere firmata da tutti i componenti dell’ATI.

Trasmissione dei documenti informatizzati

Al termine della compilazione della descrizione progettuale, il file dovrà essere inviato all’indirizzo di posta elettronica bandi.fse@provincia.tn.it, indicando:

Oggetto: Invio file Codice progetto:2007_XX.XX.XX

Testo: Codice e denominazione organismo.

Allegare il file.

Cap. 2.2.1.2 Preventivo finanziario corsuale

La selezione del pulsante  (Fig.22)

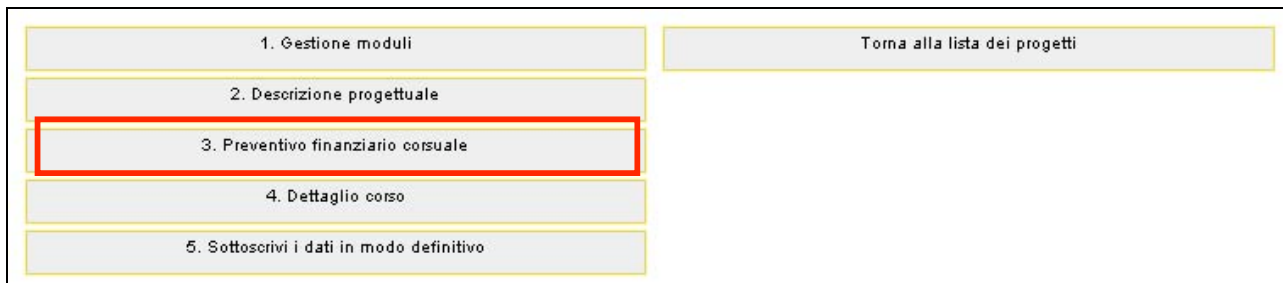


Figura 22

permette di visualizzare la sezione ove compilare i dati finanziari relativi al progetto corsuale.

(Si ricorda che i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori)

Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma deve comunque dare un risultato positivo.

PREVENTIVO FINANZIARIO

Codice	Denominazione				
A	Ricavi		Entrate in Euro	Totale	Unità
A2	Entrate diverse			0,00	?
Totale Macrovoce A				0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B	Costi				
B1	Preparazione				
B1.1	Ideazione e progettazione intervento	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.1.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.1.2	Personale ESTERNO			0,00	?
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B1.2	Elaborazione Materiale Didattico	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.2.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.2.2	Personale ESTERNO			0,00	?
B1.3	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE			0,00	?
B1.4	SELEZIONE			0,00	?
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B1.5	Progettazione Percorso FaD	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.5.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.5.2	Personale ESTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B1				0,00	
B2	Realizzazione	Ore Totali Partecipanti	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.1	INDENNITA' PARTECIPANTI			0,00	?
B2.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI			0,00	?
Totale				0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B2.3	DOCENZA	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.3.1	Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.2	Personale ESTERNO			0,00	?
B2.3.3	Docenza FaD sincrona - Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.4	Docenza FaD sincrona - Personale ESTERNO			0,00	?
B2.3.5	CODOCENZA Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.6	CODOCENZA Personale ESTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B2.3					
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B2.4	Viaggi e trasferte personale docente	Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.4.1	Spese di Maggio Docenti INTERNI			0,00	?
B2.4.2	Spese di MTTO Docenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.4.3	Spese di MTTO Docenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.4.4	Spese di MTTO Docenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.4.5	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.4.6	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.4.7	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.4.8	Spese di Maggio Docenti ESTERNI - Solo Estero			0,00	?
B2.4.9	Indennità di trasferta personale Docente INTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B2.4				0,00	

Figura 23a

B2.5 Tutoraggio		Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.1	TUTOR D'AULA E DI STAGE Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.2	TUTOR D'AULA O DI STAGE Personale ESTERNO			0,00	?
B2.5.3	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo MAGGI - VISITE GUIDATE - Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.4	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo MAGGI - VISITE GUIDATE - Personale ESTERNO			0,00	?
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
		Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.5	Spese di Maggio Assistenti INTERNI			0,00	?
B2.5.6	Spese di VIAGGIO Assistenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.5.7	Spese di VIAGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.5.8	Spese di VIAGGIO Assistenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.5.9	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.5.10	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.5.11	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.5.12	Spese di Maggio Assistenti ESTERNI - Solo Estero			0,00	?
B2.5.13	Indennità di trasferta personale Assistente INTERNO			0,00	?
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
		Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.14	TUTOR FaD Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.15	TUTOR FaD Personale ESTERNO			0,00	?
B2.5.16	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.17	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale ESTERNO			0,00	?
				Totale voce analitica B2.5	
B2.6 UTILIZZO LOCALI		Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.6.1	Manutenzione Ordinaria Locali, Pulizie e Altre Spese per Immobili			0,00	?
B2.6.2	Locazione LOCALI NON ATTREZZATI			0,00	?
B2.6.3	Locazione LOCALI ATTREZZATI			0,00	?
B2.6.4	Ammortamento LOCALI			0,00	?
				Totale voce analitica B2.6	0,00
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
B2.7 Utilizzo attrezzature			Costo	Costo Euro	
B2.7.1	Noleggio Attrezzature			0,00	?
B2.7.2	Ammortamento Attrezzature			0,00	?
B2.7.3	Manutenzione Ordinaria Attrezzature			0,00	?
				Totale voce analitica B2.7	0,00
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
B2.8 Utilizzo materiali di consumo			Costo	Costo Euro	
B2.8.1	Materiali di consumo per esercitazione partecipanti			0,00	?
B2.8.2	Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti			0,00	?
B2.8.3	Materiali didattici destinati a profili specialistici di carattere tecnico manageriale			0,00	?
B2.8.4	Cancelleria e stampanti			0,00	?
B2.8.5	Indumenti di lavoro in dotazione ai partecipanti			0,00	?
				Totale voce analitica B2.8	0,00

Figura 23b

B2.9	Attività di sostegno all'utenza	Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.9.1	Spese di VIETTO Partecipanti IN PROVINCIA			0,00	?
B2.9.2	Spese di VIETTO Partecipanti FUORI PROVINCIA			0,00	?
B2.9.3	Spese di VIETTO Partecipanti ESTERO			0,00	?
B2.9.4	Spese ALLOGGIO Partecipanti IN PROVINCIA			0,00	?
B2.9.5	Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVINCIA			0,00	?
B2.9.6	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO			0,00	?
B2.9.7	Viaggi partecipanti			0,00	?
B2.9.8	ALTRE SPESE per attività di sostegno all'utenza				?
				Totale Voce analitica B2.9	0,00
B2.10	ALTRE SPESE DI REALIZZAZIONE			0,00	?
				Totale Voce analitica B2.10	0,00
				<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>	
				Totale Voce analitica B2	0,00
B4	Direzione del progetto e valutazione				
B4.1	PERSONALE NON DOCENTE AD IMPUTAZIONE DIRETTA DEL PROGETTO	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B4.1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
B4.1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
				Totale Voce analitica B4.1	0,00
				<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>	
B4.2	VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE NON DOCENTE		Costo	Costo Euro	
B4.2.1	Spese di Maggio Personale INTERNO			0,00	?
B4.2.2	Indennità di Trasferta Personale INTERNO			0,00	?
				Totale Voce analitica B4.2	0,00
				Totale Voce analitica B4	0,00
				Totale Macrovoce B	0,00
C	Costi				
C	Quota di costi amministrativi generali attribuita al progetto				
C1	Personale non docente ad imputazione indiretta del progetto	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
C1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione INDIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
C1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione INDIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
				Totale Voce analitica C1	0,00
				<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>	
C2	Spese di amministrazione		Costo	Costo Euro	
C2.1	Spese illuminazione e forza motrice, canoni fissi, riscaldamento e telefono, ecc...			0,00	?
				Totale Voce analitica C2	0,00
				Totale Macrovoce C	0,00
				Totale Generale Costi	
				Totale Generale costi al netto delle entrate diverse	
				<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>	
		<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		<input type="button" value="Toma alla lista dei progetti"/>	
		<input type="button" value="Stampa preventivo"/>			

Figura 23c


La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale” approvati con Deliberazione della Giunta provinciale n. 755 di data 26/04/2005, integrata dalla Delibera n. 2344 del 04/11/2005 , capitolo 8 “Spese ammissibili” in relazione ai parametri orari e di numero partecipanti.

Per ogni singola azione proposta deve essere predisposto il relativo preventivo finanziario utilizzando lo schema di preventivo previsto, secondo le indicazioni sotto elencate.

Il formulario consente la rilevazione della previsione di tutte le spese ed eventuali entrate di ogni azione a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo.

La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario sono stati posizionati i pulsanti **“Conferma preventivo”** e **“Torna al riepilogo”** (Fig 23c) dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (Il pulsante conferma preventivo salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. Pertanto è sufficiente confermare una sola volta tutti i dati inseriti nel preventivo. E’ comunque consigliabile confermare nel caso si sospenda l’attività di inserimento, per evitare di perdere i dati già digitati).

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale”.

Il preventivo finanziario per gli Interventi di formazione corsuale è strutturato nelle seguenti MACROVOCI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

A - Ricavi

B1 - Preparazione

B2 - Realizzazione

B4 - Direzione e valutazione

C - Costi amministrativi generali (quota) attribuibili al progetto.

Riepilogo costi ammissibili

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario, si riprendono di seguito alcune voci di costo che presentano maggiore complessità di calcolo, esplicitando il calcolo da svolgere.

B1.5.1 - B1.5.2 Progettazione Percorso FaD Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari a: (50% della "Formazione a distanza SINCRONA totale" + 50% della "Formazione a distanza ASINCRONA totale")

B2.1 Indennità partecipanti: Il numero massimo di ore ammesse è dato da: (durata corsuale pro capite x n° partecipanti).

B2.3.1 - B2.3.2 DOCENZA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci è data da:

- ("Formazione d'Aula e/o Laboratorio PRO CAPITE" + "Formazione Individualizzata TOTALE") nel caso non ci siano moduli sottoarticolati;
- ("Formazione d'Aula e/o Laboratorio TOTALE" + "Formazione individualizzata TOTALE") nel caso non ci siano moduli sottoarticolati.

B2.3.3 - B2.3.4 DOCENZA FaD SINCRONA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari al 100% della "Formazione a distanza SINCRONA totale".

B2.3.5 – B2-3-6 CODOCENZA Personale INTERNO ed ESTERNO: si ricorda relativamente alle sottomisure che consentono la partecipazione anche ad un solo partecipante, qualora si verificasse il caso, la codocenza non è ammessa (e nemmeno la formazione individualizzata).

B2.5.1 - B2.5.2 TUTOR d'Aula e di Stage Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci è data da:

- (25% della Formazione d'aula e/o laboratorio PRO CAPITE) + (50% della durata dello stage) nel caso non ci siano moduli ripetuti o diversi;
- ((25% della Formazione d'aula e/o laboratorio PRO CAPITE) + (50% della durata dello stage) nel caso non ci siano moduli ripetuti o diversi.

B2.5.14 - B2.5.15 TUTOR FaD Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari a: (25% della "Formazione a distanza SINCRONA totale" + 25% della "Formazione a distanza ASINCRONA totale").

B2.5.16 - B2.5.17 Supporto Tecnico FaD SINCRONA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari al 25% della "Formazione a distanza SINCRONA totale".

B2.6.2 – B2.6.3 – B2.6.4 Locazione Locali non attrezzati, Locazione Locali attrezzati e Ammortamento locali: la somma delle tre voci è data da: (Formazione complessiva + Formazione a distanza totale ASINCRONA - Ore stage pro capite).

B4.1.1 - B4.1.2 - C1.1 - C1.2 PERSONALE NON DOCENTE Interno ed Esterno ad imputazione DIRETTA DEL PROGETTO + PERSONALE NON DOCENTE Interno ed Esterno ad imputazione INDIRETTA DEL PROGETTO: il numero di ore riconosciuto cumulativamente per tali spese dipende dalla durata della formazione complessiva e si evince dalla tabella riportata a pag. 57 e 58 dei "Criteri...." di cui sopra.

Cap. 2.2.1.3 Dettaglio corso

Cliccando sul pulsante **4. Dettaglio corso** si accede alla sezione dei dati di riepilogo del preventivo finanziario. Tali dati dovranno essere inseriti dopo aver compilato il preventivo finanziario, poiché trattasi di voci di costo.

1. Gestione moduli	Torna alla lista dei progetti
2. Descrizione progettuale	
3. Preventivo finanziario corsuale	
4. Dettaglio corso	
5. Sottoscrivere i dati in modo definitivo	

Figura 24

Inoltre verrà controllata la concordanza fra i dati.

NB. Tutti i campi sono obbligatori.

PROGETTO CORSUALE

Tutti i campi sono obbligatori.

Descrizione sintetica del progetto

Area d'intervento:

Tipologia di corso:

Destinatari:

Figura programmata/
Obiettivi:

Articolazione:

Contenuti:

Referente per gli utenti

Referente:

E-mail:

Telefono:

Fax:

Conferma Torna al riepilogo

Torna alla lista dei progetti

Figura 25

I dati della sezione “*Descrizione sintetica del progetto*” (Fig.25) verranno utilizzati per effettuare la brochure contenente tutti gli interventi (solo per le attività con codifica c3.22, d4.40 ed e1.41). Pertanto risulta indispensabile la chiarezza e la sintesi nelle informazioni.

Area d'intervento: scegliere l'opzione che viene visualizzata all'interno del menù a tendina.

Tipologia di corso: scegliere l'opzione che viene visualizzata all'interno del menù a tendina.

Destinatari: in questa voce deve essere indicato a chi si rivolge l'attività corsuale ed eventuali priorità di accesso al percorso (quali ad esempio percentuale riservata alle donne, provenienza da Comuni ob.2, eventuali titoli di studio e/o posizione lavorativa preferenziali , ecc.).

Massimo 240 caratteri (spazi inclusi).

Figura programmata/Obiettivi: nel caso di interventi la cui procedura di assegnazione è quella ordinaria va compilata la voce "figura professionale" che deve contenere una breve descrizione della figura professionale di riferimento.

Nel caso di interventi la cui procedura di assegnazione è quella speciale va compilata la voce "obiettivi" che deve contenere l'insieme delle conoscenze/competenze traguardo che si intendono fornire agli utenti.

Massimo 300 caratteri (spazi inclusi).

Articolazione: va riportata la durata complessiva dell'intervento e la sua articolazione.

Esempio:

percorso formativo della durata complessiva di :.... ore, di cui:

- di aula o laboratorio;
- di stage;
- di formazione a distanza;
- di formazione all'estero.

Massimo 500 caratteri (spazi inclusi).

Contenuti: vanno riportati i contenuti caratterizzanti il percorso formativo

Massimo 800 caratteri (spazi inclusi)

Referente per gli utenti: Indicare il nome e cognome del referente, l'e-mail, il telefono e il fax.

Con il pulsante CONFERMA s i dati vengono memorizzati.

Il pulsante TORNA AL RIEPILOGO permette di tornare alla videata di riepilogo del progetto.

Il pulsante TORNA ALLA LISTA DEI PROGETTI permette di visualizzare tutti i progetti presentati e/o in fase di progettazione.

Cap. 2.2.1.4 Sottoscrizione definitiva del progetto

Cliccando sul pulsante **5. Sottoscrivi i dati in modo definitivo** si procede al blocco definitivo dei dati inseriti

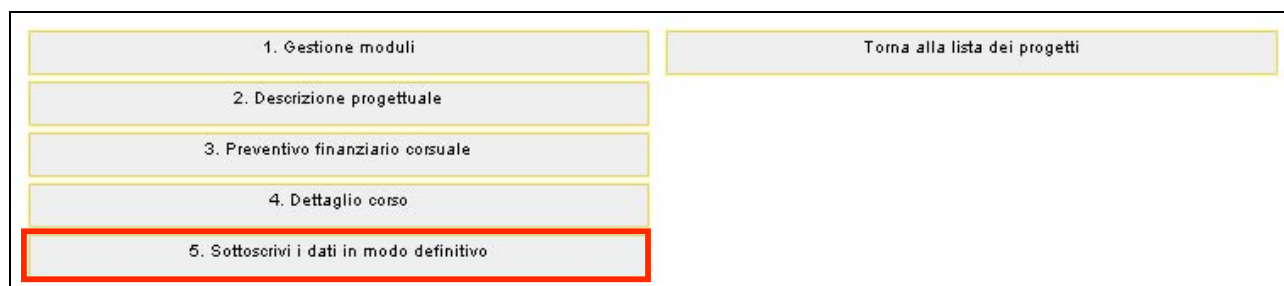


Figura 26

Premendo il pulsante *“Sottoscrivi i dati in modo definitivo”*, non sarà più possibile inserire modifiche e non sarà più possibile visualizzare il pulsante *“Descrizione progettuale”* (e relativa operazione di download del suddetto file). Tale sottoscrizione dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti indicata dal bando.

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, viene visualizzato l’intero progetto inserito e si potrà procedere alla stampa, tramite il pulsante *“Stampa”* (Fig. 27), per la creazione di:

- anagrafica di progetto;
- disposizioni generali di contratto;
- preventivo finanziario.



Figura 27

I documenti andranno consegnati in via cartacea alla Provincia insieme all’anagrafica di progetto, al formulario con proposta di piano formativo e al preventivo finanziario.

CAP. 2.3 Progetti Supporto formativo

Per i progetti supporto formativo si visualizza la seguente pagina (Fig.28)

INSERIMENTO PROGETTO SUPPORTO FORMATIVO

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.*

Tipologia di intervento

Sensibilizzazione	
<input type="checkbox"/>	Sì Interventi di informazione orientativa
<input type="checkbox"/>	Sì Interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie
Orientamento	
<input type="checkbox"/>	Sì Interventi di sostegno alla scelta
<input type="checkbox"/>	Sì Interventi di formazione orientativa finalizzati all'acquisizione di competenze per la ricerca attiva del lavoro anche come attività di accompagnamento post-formativo
<input type="checkbox"/>	Sì Interventi di consulenza orientativa
Transizione e inserimento lavorativo	
<input type="checkbox"/>	Sì Tirocini di orientamento
<input type="checkbox"/>	Sì Tirocini di reinserimento lavorativo
Supporto ai processi di apprendimento	
<input type="checkbox"/>	Sì Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale
<input type="checkbox"/>	Sì Interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà

Progetto integrato con (inserire il codice o l'attività istituzionale collegata):

Conferma

Torna alla lista dei progetti

Sottoscrivere i dati in modo definitivo

Figura 28

In questa sezione si definisce il percorso di supporto che si desidera effettuare. Pertanto sarà necessario fleggere le tipologie d'interesse.

Si ricorda che **non** è necessario effettuare un percorso contenente tutte le tipologie.

NOTA: nel campo “Progetto integrato con” è **obbligatorio inserire** le informazioni sul codice del progetto o dell'attività istituzionale collegata.

Per inviare i dati dal client al server con la possibilità di modifica occorre cliccare il pulsante Conferma (Fig. 28)

Per sottoscrivere i dati in modo definito occorre selezionare Sottoscrivere i dati in modo definitivo (Fig. 28).

Dopo aver selezionato quest'ultimo pulsante, se la sottoscrizione è andata a buon fine, la procedura restituisce il messaggio come da Fig. 29 di avvenuta sottoscrizione dei dati e il codice assegnato al progetto.

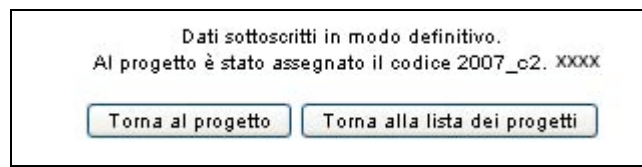


Figura 29

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli, ma tale azione è necessaria per la generazione del codice di progetto.

Qualora il sistema riscontrasse delle inesattezze, le segnalerà lasciando la possibilità di correggere gli stessi.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati (ma non di sottoscriverli in maniera definitiva) viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento, con la possibilità di tornare al progetto selezionando **Torna al progetto** (Fig. 29), e di continuare l'inserimento (secondo passo), previa sottoscrizione dei dati.

Se, invece, le informazioni inserite risultano inesatte o incomplete e/o non è presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, in cui ci sarà la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire (Fig. 30)



Figura 30

Dopo aver sottoscritto i dati in maniera definitiva, rientrando nel progetto si visualizzerà il riepilogo dei dati inseriti (Fig.31).

Tipologia di intervento	
<i>Sensibilizzazione</i>	
Interventi di informazione orientativa	
Interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie	
<i>Orientamento</i>	
Interventi di sostegno alla scelta	
Interventi di formazione orientativa finalizzati all'acquisizione di competenze per la ricerca attiva del lavoro anche come attività di accompagnamento post-formativo	
Interventi di consulenza orientativa	
<i>Transizione e inserimento lavorativo</i>	
Tirocini di orientamento	
Tirocini di preinserimento lavorativo	
<i>Supporto ai processi di apprendimento</i>	
Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale	
Interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà	
Progetto integrato con:	
1. Descrizione supporto formativo	Torna alla lista dei progetti
2. Descrizione progettuale	
3. Preventivo finanziario supporto	
4. Sottoscrivere i dati in modo definitivo	

Figura 31

CAP. 2.3.1 Inserimento dati – Seconda fase

Cap. 2.3.1.1 Descrizione Supporto formativo

Selezionando il pulsante 1. Descrizione supporto formativo (Fig.32)

The screenshot shows a menu with four options: '1. Descrizione supporto formativo', '2. Descrizione progettuale', '3. Preventivo finanziario supporto', and '4. Sottoscrivere i dati in modo definitivo'. The first option is highlighted with a red border. To the right of the menu is a button labeled 'Torna alla lista dei progetti'.

Figura 32

Si accede alla sezione ove inserire i dati relativi alle ore ed al numero di partecipanti al progetto.

The screenshot shows a form titled 'PROGETTO SUPPORTO FORMATIVO' with the instruction 'Tutti i campi sono obbligatori.' The form contains a table for data entry and several buttons at the bottom.

Tipologia di intervento	Intervento svolto individualmente		Intervento svolto in gruppo		N. ore delle figure professionali impiegate
	Durata dell'intervento N. ORE TOTALI	N. partecipanti	Durata dell'intervento N. ORE TOTALI	N. gruppi	
Sensibilizzazione					
Interventi di informazione orientativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Orientamento					
Interventi di sostegno alla scelta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Transizione e inserimento lavorativo					
Tirocini di orientamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
PARTECIPANTI Orientamento in situazione di disagio e/o di handicap	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
Supporto ai processi di apprendimento					
Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Buttons at the bottom: Conferma, Torna al riepilogo, Torna alla lista dei progetti.

Figura 33

Tutte le informazioni digitate dovranno essere confermate con il pulsante CONFERMA (Fig.33).

NOTA: è necessario indicare:

- il numero complessivo di ore svolte ed il numero di partecipanti per l'attività svolta individualmente;
- il numero di gruppi e il numero totale di ore svolte per l'attività svolta in gruppo.

Pertanto il numero delle ore delle figure professionali impiegate risulterà dalla somma delle ore totali svolte individualmente e delle ore totali svolte nei gruppi.

Cap. 2.3.1.2 Descrizione progettuale

Con il pulsante **2. Descrizione progettuale** (Fig.34) è possibile scaricare il modello in formato .RTF contenente i quadri descrittivi del progetto. Il nome del file è predefinito e coincide con il codice del progetto.

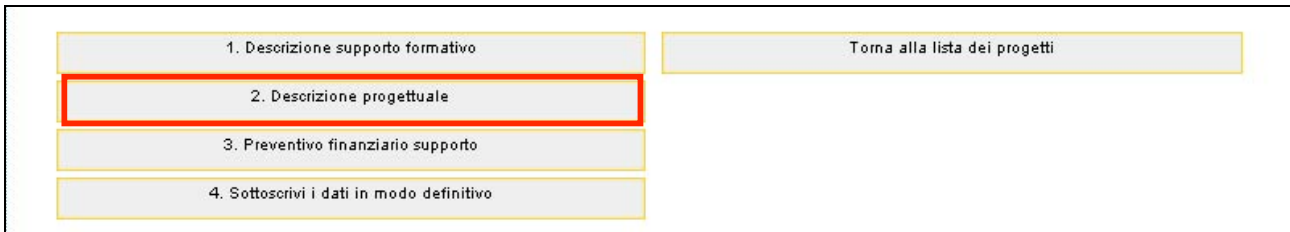


Figura 34

Si ricorda che la “Descrizione Progettuale” deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante o dal suo Delegato e/o Procuratore designati con apposito atto, già comunicato al settore “Accreditamento” dell’Ufficio Fondo Sociale Europeo. Nel caso di ATI non costituita dovrà essere firmata da tutti i componenti dell’ATI.

Trasmissione del documento informatizzato.


Al termine della compilazione della descrizione progettuale il file della descrizione progettuale dovrà essere inviato all’indirizzo di posta elettronica bandi.fse@provincia.tn.it, indicando:

Oggetto: Invio file Codice progetto:2007_XX.XX.XX

Testo: Codice e denominazione organismo.

Allegare il file.

Cap. 2.3.1.3 Preventivo finanziario supporto

Con il pulsante  (Fig.35).

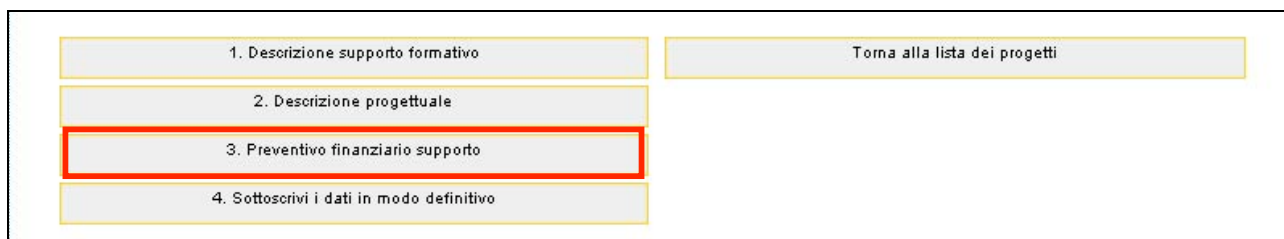


Figura 35

si accede alla sezione ove compilare i dati finanziari relativi al progetto.

(Si ricorda che i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori)

Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma deve comunque dare un risultato positivo.

PREVENTIVO FINANZIARIO

Codice	Denominazione		Entrate in Euro	Totale	Vincoli
A	Ricavi				
A2	Entrate diverse			0,00	?
Totale Macrovoce A				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
B	Costi				
B1	Preparazione				
B1.1	Ideazione e progettazione intervento	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.1.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.1.2	Personale ESTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B1				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
B2	Realizzazione		Costo Unitario	Costo Euro	
B2.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI			0,00	?
B2.3	DOCENZA	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.3.1	Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.2	Personale ESTERNO			0,00	?
B2.3.2	Altre spese per interventi di supporto			0,00	?
Totale voce analitica B2				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
B4	DIREZIONE DEL PROGETTO E VALUTAZIONE		Costo Cumulativo	Costo Euro	
	Altre spese per interventi di supporto			0,00	?
Totale voce analitica B4				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
Totale Macrovoce B				0,00	
C	Costi				
C	QUOTA DI COSTI AMMINISTRATIVI GENERALI ATTRIBUITI AL PROGETTO		Costo Cumulativo	Costo Euro	
C1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione INDIRETTA al progetto			0,00	?
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
Totale Macrovoce C				0,00	
Totale Generale Costi				0,00	
Totale Generale costi al netto delle entrate diverse				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>			
<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		<input type="button" value="Toma alla lista dei progetti"/>			
<input type="button" value="Stampa preventivo"/>					

Figura 36


La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale” approvati con Deliberazione della Giunta provinciale n. 755 di data 26/04/2005, integrata dalla Delibera n. 2344 del 04/11/2005, capitolo 8 “Spese ammissibili” in relazione ai parametri orari e di numero partecipanti.

Per ogni singola azione proposta deve essere predisposto il relativo preventivo finanziario utilizzando lo schema di preventivo previsto, secondo le indicazioni sotto elencate.

Il formulario consente la rilevazione della previsione di tutte le spese ed eventuali entrate di ogni azione a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo.

La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario sono stati posizionati i pulsanti **“Conferma preventivo”** e **“Torna al riepilogo”** (Fig 36) dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (Il pulsante conferma preventivo salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. Pertanto è sufficiente confermare una sola volta tutti i dati inseriti nel preventivo. E' comunque consigliabile confermare nel caso si sospenda l'attività di inserimento, per evitare di perdere i dati già digitati).

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale”.

Il preventivo finanziario per gli Interventi di supporto formativo è strutturato nelle seguenti **MACROVOCI**, ciascuna composta da specifiche **VOCI ANALITICHE**:

- A - Ricavi
- B1 - Preparazione
- B2 - Realizzazione
- B4 - Direzione e valutazione
- C - Costi amministrativi generali (quota) attribuibili al progetto.

Il preventivo finanziario delle attività di supporto formativo **si compone di 4 parti che riflettono le 4 tipologie di interventi:**

- 1) SENSIBILIZZAZIONE
- 2) ORIENTAMENTO
- 3) TRANSIZIONE E INSERIMENTO LAVORATIVO
- 4) SUPPORTO INDIVIDUALE AI PROCESSI DI APPRENDIMENTO

E' possibile scegliere una o più delle tipologie proposte.

All'interno di queste tipologie ci sono più attività, che nella maggior parte dei casi possono essere svolte sia individualmente che in gruppo, ma il numero totale di ore frequentate da ogni partecipante (individualmente o in gruppo) non può superare il massimo pro capite per ogni tipologia. Poiché la scelta tra le due non è obbligatoria e la scelta dell'una non esclude l'altra, sono state predisposte due celle distinte.

Fanno eccezione solo i Tirocini di Orientamento e i Tirocini di Preinserimento lavorativo, i quali possono essere svolti solo individualmente.

Per quanto riguarda la parte finale del preventivo "COSTI" si veda quanto segue:

MACROVOCE B1 "Preparazione"

Ideazione e Progettazione dell'Intervento (B1.1): in questa si possono esporre spese connesse alla preparazione dell'intervento di supporto per un importo massimo pari al 5% del cumulo degli oneri relativi alla due voci "Retribuzione Personale Insegnante Interno + Esterno"(B2.3.1-2).

MACROVOCE B2 "Realizzazione"

Assicurazione Partecipanti (B2.2): indicare la somma totale necessaria per assicurare tutti i partecipanti.

Retribuzione Personale Insegnante Interno (B2.3.1) e Retribuzione Personale Insegnante Esterno (B2.3.2): la somma delle ore di queste due voci è pari massimo alla somma delle ORE TOTALI indicate al termine di ogni azione. Fanno eccezione le ore totali dell'Azione 3 "Transizione e Inserimento Lavorativo", per la quale i costi ammessi sono quelli relativi all'assistenza al tirocinio che ammonta a:

- nel caso di Tirocini di Orientamento: 10% della durata degli stessi in via ordinaria, 20% se si tratta di utenti in situazione di disagio e di handicap;
- nel caso di Tirocini di Preinserimento Lavorativo: 30% della durata degli stessi in via ordinaria, 50% se si tratta di utenti con handicap psichico.

Altre Spese per interventi di Supporto: in questa si possono esporre spese connesse all'attuazione dell'intervento di supporto e riferibili alla Macrovoce B2, per un importo massimo pari al 10% del cumulo degli oneri relativi alla due voci precedenti "Retribuzione Personale Insegnante Interno + Esterno"(B2.3.1-2).

MACROVOCE B4 "Direzione del progetto e valutazione" e MACROVOCE C "Quota di costi amministrativi generali attribuita al progetto"

In questa si possono esporre spese connesse allo svolgimento di compiti di direzione, coordinamento, valutazione, segreteria e amministrazione dell'intervento di supporto per un importo massimo pari al 15% del cumulo degli oneri relativi alla due voci "Retribuzione Personale Insegnante Interno + Esterno"(B2.3.1-2).

Cap. 2.3.1.4 Sottoscrizione definitiva del progetto

Cliccando sul pulsante **4. Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 37) si procede al blocco definitivo dei dati progettuali.

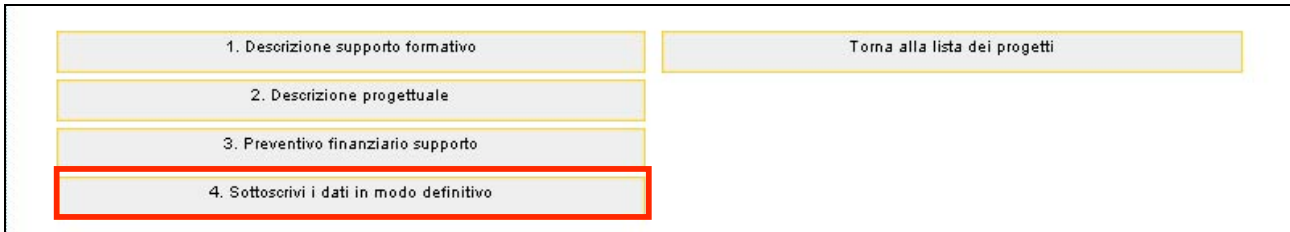


Figura 37

Premendo il pulsante *“Sottoscrivi i dati in modo definitivo”*, non sarà più possibile inserire modifiche e non sarà più possibile visualizzare il pulsante *“Descrizione progettuale”* (e relativa operazione di download del suddetto file). Tale sottoscrizione dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti indicata dal bando.

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, viene visualizzato l’intero progetto inserito e si potrà procedere alla stampa, tramite il pulsante *“Stampa”* (Fig. 38), per la creazione di:

- anagrafica di progetto;
- disposizioni generali di contratto;
- preventivo finanziario.

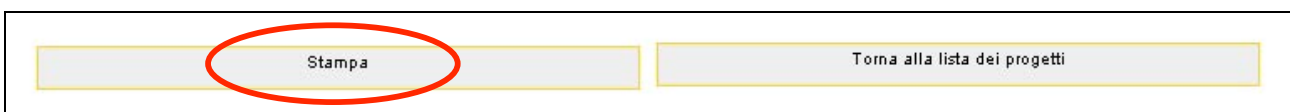


Figura 38

I documenti andranno consegnati in via cartacea alla Provincia insieme all’anagrafica di progetto, al formulario con proposta di piano formativo e al preventivo finanziario.

CAP. 2.4 Progetti complessi e/o Progetti corsuali e supporto formativo

Per i progetti complessi e/o progetti corsuali con supporto formativo, si visualizza la pagina come da Fig. 39:

INSERIMENTO PROGETTO COMPLESSO

Codice Organismo:

Ragione sociale:

Partenariato: Si No *

Tipologia di intervento

Sensibilizzazione

Si Interventi di informazione orientativa

Si Interventi di sensibilizzazione, coinvolgimento e supporto rivolti alle famiglie

Orientamento

Si Interventi di sostegno alla scelta

Si Interventi di formazione orientativa finalizzati all'acquisizione di competenze per la ricerca attiva del lavoro anche come attività di accompagnamento post-formativo

Si Interventi di consulenza orientativa

Transizione e inserimento lavorativo

Si Tirocini di orientamento

Si Tirocini di preinserimento lavorativo

Supporto ai processi di apprendimento

Si Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale

Si Interventi di sostegno per favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà

Conferma

Sottoscrivere i dati in modo definitivo

Torna alla lista dei progetti

Figura 39

- **Partenariato:** indicare se sono presenti eventuali rapporti di partenariato con organismi locali, che mettano in rilievo la particolare contestualizzazione dell'intervento che si propone. In caso affermativo andranno indicati nel formulario descrittivo il ruolo e i compiti del partner nell'ambito dello specifico progetto.
- **Figura programmata (solo per la procedura ordinaria):** indicare la denominazione di figura programmata descritta nel *“Programma annuale delle attività per la formazione professionale 2005-2006. Sezione delle attività a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo”*. Tale informazione viene selezionata tramite menu' a tendina.

Tramite la tipologia di intervento si definisce il percorso di supporto che si desidera effettuare. Pertanto sarà necessario fleggere le tipologie d'interesse.

Si ricorda che non è necessario effettuare un percorso contenente tutte le tipologie.

Per inviare i dati dal client al server con la possibilità di modifica occorre cliccare sul pulsante **Conferma** (Fig. 39).

Per sottoscrivere i dati in modo definitivo occorre cliccare il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 39).

Dopo aver selezionato **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** la procedura restituisce il messaggio (Fig. 40) di avvenuta sottoscrizione dei dati e il codice assegnato al progetto.

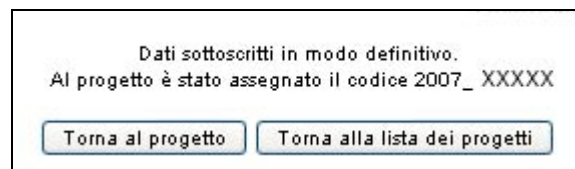


Figura 40

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli, ma tale azione è necessaria per la generazione del codice di progetto.

Qualora il sistema riscontrasse delle inesattezze, le segnalerà lasciando la possibilità di correggere gli stessi.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati (ma non di sottoscriverli in maniera definitiva) viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento, con la possibilità di tornare al progetto, utilizzando il tasto **“Torna al progetto”**, e di continuare l’inserimento (secondo passo), previa sottoscrizione dei dati.

Se, invece, le informazioni inserite risultano inesatte o incomplete e/o non è presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, in cui ci sarà la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire (Fig. 41).



Figura 41

Dopo aver sottoscritto i dati in maniera definitiva, rientrando nel progetto si visualizzeranno il riepilogo dei dati inseriti.

PROGETTO COMPLESSO	
Sede selezionata:	
Sede di realizzazione (solo se diversa dalla sede accreditata) - campo non obbligatorio	
Comune:	
Eventuale comune seconda sede:	
Eventuale comune terza sede:	
Referente del progetto	
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
E-mail:	
Dati di progetto	
Codifica:	
Denominazione dell'intervento:	
Progetto destinato ad utenti provenienti da aree ob. 2:	
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	
Eventuale riproposizione dell'azione	
Già realizzato:	No
Codice:	

Figura 42

CAP. 2.4.1 Inserimento dati – Seconda fase

Cap. 2.4.1.1 Gestione moduli

Cliccando il pulsante 1. Gestione moduli (Fig.43)



Figura 43

si accede alla sezione dei dati relativi ai moduli, agli allievi e alla visualizzazione dei dati riepilogativi delle durate.

PROGETTO CORSUALE E SUPPORTO

Inserimento nuovo modulo

N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>

* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali

** Indicare le ore di lezione (escluse le ore utilizzate per il trasferimento) che si prevede di svolgere durante il viaggio (in provincia o fuori provincia)

Figura 44

Nella sezione “**Inserimento nuovo modulo**” è necessario indicare i dati del modulo da inserire:

- **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, Fad sincrona, Fad asincrona, Stage, Individualizzata).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo. In particolare, è possibile scegliere
 - Informatica” (per alcune codifiche, al raggiungimento delle 100 ore di Aula e/o laboratorio è obbligatorio effettuare un modulo di almeno 16 ore di informatica);
 - “Sicurezza” (poiché, per alcune codifiche, è obbligatorio inserire un modulo di sicurezza della durata ritenuta opportuna);

Al fine di permettere al sistema di rilevare la presenza di questi tre moduli, qualora necessari, non comunicando quindi alcun errore, è necessario sceglierli dal menù a tendina “Sottotipologia”. La

presenza del modulo obbligatorio (ad esempio Modulo Excel 16 ore) senza che sia stata scelta appunto la Sottotipologia “Informatica” non permette la verifica del rispetto delle regole previste.

- **Sottoarticolarioni:** campo obbligatorio in caso di modulo con tipologia formativa “Aula e/o laboratorio” o “Fad sincrona” o “Viaggi all’estero”, Il 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 (sottoarticolarioni 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 (sottoarticolarioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolarioni il gruppo aula sarà unico. Nel **caso** di presenza di sottoarticolarioni 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” e “FAD Sincrona”, si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.
Per quanto riguarda invece le voci di “FAD Asincrona” e di “Individualizzata”, è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa “Aula e/o laboratorio” e “Stage” (se effettuato all’estero). Selezionare dal menu’ a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia, Viaggi all’estero).
- **Viaggio - ore di lezione:** indicare le sole ore effettive di lezione previste nel Viaggio di studio. Sono quindi escluse le ore di viaggio. Per i viaggi all’estero la durata del modulo deve corrispondere con la durata del viaggio.

Il pulsante **Inserisci modulo** (Fig. 44) 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 si visualizzano nella sezione “Lista moduli” (Fig. 45).

Lista moduli										
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione		
1		Aula e/o laboratorio	Sicurezza		1	1			Modifica	Elimina
2		Aula e/o laboratorio			1	70			Modifica	Elimina
3		Viaggi all'estero			1	100			Modifica	Elimina
4		Aula e/o laboratorio	Informatica		1	16			Modifica	Elimina

Figura 45

Con il pulsante **Modifica** (Fig. 45) si possono apportare modifiche al modulo inserito.

Il pulsante **Elimina** (Fig. 45) permette di eliminare completamente e definitivamente il modulo.

Nella sezione “Numero allievi” (Fig.46) è necessario indicare il numero totale degli allievi e il numero degli allievi disoccupati (gli occupati verranno calcolati per differenza fra i due).

Numero allievi	
Totale allievi:	<input type="text"/>
N. allievi disoccupati:	<input type="text"/>
N. allievi occupati:	<input type="text"/>
Conferma moduli e allievi	

Figura 46

Una volta inseriti tali dati sarà necessario premere il pulsante **Conferma moduli e allievi** (Fig.46) per salvare le informazioni inserite.

Dopo la conferma di partecipanti e moduli sarà possibile continuare ad inserire dei moduli, a modificare o eliminare quelli già presenti. La conferma permette di visualizzare eventuali imperfezioni o incongruenze relative a quanto indicato nel “Programma annuale delle attività per la formazione professionale 2007”.

In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione indicate nelle sezioni “Numero ore di formazione” e “Totale ore visite e viaggi” (Fig. 47).

Numero di ore di formazione	
Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite:	<input type="text"/>
Formazione a distanza sincrona pro capite:	<input type="text"/>
Ore di stage pro capite:	<input type="text"/>
Durata corsuale pro capite:	<input type="text"/>
Formazione individualizzata totale:	<input type="text"/>
Formazione a distanza asincrona totale:	<input type="text"/>
Corso con sottoarticolazioni:	<input type="text"/>
Formazione d'aula e/o laboratorio totale:	<input type="text"/>
Formazione a distanza sincrona totale:	<input type="text"/>
Durata progettuale:	<input type="text"/>
Formazione complessiva:	<input type="text"/>

Totale ore visite e viaggi	
Ore visite in provincia totale:	<input type="text"/>
Ore visite fuori provincia totale:	<input type="text"/>
Ore viaggi all'estero totale:	<input type="text"/>

Stampa riepilogo moduli **Torna al riepilogo**
Torna alla lista dei progetti

Figura 47

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

Una volta concluso l'inserimento dei moduli è possibile tornare all'interno del progetto selezionando il pulsante

 (Fig.47)

Cap. 2.4.1.2 Descrizione Supporto formativo

Selezionando il pulsante **1. Descrizione supporto formativo** (Fig.48)

1. Gestione moduli	Torna alla lista dei progetti
2. Descrizione supporto formativo	
3. Descrizione progettuale	
4. Preventivo finanziario corsuale	
5. Preventivo finanziario supporto	
6. Dettaglio corso	
7. Sottoscrivere i dati in modo definitivo	

Figura 48

Si accede alla sezione (Fig.49) ove inserire i dati relativi alle ore ed al numero di partecipanti al progetto.

PROGETTO SUPPORTO FORMATIVO

Tutti i campi sono obbligatori.

Tipologia di intervento	Intervento svolto individualmente		Intervento svolto in gruppo		N. ore delle figure professionali impiegate
	Durata dell'intervento N. ORE TOTALI	N. partecipanti	Durata dell'intervento N. ORE TOTALI	N. gruppi	
Sensibilizzazione					
Interventi di informazione orientativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Orientamento					
Interventi di sostegno alla scelta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Transizione e inserimento lavorativo					
Tirocini di orientamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
PARTECIPANTI Orientamento in situazione di disagio e/o di handicap	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No				
Supporto ai processi di apprendimento					
Interventi di accompagnamento per la crescita personale e professionale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 49

Tutte le informazioni digitate dovranno essere confermate con il pulsante **Conferma**.

Dopo aver selezionato il pulsante **Torna al riepilogo** la procedura torna alla videata riassuntiva del progetto da dove si può proseguire al completamento della fase progettuale.

Cap. 2.4.1.3 Descrizione progettuale

Con il pulsante **3. Descrizione progettuale** (Fig.50) è possibile scaricare il modello in formato .RTF contenente i quadri descrittivi del progetto. Il nome del file è predefinito e coincide con il codice del progetto.

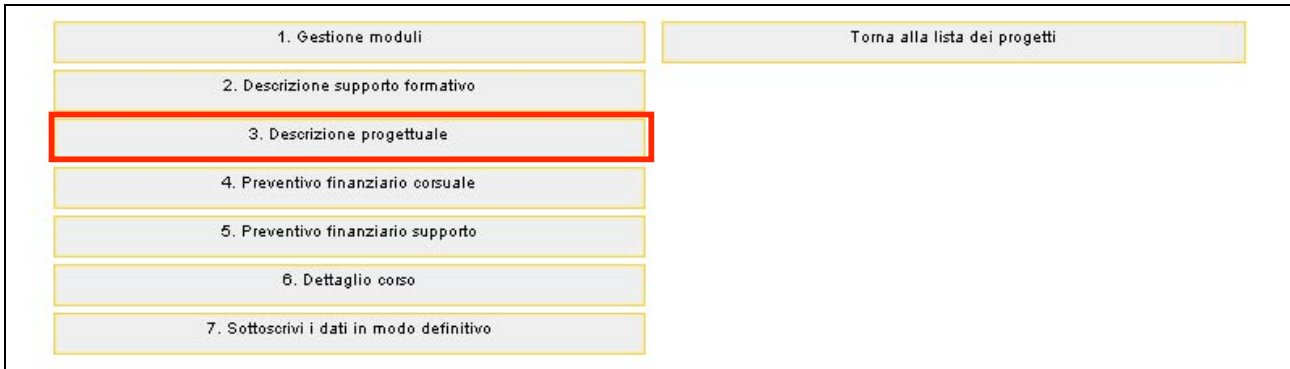


Figura 50

Si ricorda che la “Descrizione Progettuale” deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante o dal suo Delegato e/o Procuratore designati con apposito atto, già comunicato al settore “Accreditamento” dell’Ufficio Fondo Sociale Europeo. Nel caso di ATI non costituita dovrà essere firmata da tutti i componenti dell’ATI.

Trasmissione dei documenti informatizzati

Al termine della compilazione della descrizione progettuale, il file dovrà essere inviato all’indirizzo di posta elettronica bandi.fse@provincia.tn.it, indicando:

Oggetto: Invio file Codice progetto:2007_xx.xx.xx

Testo: Codice e denominazione organismo.

Allegare il file.

Cap. 2.4.1.4 Preventivo finanziario corsuale

La selezione del pulsante 3. Preventivo finanziario corsuale (Fig51)



Figura 51

permette di visualizzare la sezione ove compilare i dati finanziari relativi al progetto.

(Si ricorda che i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori)

Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma deve comunque dare un risultato positivo.

PREVENTIVO FINANZIARIO

Codice	Denominazione				
A	Ricavi		Entrate in Euro	Totale	Vincoli
A2	Entrate diverse			0,00	?
Totale Macrovoce A				0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B	Costi				
B1	Preparazione				
B1.1	Ideazione e progettazione intervento	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.1.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.1.2	Personale ESTERNO			0,00	?
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B1.2	Elaborazione Materiale Didattico	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.2.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.2.2	Personale ESTERNO			0,00	?
B1.3	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE			0,00	?
B1.4	SELEZIONE			0,00	?
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B1.5	Progettazione Percorso FaD	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.5.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.5.2	Personale ESTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B1				0,00	
B2	Realizzazione	Ore Totali Partecipanti	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.1	INDENNITA' PARTECIPANTI			0,00	?
B2.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI			0,00	?
Totale				0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B2.3	DOCENZA	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.3.1	Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.2	Personale ESTERNO			0,00	?
B2.3.3	Docenza FaD sincrona - Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.4	Docenza FaD sincrona - Personale ESTERNO			0,00	?
B2.3.5	CODOCENZA Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.6	CODOCENZA Personale ESTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B2.3					
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B2.4	Viaggi e trasferte personale docente	Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.4.1	Spese di Maggio Docenti INTERNI			0,00	?
B2.4.2	Spese di VITTO Docenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.4.3	Spese di VITTO Docenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.4.4	Spese di VITTO Docenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.4.5	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.4.6	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.4.7	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.4.8	Spese di Maggio Docenti ESTERNI - Solo Estero			0,00	?
B2.4.9	Indennità di trasferta personale Docente INTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B2.4				0,00	

Figura 52a

B2.5	Tutoraggio	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.1	TUTOR D'AULA E DI STAGE Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.2	TUTOR D'AULA O DI STAGE Personale ESTERNO			0,00	?
B2.5.3	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo MAGGI - VISITE GUIDATE - Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.4	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo MAGGI - VISITE GUIDATE - Personale ESTERNO			0,00	?
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
		Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.5	Spese di Maggio Assistenti INTERNI			0,00	?
B2.5.6	Spese di VIAGGIO Assistenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.5.7	Spese di VIAGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.5.8	Spese di VIAGGIO Assistenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.5.9	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.5.10	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.5.11	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.5.12	Spese di Maggio Assistenti ESTERNI - Solo Estero			0,00	?
B2.5.13	Indennità di trasferta personale Assistente INTERNO			0,00	?
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
		Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.14	TUTOR FaD Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.15	TUTOR FaD Personale ESTERNO			0,00	?
B2.5.16	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.17	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale ESTERNO			0,00	?
				Totale voce analitica B2.5	
B2.6	UTILIZZO LOCALI	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.6.1	Manutenzione Ordinaria Locali, Pulizie e Altre Spese per Immobili			0,00	?
B2.6.2	Locazione LOCALI NON ATTREZZATI			0,00	?
B2.6.3	Locazione LOCALI ATTREZZATI			0,00	?
B2.6.4	Ammortamento LOCALI			0,00	?
				Totale voce analitica B2.6	0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B2.7	Utilizzo attrezzature		Costo	Costo Euro	
B2.7.1	Noleggio Attrezzature			0,00	?
B2.7.2	Ammortamento Attrezzature			0,00	?
B2.7.3	Manutenzione Ordinaria Attrezzature			0,00	?
				Totale voce analitica B2.7	0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>					
B2.8	Utilizzo materiali di consumo		Costo	Costo Euro	
B2.8.1	Materiali di consumo per esercitazione partecipanti			0,00	?
B2.8.2	Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti			0,00	?
B2.8.3	Materiali didattici destinati a profili specialistici di carattere tecnico manageriale			0,00	?
B2.8.4	Cancelleria e stampanti			0,00	?
B2.8.5	Indumenti di lavoro in dotazione ai partecipanti			0,00	?
				Totale voce analitica B2.8	0,00

Figura 52b

B2.9	Attività di sostegno all'utenza	Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.9.1	Spese di VITTO Partecipanti IN PROVNCIA			0,00	?
B2.9.2	Spese di VITTO Partecipanti FUORI PROVNCIA			0,00	?
B2.9.3	Spese di VITTO Partecipanti ESTERO			0,00	?
B2.9.4	Spese ALLOGGIO Partecipanti IN PROVNCIA			0,00	?
B2.9.5	Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVNCIA			0,00	?
B2.9.6	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO			0,00	?
B2.9.7	Viaggi partecipanti			0,00	?
B2.9.8	ALTRE SPESE per attività di sostegno all'utenza				?
Totale Voce analitica B2.9				0,00	
B2.10	ALTRE SPESE DI REALIZZAZIONE			0,00	?
Totale Voce analitica B2.10				0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
Totale Voce analitica B2				0,00	
B4	Direzione del progetto e valutazione				
B4.1	PERSONALE NON DOCENTE AD IMPUTAZIONE DIRETTA DEL PROGETTO	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B4.1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
B4.1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
Totale Voce analitica B4.1				0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
B4.2	VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE NON DOCENTE		Costo	Costo Euro	
B4.2.1	Spese di Maggio Personale INTERNO			0,00	?
B4.2.2	Indennità di Trasferta Personale INTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B4.2				0,00	
Totale Voce analitica B4				0,00	
Totale Macrovoce B				0,00	
C	Costi				
C	Quota di costi amministrativi generali attribuita al progetto				
C1	Personale non docente ad imputazione indiretta del progetto	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
C1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione INDIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
C1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione INDIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
Totale Voce analitica C1				0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
C2	Spese di amministrazione		Costo	Costo Euro	
C2.1	Spese illuminazione e forza motrice, canoni fissi, riscaldamento e telefono, ecc...			0,00	?
Totale Voce analitica C2				0,00	
Totale Macrovoce C				0,00	
Totale Generale Costi					
Totale Generale costi al netto delle entrate diverse					
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		<input type="button" value="Toma alla lista dei progetti"/>			
<input type="button" value="Stampa preventivo"/>					

Figura 52c


La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale” approvati con Deliberazione della Giunta provinciale n. 755 di data 26/04/2005, integrata dalla Delibera n. 2344 del 04/11/2005 , capitolo 8 “Spese ammissibili” in relazione ai parametri orari e di numero partecipanti.

Per ogni singola azione proposta deve essere predisposto il relativo preventivo finanziario utilizzando lo schema di preventivo previsto, secondo le indicazioni sotto elencate.

Il formulario consente la rilevazione della previsione di tutte le spese ed eventuali entrate di ogni azione a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo.

La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario sono stati posizionati i pulsanti **“Conferma preventivo”** e **“Torna al riepilogo”** (Fig 52c) dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (Il pulsante conferma preventivo salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. Pertanto è sufficiente confermare una sola volta tutti i dati inseriti nel preventivo. E’ comunque consigliabile confermare nel caso si sospenda l’attività di inserimento, per evitare di perdere i dati già digitati).

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale”.

Il preventivo finanziario per gli Interventi di formazione corsuale è strutturato nelle seguenti MACROVOCI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

A - Ricavi

B1 - Preparazione

B2 - Realizzazione

B4 - Direzione e valutazione

C - Costi amministrativi generali (quota) attribuibili al progetto.

Riepilogo costi ammissibili

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario, si riprendono di seguito alcune voci di costo che presentano maggiore complessità di calcolo, esplicitando il calcolo da svolgere.

B1.5.1 - B1.5.2 Progettazione Percorso FaD Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari a: (50% della "Formazione a distanza SINCRONA totale" + 50% della "Formazione a distanza ASINCRONA totale")

B2.1 Indennità partecipanti: Il numero massimo di ore ammesse è dato da: (durata corsuale pro capite x n° partecipanti).

B2.3.1 - B2.3.2 DOCENZA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci è data da:

- ("Formazione d'Aula e/o Laboratorio PRO CAPITE" + "Formazione Individualizzata TOTALE") nel caso non ci siano moduli sottoarticolati;
- ("Formazione d'Aula e/o Laboratorio TOTALE" + "Formazione individualizzata TOTALE") nel caso non ci siano moduli sottoarticolati.

B2.3.3 - B2.3.4 DOCENZA FaD SINCRONA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari al 100% della "Formazione a distanza SINCRONA totale".

B2.3.5 – B2-3-6 CODOCENZA Personale INTERNO ed ESTERNO: si ricorda relativamente alle sottomisure che consentono la partecipazione anche ad un solo partecipante, qualora si verificasse il caso, la codocenza non è ammessa (e nemmeno la formazione individualizzata).

B2.5.1 - B2.5.2 TUTOR d'Aula e di Stage Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci è data da:

- (25% della Formazione d'aula e/o laboratorio PRO CAPITE) + (50% della durata dello stage) nel caso non ci siano moduli ripetuti o diversi;
- ((25% della Formazione d'aula e/o laboratorio PRO CAPITE) + (50% della durata dello stage) nel caso non ci siano moduli ripetuti o diversi.

B2.5.14 - B2.5.15 TUTOR FaD Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari a: (25% della "Formazione a distanza SINCRONA totale" + 25% della "Formazione a distanza ASINCRONA totale").

B2.5.16 - B2.5.17 Supporto Tecnico FaD SINCRONA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari al 25% della "Formazione a distanza SINCRONA totale".

B2.6.2 – B2.6.3 – B2.6.4 Locazione Locali non attrezzati, Locazione Locali attrezzati e Ammortamento locali: la somma delle tre voci è data da: (Formazione complessiva + Formazione a distanza totale ASINCRONA - Ore stage pro capite).

B4.1.1 - B4.1.2 - C1.1 - C1.2 PERSONALE NON DOCENTE Interno ed Esterno ad imputazione DIRETTA DEL PROGETTO + PERSONALE NON DOCENTE Interno ed Esterno ad imputazione INDIRETTA DEL PROGETTO: il numero di ore riconosciuto cumulativamente per tali spese dipende dalla durata della formazione complessiva e si evince dalla tabella riportata a pag. 57 e 58 dei "Criteri...." di cui sopra.

Cap. 2.4.1.5 Preventivo finanziario supporto

La selezione del pulsante  (Fig53)



Figura 53

permette di visualizzare la sezione ove compilare i dati finanziari relativi al progetto.

(Si ricorda che i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori)

Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma deve comunque dare un risultato positivo.

PREVENTIVO FINANZIARIO

Codice	Denominazione		Entrate in Euro	Totale	Vincoli
A	Ricavi				
A2	Entrate diverse			0,00	?
Totale Macrovoce A				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
B	Costi				
B1	Preparazione				
B1.1	Ideazione e progettazione intervento	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.1.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.1.2	Personale ESTERNO			0,00	?
Totale Voce analitica B1				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
B2	Realizzazione		Costo Unitario	Costo Euro	
B2.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI			0,00	?
B2.3	DOCENZA	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.3.1	Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.2	Personale ESTERNO			0,00	?
B2.3.2	Altre spese per interventi di supporto			0,00	?
Totale voce analitica B2				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
B4	DIREZIONE DEL PROGETTO E VALUTAZIONE		Costo Cumulativo	Costo Euro	
	Altre spese per interventi di supporto			0,00	?
Totale voce analitica B4				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
Totale Macrovoce B				0,00	
C	Costi				
C	QUOTA DI COSTI AMMINISTRATIVI GENERALI ATTRIBUITI AL PROGETTO		Costo Cumulativo	Costo Euro	
C1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione INDIRETTA al progetto			0,00	?
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>	<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		
Totale Macrovoce C				0,00	
Totale Generale Costi				0,00	
Totale Generale costi al netto delle entrate diverse				0,00	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/>			
<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		<input type="button" value="Toma alla lista dei progetti"/>			
<input type="button" value="Stampa preventivo"/>					

Figura 54


La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale” approvati con Deliberazione della Giunta provinciale n. 755 di data 26/04/2005, integrata dalla Delibera n. 2344 del 04/11/2005 , capitolo 8 “Spese ammissibili” in relazione ai parametri orari e di numero partecipanti.

Per ogni singola azione proposta deve essere predisposto il relativo preventivo finanziario utilizzando lo schema di preventivo previsto, secondo le indicazioni sotto elencate.

Il formulario consente la rilevazione della previsione di tutte le spese ed eventuali entrate di ogni azione a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo.

La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario sono stati posizionati i pulsanti **“Conferma preventivo”** e **“Torna al riepilogo”** (Fig 54) dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (Il pulsante conferma preventivo salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. Pertanto è sufficiente confermare una sola volta tutti i dati inseriti nel preventivo. E' comunque consigliabile confermare nel caso si sospenda l'attività di inserimento, per evitare di perdere i dati già digitati).

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale”.

Il preventivo finanziario per gli Interventi di supporto formativo è strutturato nelle seguenti **MACROVOCI**, ciascuna composta da specifiche **VOCI ANALITICHE**:

A - Ricavi

B1 - Preparazione

B2 - Realizzazione

B4 - Direzione e valutazione

C - Costi amministrativi generali (quota) attribuibili al progetto.

Il preventivo finanziario delle attività di supporto formativo **si compone di 4 parti che riflettono le 4 tipologie di interventi:**

- 1) SENSIBILIZZAZIONE
- 2) ORIENTAMENTO
- 3) TRANSIZIONE E INSERIMENTO LAVORATIVO
- 4) SUPPORTO INDIVIDUALE AI PROCESSI DI APPRENDIMENTO

E' possibile scegliere una o più delle tipologie proposte.

All'interno di queste tipologie ci sono più attività, che nella maggior parte dei casi possono essere svolte sia individualmente che in gruppo, ma il numero totale di ore frequentate da ogni partecipante (individualmente o in gruppo) non può superare il massimo pro capite per ogni tipologia. Poiché la scelta tra le due non è obbligatoria e la scelta dell'una non esclude l'altra, sono state predisposte due celle distinte.

Fanno eccezione solo i Tirocini di Orientamento e i Tirocini di Preinserimento lavorativo, i quali possono essere svolti solo individualmente.

Per quanto riguarda la parte finale del preventivo "COSTI" si veda quanto segue:

MACROVOCE B1 "Preparazione"

Ideazione e Progettazione dell'Intervento (B1.1): in questa si possono esporre spese connesse alla preparazione dell'intervento di supporto per un importo massimo pari al 5% del cumulo degli oneri relativi alla due voci "Retribuzione Personale Insegnante Interno + Esterno"(B2.3.1-2).

MACROVOCE B2 "Realizzazione"

Assicurazione Partecipanti (B2.2): indicare la somma totale necessaria per assicurare tutti i partecipanti.

Retribuzione Personale Insegnante Interno (B2.3.1) e Retribuzione Personale Insegnante Esterno (B2.3.2): la somma delle ore di queste due voci è pari massimo alla somma delle ORE TOTALI indicate al termine di ogni azione. Fanno eccezione le ore totali dell'Azione 3 "Transizione e Inserimento Lavorativo", per la quale i costi ammessi sono quelli relativi all'assistenza al tirocinio che ammonta a:

- nel caso di Tirocini di Orientamento: 10% della durata degli stessi in via ordinaria, 20% se si tratta di utenti in situazione di disagio e di handicap;
- nel caso di Tirocini di Preinserimento Lavorativo: 30% della durata degli stessi in via ordinaria, 50% se si tratta di utenti con handicap psichico.

Altre Spese per interventi di Supporto: in questa si possono esporre spese connesse all'attuazione dell'intervento di supporto e riferibili alla Macrovoce B2, per un importo massimo pari al 10% del cumulo degli oneri relativi alla due voci precedenti "Retribuzione Personale Insegnante Interno + Esterno"(B2.3.1-2).

MACROVOCE B4 "Direzione del progetto e valutazione" e MACROVOCE C "Quota di costi amministrativi generali attribuita al progetto"

In questa si possono esporre spese connesse allo svolgimento di compiti di direzione, coordinamento, valutazione, segreteria e amministrazione dell'intervento di supporto per un importo massimo pari al 15% del cumulo degli oneri relativi alla due voci "Retribuzione Personale Insegnante Interno + Esterno"(B2.3.1-2).

Cap. 2.4.1.6 Dettaglio Corso

La selezione del pulsante **6. Dettaglio corso** (Fig55) (presente solo per i “Progetti Corsuali e Supporto Formativo”)

1. Gestione moduli	Torna alla lista dei progetti
2. Descrizione supporto formativo	
3. Descrizione progettuale	
4. Preventivo finanziario corsuale	
5. Preventivo finanziario supporto	
6. Dettaglio corso	
7. Sottoscrivere i dati in modo definitivo	

Figura 55

permette di accedere alla sezione dei dati di riepilogo del progetto (Fig.56).

Descrizione sintetica del progetto

Area d'intervento:

Tipologia di corso:

Destinatari:

Figura programmata/
Obiettivi:

Articolazione:

Contenuti:

Referente per gli utenti

Referente:

E-mail:

Telefono:

Fax:

Conferma

Torna al riepilogo

Torna alla lista dei progetti

Figura 56

I dati della “Descrizione sintetica del progetto” (Fig. 56) verranno utilizzati per effettuare la brochure contenente tutti gli interventi. Pertanto risulta indispensabile la chiarezza e la sintesi nelle informazioni.

Area d'intervento: scegliere l'opzione che viene visualizzata all'interno del menù a tendina.

Tipologia di corso: scegliere l'opzione che viene visualizzata all'interno del menù a tendina.

Destinatari: in questa voce deve essere indicato a chi si rivolge l'attività corsuale ed eventuali priorità di accesso al percorso (quali ad esempio percentuale riservata alle donne, provenienza da Comuni ob.2, eventuali titoli di studio e/o posizione lavorativa preferenziali , ecc.)

Massimo 240 caratteri (spazi inclusi)

Figura professionale/Obiettivi: nel caso di interventi la cui procedura di assegnazione è quella ordinaria va compilata la voce "figura professionale" che deve contenere una breve descrizione della figura professionale di riferimento.

Nel caso di interventi la cui procedura di assegnazione è quella speciale va compilata la voce "obiettivi" che deve contenere l'insieme delle conoscenze/competenze traguardo che si intendono fornire agli utenti.

Massimo 300 caratteri (spazi inclusi)

Articolazione: va riportata la durata complessiva dell'intervento e la sua articolazione.

Esempio:

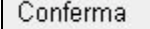
- percorso formativo della durata complessiva di :.... ore, di cui:
- di aula o laboratorio;
- di stage;
- di formazione a distanza;
- di formazione all'estero.

Massimo 500 caratteri (spazi inclusi)


Contenuti: vanno riportati i contenuti caratterizzanti il percorso formativo

Massimo 800 caratteri (spazi inclusi)

Referente per gli utenti: Indicare il nome e cognome del referente, l'email, il telefono e il fax.

Per inviare i dati dal client al server con la possibilità di modifica occorre cliccare sul pulsante  (Fig. 56).

Cap. 2.4.1.7 Sottoscrizione definitiva del progetto

Cliccando sul pulsante  (Fig. 57) si procede al blocco definitivo dei dati progettuali.

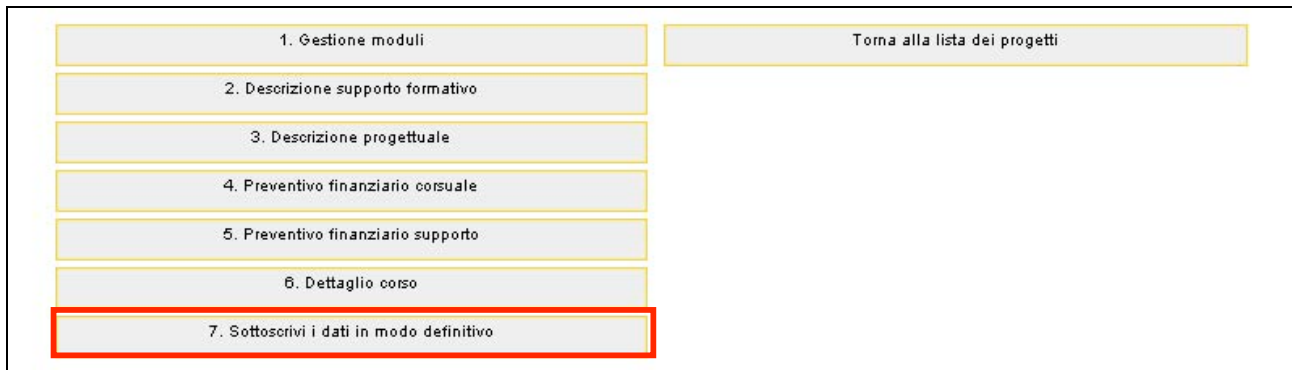


Figura 57

Premendo il pulsante *“Sottoscrivi i dati in modo definitivo”*, non sarà più possibile inserire modifiche e non sarà più possibile visualizzare il pulsante *“Descrizione progettuale”* (e relativa operazione di download del suddetto file). Tale sottoscrizione dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti indicata dal bando.

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, viene visualizzato l’intero progetto inserito e si potrà procedere alla stampa, tramite il pulsante *“Stampa”* (Fig. 58), per la creazione di:

- richiesta di finanziamento in atto notorio,
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà di iscrizione al Registro delle imprese
- preventivo finanziario.

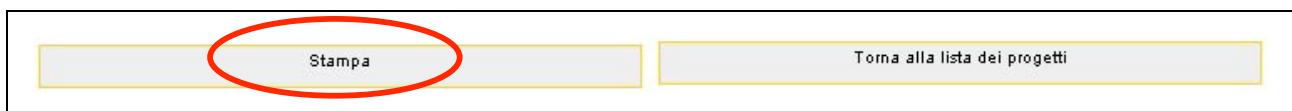


Figura 58

I documenti andranno consegnati in via cartacea alla Provincia insieme all’anagrafica di progetto, al formulario con proposta di piano formativo e al preventivo finanziario.

CAP. 2.5 Progetti ricerca-azione con formazione

Per i progetti ricerca-azione, si visualizza la pagina come da Fig. 59:

Figura 59

- **Partenariato:** indicare se sono presenti eventuali rapporti di partenariato con organismi locali, che mettano in rilievo la particolare contestualizzazione dell'intervento che si propone. In caso affermativo andranno indicati nel formulario descrittivo il ruolo ed i compiti del partner nell'ambito dello specifico progetto.

Per inviare i dati dal client al server con la possibilità di modifica occorre cliccare sul pulsante **Conferma** (Fig. 59).

Per sottoscrivere i dati in modo definitivo occorre cliccare il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 59).

Dopo aver selezionato il pulsante, la procedura restituisce il messaggio (Fig. 60) di avvenuta sottoscrizione dei dati e il codice assegnato al progetto.

Figura 60

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli, **ma tale azione è necessaria per la generazione del codice di progetto.**

Torna alla lista dei progetti (Fig. 60) permette di tornare alla pagina di visualizzazione dei progetti inseriti.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati (ma non di sottoscriverli in maniera definitiva) viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento, con la possibilità di tornare al

progetto, tramite il tasto **Torna al progetto** (Fig. 60), e di continuare l'inserimento (secondo passo), previa sottoscrizione dei dati.

Se, invece, le informazioni inserite risultano inesatte o incomplete e/o non è presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, in cui ci sarà la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire (Fig. 61).



Figura 61

Dopo aver sottoscritto i dati in maniera definitiva, rientrando nel progetto si visualizzerà il riepilogo dei dati inseriti.

PROGETTO RICERCA AZIONE CON FORMAZIONE	
Sede selezionata:	
Sede di realizzazione (solo se diversa dalla sede accreditata) - campo non obbligatorio	
Comune:	
Eventuale comune seconda sede:	
Eventuale comune terza sede:	
Referente del progetto	
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
E-mail:	
Dati di progetto	
Codifica:	
Denominazione dell'intervento:	
Progetto destinato ad utenti provenienti da aree ob. 2:	
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	
Eventuale riproposizione dell'azione	
Già realizzato:	
Codice:	
Indicare se il progetto prevede attività di promozione della società dell'informazione	
Telelavoro:	
Acquisizione di competenze nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e della telecomunicazione:	
Utilizzo non occasionale di strumenti telematici e/o di telecomunicazione:	
Utilizzo di altri strumenti informatici:	
Risorse organizzative e professionali impiegate e loro caratteristiche	
Presenza di rappresentanze femminili in fase di progettazione e/o realizzazione e/o valutazione:	
Partenariato:	
1. Descrizione Ricerca - Azione	Torna alla lista dei progetti
2. Gestione moduli	
3. Descrizione progettuale	
4. Preventivo finanziario Ricerca-Azione	
5. Preventivo finanziario consuale	
6. Sottoscrivere i dati in modo definitivo	

Figura 62

CAP. 2.5.1 Inserimento dati – Seconda fase

Cap. 2.5.1.1 Descrizione Ricerca-Azione

Cliccando il pulsante 1. Descrizione Ricerca - Azione (Fig.63)

1. Descrizione Ricerca - Azione	Torna alla lista dei progetti
2. Gestione moduli	
3. Descrizione progettuale	
4. Preventivo finanziario Ricerca-Azione	
5. Preventivo finanziario consuale	
6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo	

Figura 63

si accede alla sezione dedicata all'inserimento delle seguenti informazioni :

PROGETTO RICERCA AZIONE CON FORMAZIONE			
	Ore	Periodo dal	Periodo al
Ricerca:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Progettazione:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sperimentazione formativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diffusione:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

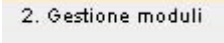
Conferma
Torna al riepilogo
Torna alla lista dei progetti

Figura 64

- Ore previste per ogni fase progettuale
- Periodo dal ... al ... : ossia la data di inizio e di termine di ogni fase progettuale.

Tutte le informazioni digitate dovranno essere confermate con il pulsante Conferma

Cap. 2.5.1.2 Gestione moduli


Cliccando il pulsante  (Fig.65)



1. Descrizione Ricerca - Azione	Torna alla lista dei progetti
2. Gestione moduli	
3. Descrizione progettuale	
4. Preventivo finanziario Ricerca-Azione	
5. Preventivo finanziario consuale	
6. Sottoscrivere i dati in modo definitivo	

Figura 65

si accede alla sezione (Fig.66) dei dati relativi ai moduli, agli allievi e alla visualizzazione dei dati riepilogativi delle durate.



PROGETTO RICERCA AZIONE CON FORMAZIONE

Inserimento nuovo modulo

N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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
 ** Indicare le ore di lezione (escluse le ore utilizzate per il trasferimento) che si prevede di svolgere durante il viaggio (in provincia, fuori provincia o all'estero). Mentre i viaggi all'estero sono considerati un modulo a parte, quelli in provincia e fuori provincia possono essere inseriti in un modulo più ampio. Anche la durata del modulo non può comprendere i trasferimenti.

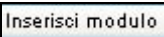
Figura 66

Nella sezione “**Inserimento nuovo modulo**” è necessario indicare i dati del modulo da inserire:

- **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, Fad sincrona, Fad asincrona, Stage, Individualizzata).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo. In particolare, è possibile scegliere
 - Informatica” (per alcune codifiche, al raggiungimento delle 100 ore di Aula e/o laboratorio è obbligatorio effettuare un modulo di almeno 16 ore di informatica);
 - “Sicurezza” (poiché, per alcune codifiche, è obbligatorio inserire un modulo di sicurezza della durata ritenuta opportuna);

Al fine di permettere al sistema di rilevare la presenza di questi moduli, qualora necessari, non comunicando quindi alcun errore, è necessario sceglierli dal menù a tendina “Sottotipologia”. La presenza del modulo obbligatorio (ad esempio Modulo Excel 16 ore) senza che sia stata scelta appunto la Sottotipologia “Informatica” non permette la verifica del rispetto delle regole previste.

- **Sottoarticolarioni:** campo obbligatorio in caso di modulo con tipologia formativa “Aula e/o laboratorio” o “Fad sincrona” o “Viaggi all’estero”, Il 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 (sottoarticolarioni 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 (sottoarticolarioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di codice 0 nelle sottoarticolarioni il gruppo aula sarà unico. Nel **caso** di presenza di sottoarticolarioni 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” e “FAD Sincrona”, si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, evitando di moltiplicare per gli eventuali sottogruppi.
Per quanto riguarda invece le voci di “FAD Asincrona” e di “Individualizzata”, è necessario indicare le ore totali svolte cumulativamente dai partecipanti.
- **Viaggio:** campo attivo solo per la tipologia formativa “Aula e/o laboratorio” e “Stage” (se effettuato all’estero). Selezionare dal menu’ a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia, Viaggi all’estero).
- **Viaggio - ore di lezione:** indicare le sole ore effettive di lezione previste nel Viaggio di studio. Sono quindi escluse le ore di viaggio. Per i viaggi all’estero la durata del modulo deve corrispondere con la durata del viaggio.

Il pulsante  (Fig. 66) 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 si visualizzano nella sezione “Lista moduli” (Fig. 67).

Lista moduli										
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione		
1		Aula e/o laboratorio	Sicurezza		1	1			Modifica	Elimina
2		Aula e/o laboratorio			1	70			Modifica	Elimina
3		Viaggi all'estero			1	100			Modifica	Elimina
4		Aula e/o laboratorio	Informatica		1	16			Modifica	Elimina

Figura 67

Con il pulsante **Modifica** (Fig. 67) si possono apportare modifiche al modulo inserito.

Il pulsante **Elimina** (Fig. 67) permette di eliminare completamente e definitivamente il modulo.

Nella sezione “Numero allievi” (Fig.68) è necessario indicare il numero totale degli allievi e il numero degli allievi disoccupati (gli occupati verranno calcolati per differenza fra i due).

Numero allievi	
Totale allievi:	<input type="text"/>
N. allievi disoccupati:	<input type="text"/>
N. allievi occupati:	<input type="text"/>
Conferma moduli e allievi	

Figura 68

Una volta inseriti tali dati sarà necessario premere il pulsante **Conferma moduli e allievi** (Fig.68) per salvare le informazioni inserite.

Dopo la conferma di partecipanti e moduli sarà possibile continuare ad inserire dei moduli, a modificare o eliminare quelli già presenti. La conferma permette di visualizzare eventuali imperfezioni o incongruenze relative a quanto indicato nel “Programma annuale delle attività per la formazione professionale 2005-2006”.

In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione indicate nelle sezioni “Numero ore di formazione” e “Totale ore visite e viaggi” (Fig. 69).

Numero di ore di formazione	
Formazione d'aula e/o laboratorio pro capite:	
Formazione a distanza sincrona pro capite:	
Ore di stage pro capite:	
Durata corsuale pro capite:	
Formazione individualizzata totale:	
Formazione a distanza asincrona totale:	
Corso con sottoarticolazioni:	
Formazione d'aula e/o laboratorio totale:	
Formazione a distanza sincrona totale:	
Durata progettuale:	
Formazione complessiva:	

Totale ore visite e viaggi	
Ore visite in provincia totale:	
Ore visite fuori provincia totale:	
Ore viaggi all'estero totale:	

Stampa riepilogo moduli	Torna al riepilogo
	Torna alla lista dei progetti

Figura 69

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

Una volta concluso l'inserimento dei moduli è possibile tornare all'interno del progetto selezionando il pulsante

(Fig.69).

Cap. 2.5.1.3 Descrizione progettuale

Con il pulsante **3. Descrizione progettuale** (Fig.70) è possibile scaricare il modello in formato .RTF contenente i quadri descrittivi del progetto. Il nome del file è predefinito e coincide con il codice del progetto.



Figura 70

Si ricorda che la “Descrizione Progettuale” deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante o dal suo Delegato e/o Procuratore designati con apposito atto, già comunicato al settore “Accreditamento” dell’Ufficio Fondo Sociale Europeo. Nel caso di ATI non costituita dovrà essere firmata da tutti i componenti dell’ATI.

Trasmissione dei documenti informatizzati

Al termine della compilazione della descrizione progettuale, il file dovrà essere inviato all’indirizzo di posta elettronica bandi.fse@provincia.tn.it, indicando:

Oggetto: Invio file Codice progetto:2007_xx.xx.xx

Testo: Codice e denominazione organismo.

Allegare il file.

Cap. 2.5.1.4 Preventivo finanziario ricerca-azione

Selezionando il pulsante 4. Preventivo finanziario Ricerca-Azione (Fig. 71)



Figura 71

si accede alla sezione ove indicare i dati finanziari relativi alla parte progettuale dedicata alla “Ricerca-Azione”.

(Si ricorda che i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori).

Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma deve comunque dare un risultato positivo.

PREVENTIVO FINANZIARIO RICERCA AZIONE

Codice	Denominazione			Entrate in Euro	Totale	Vincoli
A	Ricavi					
A2	Entrate diverse				0,00	?
				Totale Macrovoce A	0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>						
Costi di ricerca						
B2.3	Costi del personale	Ore	Costo Unitario	Costo Euro		
B2.3.1	Personale INTERNO			0,00		?
B2.3.2	Personale ESTERNO			0,00		?
B2.7.1	Noleggio Attrezzature			0,00		?
B2.7.2	Ammortamento Attrezzature			0,00		?
B2.7.3	Manutenzione Ordinaria Attrezzature			0,00		?
B4.1.1	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione INTERNO			0,00		?
B4.1.2	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione ESTERNO			0,00		?
C1.1	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione INTERNO ad imputazione INDIRETTA			0,00		?
C1.2	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione ESTERNO ad imputazione INDIRETTA			0,00		?
C2	Spese di amministrazione			0,00		?
				Totale Ricerca	0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>						
Costi di progettazione						
B2.3	Costi del personale	Ore	Costo Unitario	Costo Euro		
B2.3.1	Personale INTERNO			0,00		?
B2.3.2	Personale ESTERNO			0,00		?
B2.7.1	Noleggio Attrezzature			0,00		?
B2.7.2	Ammortamento Attrezzature			0,00		?
B2.7.3	Manutenzione Ordinaria Attrezzature			0,00		?
B4.1.1	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione INTERNO			0,00		?
B4.1.2	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione ESTERNO			0,00		?
C1.1	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione INTERNO ad imputazione INDIRETTA			0,00		?
C1.2	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione ESTERNO ad imputazione INDIRETTA			0,00		?
C2	Spese di amministrazione			0,00		?
				Totale Progettazione	0,00	
Totale Costi di SPERIMENTAZIONE FORMATIVA						
Costi di Diffusione Risultati						
B2.3	Costi del personale	Ore	Costo Unitario	Costo Euro		
B2.3.1	Personale INTERNO			0,00		?
B2.3.2	Personale ESTERNO			0,00		?
B2.7.1	Noleggio Attrezzature			0,00		?
B2.7.2	Ammortamento Attrezzature			0,00		?
B2.7.3	Manutenzione Ordinaria Attrezzature			0,00		?
B4.1.1	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione INTERNO			0,00		?
B4.1.2	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione ESTERNO			0,00		?
C1.1	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione INTERNO ad imputazione INDIRETTA			0,00		?
C1.2	Personale di Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione ESTERNO ad imputazione INDIRETTA			0,00		?
C2	Spese di amministrazione			0,00		?
				Totale Diffusione Risultati	0,00	
				Totale Costi Generale	0,00	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>						
<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>			
<input type="button" value="Stampa preventivo"/>						

Figura 72


La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale” approvati con Deliberazione della Giunta provinciale n. 755 di data 26/04/2005, integrata dalla Delibera n. 2344 del 04/11/2005 , capitolo 8 “Spese ammissibili” in relazione ai parametri orari e di numero partecipanti.

Per ogni singola azione proposta deve essere predisposto il relativo preventivo finanziario utilizzando lo schema di preventivo previsto, secondo le indicazioni sotto elencate.

Il formulario consente la rilevazione della previsione di tutte le spese ed eventuali entrate di ogni azione a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo.

La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario sono stati posizionati i pulsanti **“Conferma preventivo”** e **“Torna al riepilogo”** (Fig 72) dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (Il pulsante conferma preventivo salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. Pertanto è sufficiente confermare una sola volta tutti i dati inseriti nel preventivo. E’ comunque consigliabile confermare nel caso si sospenda l’attività di inserimento, per evitare di perdere i dati già digitati).

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale”.

Il preventivo finanziario per la parte “Ricerca-Azione” è strutturato nelle seguenti FASI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

- RICERCA;
- PROGETTAZIONE;
- DIFFUSIONE RISULTATI.

Le voci di costo ammesse sono le stesse per tutte le azioni, seppure con limiti diversi.

Retribuzione Personale Interno ed Esterno (B2.3.1 e B2.3.2): numero massimo di ore ammesse pari a quelle esposte nelle ore inizialmente esposte per ogni azione.

Per le restanti voci di costo (B4.1, B2.7, C1, C2) sono ammessi oneri nella misura massima pari a:

20% del costo del personale (B2.3.1 + B2.3.2) per la fase di RICERCA;

10% del costo del personale (B2.3.1 + B2.3.2) per la fase di PROGETTAZIONE;

50% del costo del personale (B2.3.1 + B2.3.2) per la fase di DIFFUSIONE RISULTATI.

Cap. 2.5.1.5 Preventivo finanziario corsuale

Selezionando il pulsante 5. Preventivo finanziario corsuale (Fig. 73)



Figura 73

si accede alla sezione ove indicare i dati finanziari relativi alla parte formativa del progetto.

(Si ricorda che i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori).

Nessuna voce del preventivo finanziario è obbligatoria, ma deve comunque dare un risultato positivo.

PREVENTIVO FINANZIARIO

Codice	Denominazione				
A	Ricavi		Entrate in Euro	Totale	Vincoli
A2	Entrate diverse			0,00	?
				Totale Macrovoce A	0,00
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
B	Costi				
B1	Preparazione				
B1.1	Ideazione e progettazione intervento	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.1.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.1.2	Personale ESTERNO			0,00	?
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
B1.2	Elaborazione Materiale Didattico	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.2.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.2.2	Personale ESTERNO			0,00	?
B1.3	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE			0,00	?
B1.4	SELEZIONE			0,00	?
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
B1.5	Progettazione Percorso FaD	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B1.5.1	Personale INTERNO			0,00	?
B1.5.2	Personale ESTERNO			0,00	?
				Totale Voce analitica B1	0,00
B2	Realizzazione	Ore Totali Partecipanti	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.1	INDENNITA' PARTECIPANTI			0,00	?
B2.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI			0,00	?
				Totale	0,00
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
B2.3	DOCENZA	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.3.1	Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.2	Personale ESTERNO			0,00	?
B2.3.3	Docenza FaD sincrona - Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.4	Docenza FaD sincrona - Personale ESTERNO			0,00	?
B2.3.5	CODOCENZA Personale INTERNO			0,00	?
B2.3.6	CODOCENZA Personale ESTERNO			0,00	?
				Totale Voce analitica B2.3	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>			
B2.4	Maggi e trasferte personale docente	Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.4.1	Spese di Maggio Docenti INTERNI			0,00	?
B2.4.2	Spese di VIETTO Docenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.4.3	Spese di VIETTO Docenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.4.4	Spese di VIETTO Docenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.4.5	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.4.6	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.4.7	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.4.8	Spese di Maggio Docenti ESTERNI - Solo Estero			0,00	?
B2.4.9	Indennità di trasferta personale Docente INTERNO			0,00	?
				Totale Voce analitica B2.4	0,00

Figura 74a

B2.5	Tutoraggio	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.1	TUTOR D'AULA E DI STAGE Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.2	TUTOR D'AULA O DI STAGE Personale ESTERNO			0,00	?
B2.5.3	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo \MAGGI - VISITE GUIDATE - Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.4	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo \MAGGI - VISITE GUIDATE - Personale ESTERNO			0,00	?
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
		Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.5	Spese di \Maggio Assistenti INTERNI			0,00	?
B2.5.6	Spese di \MTTO Assistenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.5.7	Spese di \MTTO Assistenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.5.8	Spese di \MTTO Assistenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.5.9	Spese di \ALLOGGIO Assistenti INTERNI in Provincia			0,00	?
B2.5.10	Spese di \ALLOGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia			0,00	?
B2.5.11	Spese di \ALLOGGIO Assistenti INTERNI Estero			0,00	?
B2.5.12	Spese di \Maggio Assistenti ESTERNI - Solo Estero			0,00	?
B2.5.13	Indennità di trasferta personale Assistente INTERNO			0,00	?
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
		Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.5.14	TUTOR FaD Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.15	TUTOR FaD Personale ESTERNO			0,00	?
B2.5.16	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale INTERNO			0,00	?
B2.5.17	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale ESTERNO			0,00	?
				Totale \voce analitica B2.5	
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
B2.6	UTILIZZO LOCALI	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.6.1	Manutenzione Ordinaria Locali, Pulizie e Altre Spese per Immobili			0,00	?
B2.6.2	Locazione LOCALI NON ATTREZZATI			0,00	?
B2.6.3	Locazione LOCALI ATTREZZATI			0,00	?
B2.6.4	Ammortamento LOCALI			0,00	?
				Totale \voce analitica B2.6	0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
B2.7	Utilizzo attrezzature		Costo	Costo Euro	
B2.7.1	Noleggio Attrezzature			0,00	?
B2.7.2	Ammortamento Attrezzature			0,00	?
B2.7.3	Manutenzione Ordinaria Attrezzature			0,00	?
				Totale \voce analitica B2.7	0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>					
B2.8	Utilizzo materiali di consumo		Costo	Costo Euro	
B2.8.1	Materiali di consumo per esercitazione partecipanti			0,00	?
B2.8.2	Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti			0,00	?
B2.8.3	Materiali didattici destinati a profili specialistici di carattere tecnico manageriale			0,00	?
B2.8.4	Cancelleria e stampanti			0,00	?
B2.8.5	Indumenti di lavoro in dotazione ai partecipanti			0,00	?
				Totale \voce analitica B2.8	0,00

Figura 74b

B2.9	Attività di sostegno all'utenza	Numero	Costo Unitario	Costo Euro	
B2.9.1	Spese di VITTO Partecipanti IN PROVNCIA			0,00	?
B2.9.2	Spese di VITTO Partecipanti FUORI PROVNCIA			0,00	?
B2.9.3	Spese di VITTO Partecipanti ESTERO			0,00	?
B2.9.4	Spese ALLOGGIO Partecipanti IN PROVNCIA			0,00	?
B2.9.5	Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVNCIA			0,00	?
B2.9.6	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO			0,00	?
B2.9.7	Viaggi partecipanti			0,00	?
B2.9.8	ALTRE SPESE per attività di sostegno all'utenza				?
				Totale Voce analitica B2.9	0,00
B2.10	ALTRE SPESE DI REALIZZAZIONE			0,00	?
				Totale Voce analitica B2.10	0,00
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>			
				Totale Voce analitica B2	0,00
B4	Direzione del progetto e valutazione				
B4.1	PERSONALE NON DOCENTE AD IMPUTAZIONE DIRETTA DEL PROGETTO	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
B4.1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
B4.1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
				Totale Voce analitica B4.1	0,00
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>			
B4.2	VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE NON DOCENTE		Costo	Costo Euro	
B4.2.1	Spese di Maggio Personale INTERNO			0,00	?
B4.2.2	Indennità di Trasferita Personale INTERNO			0,00	?
				Totale Voce analitica B4.2	0,00
				Totale Voce analitica B4	0,00
				Totale Macrovoce B	0,00
C	Costi				
C	Quota di costi amministrativi generali attribuita al progetto				
C1	Personale non docente ad imputazione indiretta del progetto	Ore	Costo Unitario	Costo Euro	
C1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione INDIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
C1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione INDIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)			0,00	?
				Totale Voce analitica C1	0,00
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>			
C2	Spese di amministrazione		Costo	Costo Euro	
C2.1	Spese illuminazione e forza motrice, canoni fissi, riscaldamento e telefono, ecc...			0,00	?
				Totale Voce analitica C2	0,00
				Totale Macrovoce C	0,00
				Totale Generale Costi	
				Totale Generale costi al netto delle entrate diverse	
		<input type="button" value="Conferma preventivo"/> <input type="button" value="Toma al riepilogo"/>			
<input type="button" value="Toma al riepilogo"/>		<input type="button" value="Toma alla lista dei progetti"/>			
<input type="button" value="Stampa preventivo"/>					

Figura 74c


La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale” approvati con Deliberazione della Giunta provinciale n. 755 di data 26/04/2005, integrata dalla Delibera n. 2344 del 04/11/2005 , capitolo 8 “Spese ammissibili” in relazione ai parametri orari e di numero partecipanti.

Per ogni singola azione proposta deve essere predisposto il relativo preventivo finanziario utilizzando lo schema di preventivo previsto, secondo le indicazioni sotto elencate.

Il formulario consente la rilevazione della previsione di tutte le spese ed eventuali entrate di ogni azione a cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo.

La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario sono stati posizionati i pulsanti **“Conferma preventivo”** e **“Torna al riepilogo”** (Fig 74c) dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (Il pulsante conferma preventivo salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. Pertanto è sufficiente confermare una sola volta tutti i dati inseriti nel preventivo. E’ comunque consigliabile confermare nel caso si sospenda l’attività di inserimento, per evitare di perdere i dati già digitati).

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale”.

Il preventivo finanziario per gli Interventi di formazione corsuale è strutturato nelle seguenti MACROVOCI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

A - Ricavi

B1 - Preparazione

B2 - Realizzazione

B4 - Direzione e valutazione

C - Costi amministrativi generali (quota) attribuibili al progetto.

Riepilogo costi ammissibili

Al fine di rendere più agevole la compilazione del preventivo finanziario, si riprendono di seguito alcune voci di costo che presentano maggiore complessità di calcolo, esplicitando il calcolo da svolgere.

B1.5.1 - B1.5.2 Progettazione Percorso FaD Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari a: (50% della "Formazione a distanza SINCRONA totale" + 50% della " Formazione a distanza ASINCRONA totale")

B2.1 Indennità partecipanti: Il numero massimo di ore ammesse è dato da: (durata corsuale pro capite x n° partecipanti).

B2.3.1 - B2.3.2 DOCENZA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci è data da:

- ("Formazione d'Aula e/o Laboratorio PRO CAPITE" + "Formazione Individualizzata TOTALE") nel caso non ci siano moduli ripetuti o diversi;
- ("Formazione d'Aula e/o Laboratorio TOTALE" + "Formazione individualizzata TOTALE") nel caso non ci siano moduli ripetuti o diversi.

B2.3.3 - B2.3.4 DOCENZA FaD SINCRONA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari al 100% della "Formazione a distanza SINCRONA totale".

B2.3.5 – B2-3-6 CODOCENZA Personale INTERNO ed ESTERNO: si ricorda relativamente alle sottomisure che consentono la partecipazione anche ad un solo partecipante, qualora si verificasse il caso, la codocenza non è ammessa (e nemmeno la formazione individualizzata).

B2.5.1 - B2.5.2 TUTOR d'Aula e di Stage Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci è data da:

- (25% della Formazione d'aula e/o laboratorio PRO CAPITE) + (50% della durata dello stage) nel caso non ci siano moduli ripetuti o diversi;
- ((25% della Formazione d'aula e/o laboratorio PRO CAPITE) + (50% della durata dello stage) nel caso non ci siano moduli ripetuti o diversi.

B2.5.14 - B2.5.15 TUTOR FaD Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari a: (25% della "Formazione a distanza SINCRONA totale" + 25% della "Formazione a distanza ASINCRONA totale").

B2.5.16 - B2.5.17 Supporto Tecnico FaD SINCRONA Personale INTERNO ed ESTERNO: la somma delle due voci può avere un numero massimo di ore pari al 25% della "Formazione a distanza SINCRONA totale".

B2.6.2 – B2.6.3 – B2.6.4 Locazione Locali non attrezzati, Locazione Locali attrezzati e Ammortamento locali: la somma delle tre voci è data da: (Formazione complessiva + Formazione a distanza totale ASINCRONA - Ore stage pro capite).

B4.1.1 - B4.1.2 - C1.1 - C1.2 PERSONALE NON DOCENTE Interno ed Esterno ad imputazione DIRETTA DEL PROGETTO + PERSONALE NON DOCENTE Interno ed Esterno ad imputazione INDIRETTA DEL PROGETTO: il numero di ore riconosciuto cumulativamente per tali spese dipende dalla durata della formazione complessiva e si evince dalla tabella riportata a pag. 57 e 58 dei "Criteri...." di cui sopra.

Cap. 2.5.1.6 Sottoscrizione definitiva del progetto


Cliccando sul pulsante  (Fig. 75) si procede al blocco definitivo dei dati progettuali.



Figura 75

Premendo il pulsante *“Sottoscrivi i dati in modo definitivo”*, non sarà più possibile inserire modifiche e non sarà più possibile visualizzare il pulsante *“Descrizione progettuale”* (e relativa operazione di download del suddetto file). Tale sottoscrizione dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti indicata dal bando.

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, viene visualizzato l’intero progetto inserito e si potrà procedere alla stampa, tramite il pulsante *“Stampa”* (Fig. 76), per la creazione di:

- anagrafica di progetto;
- disposizioni generali di contratto;
- preventivi finanziari.

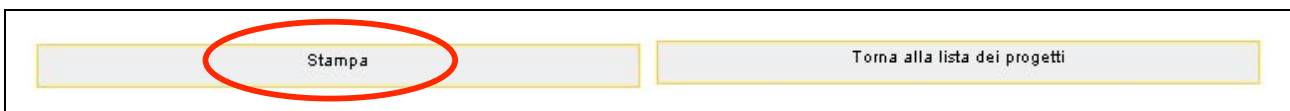


Figura 76

I documenti andranno consegnati in via cartacea alla Provincia insieme all’anagrafica di progetto, al formulario con proposta di piano formativo e ai preventivi finanziari.