



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

GUIDA
ALLA PROCEDURA INFORMATICA DI
PRESENTAZIONE PROGETTI FSE 2011

Anno 2011

PerFormer
SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI

INDICE

1.	ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	2
2.	REGISTRAZIONE	4
2.1.	REGISTRAZIONE DI UN ENTE.....	4
2.2.	PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA)	8
2.2.1.	PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN).....	10
2.3.	REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO.....	13
3.	PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI	17
3.2.	INSERIMENTO DATI - PRIMO LIVELLO	18
3.3.	INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO	21
3.3.1.	GESTIONE MODULI ED EVENTUALI PERCORSI	23
3.3.2.	DESCRIZIONE PROGETTUALE	28
3.3.3.	PREVENTIVO FINANZIARIO	30
3.3.4.	DESCRIZIONE DEL CORSO.....	34
3.3.5.	DELEGA PROGETTO.....	35
3.3.6.	SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO.....	37

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

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

Con questa procedura Enti di Formazione e Raggruppamenti temporanei, sia costituiti che costituendi, 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.

Per utilizzare la procedura di "Presentazione progetti" relativa all'anno 2011 è necessario collegarsi all'indirizzo internet:

http://www.fse.provincia.tn.it/trento_nuova_grafica/

e seguire il percorso

[Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#)



The screenshot shows the website for the Fondo Sociale Europeo in Trentino. The header features the FSE logo, the text "Il Fondo Sociale Europeo in Trentino", and the slogan "Investiamo nel vostro futuro". A navigation breadcrumb trail reads: "Dove sei: Home-Page > Area Enti e Aziende > Area Enti > Area Enti". The main content area is titled "AREA ENTI" and lists "Area dedicata a:" with the following items:

- Avvisi e bandi
- Accredитamento
Per scaricare i documenti relativi all'accreditamento, cliccare (banner di sinistra) su Guide e quindi su Accredитamento.
Per accedere alla procedura on line di accreditation occorre prima registrarsi in 'Registrazione' (se nuovo ente).
Ottenuta la Password accedere a 'Sistema accreditation'.
- Gestione dei progetti

On the left side, there is a vertical menu with links: "Avvisi e bandi", "Graduatorie", "Guide", "Registrazione", and "Modifica Legale rapp.". On the right side, there are logos for the European Union and the Province of Trento.

Figura 1.1 -

Per utilizzare la procedura di presentazione progetti è necessario dapprima registrare l'Ente o il Raggruppamento temporaneo (ATI, ecc.), utilizzando la procedura che permette di ottenere il "Codice Organismo", "Nome Utente" e la "Password" necessari all'accesso della presentazione del progetto formativo.


Per fare ciò occorre seguire il percorso

- HomePage > Area Enti > Registrazione per procedere alla registrazione di un Ente;
- HomePage > Area Enti > Registrazione ATI per procedere alla registrazione di un Raggruppamento.

2. REGISTRAZIONE


2.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE

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



The screenshot shows a web interface for the registration procedure. At the top, there is a breadcrumb trail: "Dove sei: Home-Page > Area Enti e Aziende > Area Enti > Registrazione". Below this, there are three logos: the European Union flag, the Italian Ministry of Labour and Social Security, and the Italian Republic coat of arms. The main content area is titled "Procedura di registrazione" and contains a text input field labeled "Codice Fiscale" and a button labeled "Invia".

Figura 2.1 - Procedura di registrazione Ente

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

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

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

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

Nota: le informazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

Sezione Anagrafica

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- Ragione sociale;

- Partita IVA (deve essere di 11 caratteri);
- Indirizzo della sede legale;
- Numero Telefonico e Numero Fax (senza caratteri separatori tipo \ oppure -)
- Indirizzo e-mail ed eventuale indicazione del sito Internet.

Dove sei: [Home-Page](#) > [Area Enti e Aziende](#) > [Area Enti](#) > [Registrazione](#)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Anagrafica

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

Figura 2.2 - Procedura di registrazione Ente – sezione Anagrafica

Sezione Altre informazioni

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

Altre informazioni

Tipologia Organismo	Seleziona	Seleziona	*
Natura Giuridica	Seleziona		*
Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA	Seleziona		*
N. Iscrizione CCIAA	<input type="text"/>	Registro di	<input type="text"/>
In data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della provincia di Trento	Seleziona		*
Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato I del Reg. CE n.800/2008)	Seleziona		*
Settore ATECO 2007:	<input type="text"/>		*
Data di chiusura dell'esercizio contabile	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Data di costituzione in (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>		*

Figura 2.3 - Procedura di registrazione Ente – Sezione Altre informazioni

- **Tipologia organismo** (Pubblica, Privata o Mista e Con fini di lucro o Senza finalità di lucro);
- **Natura giuridica;**
- **Anno di costituzione;**

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

Sezione Legale Rappresentante

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

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

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

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

Figura 2.4 - Procedura di registrazione Ente – Sezione L. Rappresentante

Sezione Delegato dal Legale Rappresentante

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

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

Delegato dal Legale Rappresentante	
<i>Nome</i>	<input type="text"/> *
<i>Cognome</i>	<input type="text"/> *
<i>Codice fiscale</i>	<input type="text"/> *
<i>Email</i>	<input type="text"/> *
<i>Data di nascita (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/> *
<i>Comune di nascita</i>	<input type="text"/> * <i>Provincia di nascita</i> <input type="text"/> *

Figura 2.5 - Procedura di registrazione Ente – Sezione Delegato del L.R.

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

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

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

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

Figura 2.6 - Barra del Menù principale

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

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

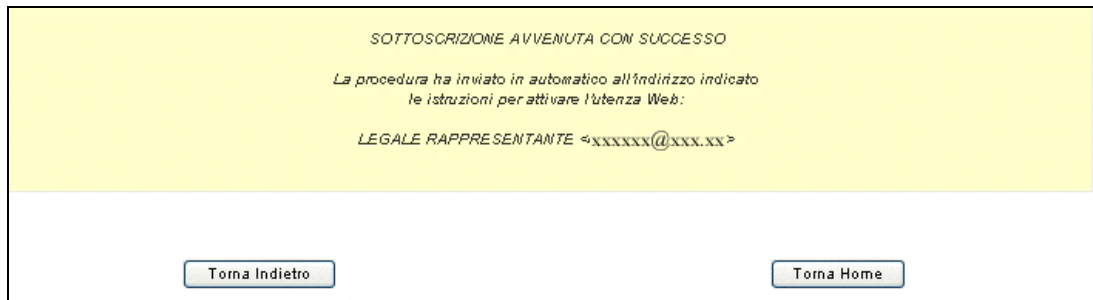


Figura 2.7 - Messaggio di Sottoscrizione avvenuta correttamente

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

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

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

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

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

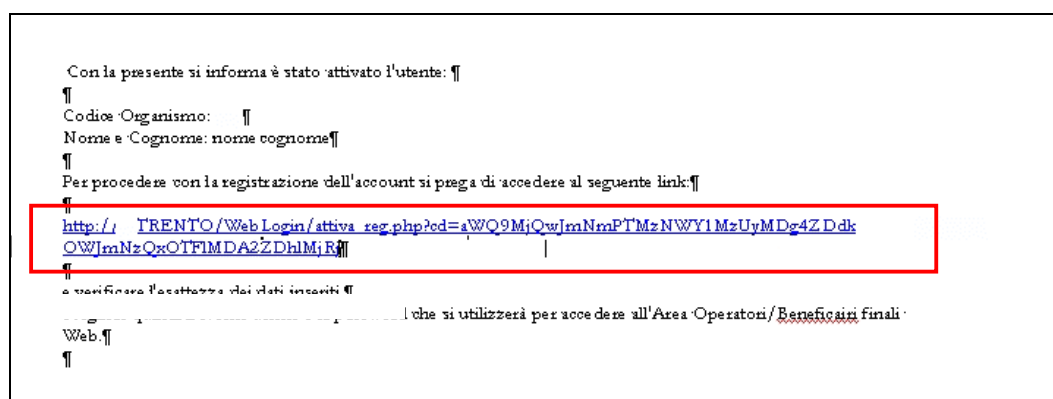


Figura 2.8 - Contenuto dell'e-mail di avvenuta registrazione

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

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

The screenshot shows a web form titled "Dati utente". At the top, there is a breadcrumb trail: "Dove sei: Home-Page > Area Enti e Aziende > Area Enti > Amministrazione utenti". To the right of the title are logos for the European Union, the Italian Government, and the Ministry of Economic Development. The form contains several input fields: "Nome", "Cognome", "Creato da", "Codice Organismo", "Codice fiscale", "Telefono", and "Email". A red rectangular box highlights three fields: "Nome Utente", "Password", and "Conferma password", each with a corresponding text input box. At the bottom left of the form is a "salva" button.

Figura 2.9 - Inserimento password

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

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

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

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

2.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)

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

Dove sei: [Home-Page](#) > Presentazione progetti

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

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

Figura 2.10 - Accesso all'Area riservata

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

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

Selezionando il pulsante dalla sezione Amministrazione Utenti

Dove sei: [Home-Page](#) > Amministrazione utenti

AMMINISTRAZIONE UTENTI

In questa sezione è possibile abilitare o disabilitare più utenti all'accesso alle banche dati assegnando loro i privilegi d'accesso.

Nome e Cognome	Creato da	Ruolo	Azioni	Organismo
xxxxxxxx xxxxxxxx	xxx	amministratore delega totale		xxx
yyyyyy yyyyyyy	xxx	amministratore delega totale	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="cancella"/>	xxx
xyxyxy xyxyxyx	xxx	amministratore delega totale	<input type="button" value="vedi"/>	xxx

Figura 2.11 - Sezione Amministrazione utenti

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

Dove sei: [Home-Page](#) > Amministrazione utenti

Torna utenti

* campi obbligatori

Crea utente

Dati utente

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Telefono

Email *

Accesso Aree *

delega totale

delega parziale

Area Enti ->

Registrazione ATI

Accreditamento

Progettazione

Gestione

Area Aziende ->

Registrazione ATI

Progettazione 1A.02

Gestione 1A.02

Salva

Torna utenti

Figura 2.12 - Dati nuovo utente

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

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

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

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

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

AREA ENTI:

- Registrazione ATI
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione

AREA AZIENDE:

- Registrazione ATI
- Progettazione 1A.02
- Gestione 1A.02

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

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

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente.

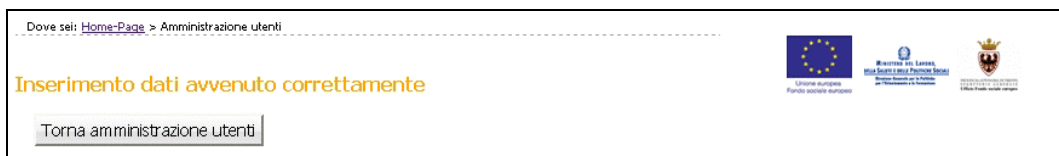


Figura 2.13 - Inserimento utente

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

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



Figura 2.14 - Contenuto dell'e-mail di avvenuta registrazione

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

2.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

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

Figura 2.15 - Registrazione ATI

La registrazione del raggruppamento deve essere effettuata dal "Capofila" ossia l'ente Mandatario che dovrà essere a sua volta già registrato.

Dopo aver effettuato il Login, la procedura visualizza l'elenco delle ATI già registrate.

Dati Organismo		
Organismo	xxx - _____	
Partita Iva	_____	
Codice Fiscale	_____	
Progetto	-	
Utente Loggato	Assistenza Performer	
Elenco Ati		
Codice Ati	Denominazione	Ati già costituita
A10	_____	
<input type="button" value="Visualizza"/>		
<input type="button" value="Aggiungi Ati"/> <input type="button" value="Logout"/>		

Figura 2.16 - Elenco ATI già registrate

Sono presenti le seguenti funzionalità:

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

Per registrare un Nuovo Raggruppamento selezionare .

Dati Organismo	
Organismo	XXX - _____
Partita Iva	_____
Codice Fiscale	_____
Progetto	-
Utente Loggato	Assistenza Performer
<i>I campi contrassegnati con * sono obbligatori.</i>	
Denominazione Ati*	ATI: Denominazione raggruppamento
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Procedi"/>	

Figura 2.17 - Aggiungere una nuova ATI

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

Selezionando per confermare il dato, viene visualizzata la sezione ove sarà possibile:

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

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

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

ATI			
Codice Ati	A10		
Denominazione Ati	_____		
Ati già costituita	Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		
<input type="button" value="Conferma dati Mandatario"/>			
Aggiungi mandante (indicare il codice organismo) <input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="+"/>			
Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
161	_____	<input type="text" value="0"/>	Sì
782	_____	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Totale percentuale		0	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna elenco Ati"/>			

Figura 2.18 - Elenco componenti ATI

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



Figura 2.19 - Funzionalità da utilizzare per aggiungere Mandanti

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

Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
161	_____	<input type="text" value="0"/>	Si
782	_____	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Totale percentuale		0	

Figura 2.20 - Elenco componenti ATI

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

Ogni Mandante può essere eliminato fino al momento della Sottoscrizione dell'ATI. Dopo aver inserito tutti i mandanti è possibile:

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

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

Sottoscrizione Ati avvenuta correttamente.

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

Figura 2.21 - Sottoscrizione definitiva ATI

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

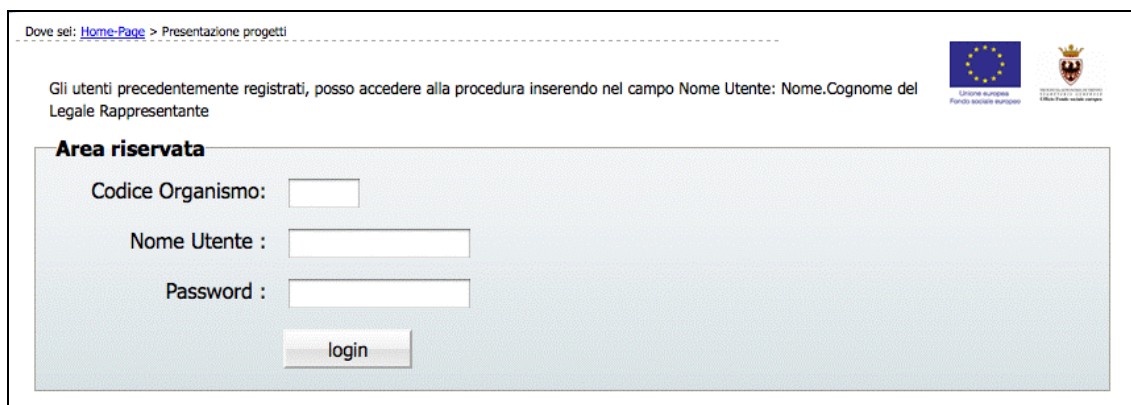
I progetti presentati dall'ATI già costituita, dovranno essere sottoscritti dal Legale Rappresentante del mandatario e presentare la relativa documentazione di costituzione

Nel caso di progetti presentati da un'ATI non ancora costituita, l'istanza di partecipazione all'Avviso e la descrizione progettuale, il preventivo finanziario e le disposizioni generali di contratto devono essere sottoscritti da tutti i soggetti che intendono partecipare e, in caso di finanziamento, il progetto non potrà avere inizio prima della consegna della documentazione relativa alla formalizzazione dell'ATI stessa.

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

3. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

Dopo aver effettuato il Login (per la nuova procedura di Login si rimanda al Capitolo precedente) all'Area Riservata (digitando il codice organismo, nome utente e la password personale) selezionare dal Menù laterale posto a sinistra, il link "PRESENTAZIONE progetti".



Dove sei: [Home-Page](#) > Presentazione progetti

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

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

Logos: Unione europea Fondo sociale europeo, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Figura 3.1 - Accesso alla procedura di Presentazione Progetti

Dopo aver effettuato l'accesso alla procedura, si visualizzano i seguenti pulsanti:



Dove sei: [Home-Page](#) > Presentazione progetti

Logos: Unione europea Fondo sociale europeo, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dati Organismo

Organismo
Utente Loggato

Non è stato possibile trovare alcun progetto.

Figura 3.2 - Accesso effettuato

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

Cliccando **Nuovo**, si accede al primo livello di inserimento dati, compilando e sottoscrivendo gli stessi in maniera definitiva viene generato il codice del progetto (v. Cap. 3.1).

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

LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	Corsuale	Progetto	
	Corsuale	G . . .	

Figura 3.3 - Lista progetti

3.2. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

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

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

- **Sede di realizzazione** - Indicare il comune nel quale viene prevalentemente realizzata l'attività formativa;
- **Referente del progetto** – Indicare il referente che la PAT (in fase di istruttoria e valutazione del progetto) è autorizzata a contattare per tutte le comunicazioni di riguardo.

Figura 3.4 - Inserimento dati primo livello – a)

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

DATI DI PROGETTO	
Codifica:	<input type="text" value="*"/>
Aree di intervento:	<input type="text" value="Nessuna area di intervento"/> *
Denominazione dell'intervento:	<input type="text" value="*"/>

Figura 3.5 - Inserimento dati primo livello – b)

- 1) Codifica: all'interno del campo si visualizza l'elenco delle Codifiche previste nell'Allegato "Operazioni Finanziabili" per cui è possibile presentare ipotesi progettuali. Selezionare dal menù a tendina la Codifica di interesse.
- 2) Area di intervento: prevista solo per alcune operazioni; intende specificare la tipologia di operazione per cui si vuole presentare progetti.
- 3) Denominazione dell'intervento: inserire il titolo o denominazione del progetto;
- 4) Tipologia di raggruppamento: prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento. Intende meglio specificare se chi presenta il progetto sia un'A.T.I., un R.T.I., un G.E.I.E o consorzio in nome e per conto di proprie consorziate;

- **Eventuale riproposizione dell'azione**

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

Figura 3.6 - Inserimento dati primo livello – c)

- **Indicare se il progetto prevede attività a favore delle pari opportunità e per prevenire ogni discriminazione:** selezionare SI o NO alle opzioni elencate

INDICARE SE IL PROGETTO PREVEDE ATTIVITÀ A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PER PREVENIRE OGNI DISCRIMINAZIONE	
Presenza organismi per la parità e le P.O. 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 3.7 - Inserimento dati primo livello – d)

- **Sedi accreditate:** selezionare se la gestione del progetto verrà effettuata presso una sede accreditata o no. Nel caso il progetto verrà gestito presso una sede già accreditata sarà necessario selezionare la sede.

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

Figura 3.8 - Inserimento dati primo livello – e)

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

Conferma
Sottoscrivi
Torna alla lista dei progetti

Figura 3.9 - Funzionalità di primo livello

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

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1)		Visualizza 10 record per pagina	
LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	Corsuale	Progetto	
	Corsuale	G . . .	

Nuovo Logout

Figura 3.10 -

- **Sottoscrivi** permette di confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (secondo passo). Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica. Dopo aver sottoscritto i dati, la procedura restituisce un messaggio dove viene indicato il **Codice del Progetto**. Da tale schermata sarà possibile procedere alla compilazione del progetto, utilizzando **Torna al progetto**, oppure tornare alla lista dei progetti, selezionando **Torna alla lista dei progetti** ed effettuare i successivi inserimenti in un altro momento.

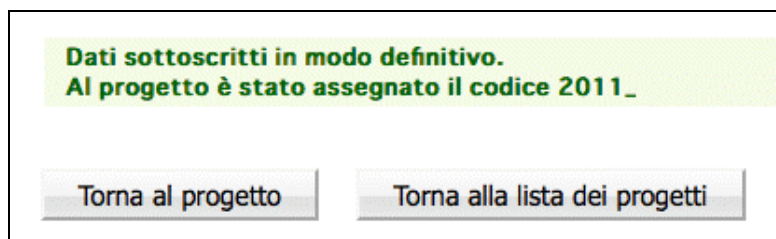


Figura 3.11 - Assegnazione codice progetto

- permette di tornare alla pagina iniziale senza memorizzare le informazioni inserite.

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

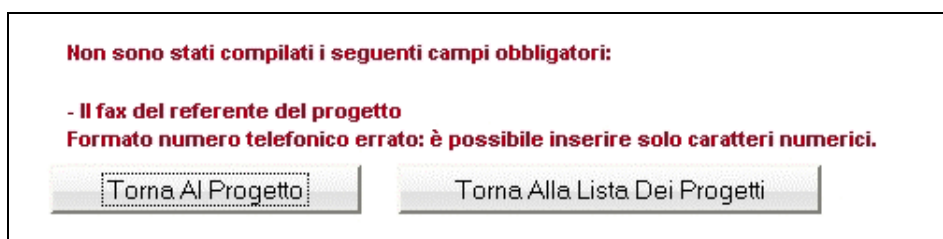


Figura 3.12 - Segnalazione di presenza errori

3.3. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

Dopo aver sottoscritto i dati del primo livello, si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando il pulsante .

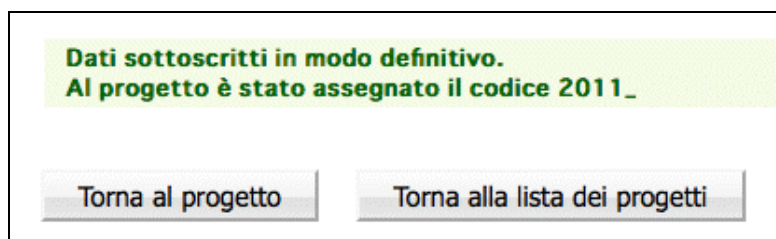


Figura 3.13 - Inserimento dati – secondo passo

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

DATI RIEPILOGATIVI	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	Albiano
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	xxxxxxx
Cognome:	xxxxxxx
Telefono:	04610000
E-mail:	xxxxxxx@xxxxx.it
DATI DI PROGETTO	
Codifica:	4H.05 - INIZIATIVE A SOSTEGNO DELL'INTEGRAZIONE ISTITUZIONALE TRA FORMAZIONE PROFESSIONALE E SCUOLE SUPERIORI ANCHE FAVORENDO IL TRANSITO TRA LA FILIERA SCOLASTICA E QUELLA PROFESSIONALE
Figura programmata:	II01 - Raccordo FP e liceo delle scienze sociali
Denominazione dell'intervento:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE	
Già realizzato:	No
Codice:	
INDICARE SE IL PROGETTO PREVEDE ATTIVITÀ A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PER PREVENIRE OGNI DISCRIMINAZIONE	
Presenza organismi per la parità e le P.O. in fase di progettazione e/o selezione e/o realizzazione del progetto:	Si
Presenza di elementi di flessibilità negli orari:	Si
Presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari:	Si
Presenza di uno specifico modulo formativo:	Si

Figura 3.14 - Dati riepilogativi

In basso della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte ai capitoli seguenti:

1. Gestione moduli
2. Descrizione progettuale
3. Preventivo finanziario
4. Descrizione del corso
5. Delega progetto
6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Torna alla lista dei progetti

Figura 3.15 - Menu' principale

- 1) **"Gestione moduli"**; a questa sezione si accede per inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, azioni di supporto all'apprendimento, eventuali percorsi, numero allievi);
- 2) **"Descrizione progettuale"**; tramite questo pulsante si visualizza la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo. La descrizione deve contenere al massimo 45.000 caratteri.

- 3) **"Preventivo finanziario"**; in questa pagina si accede per inserire i dati finanziari del progetto.
- 4) **"Descrizione del corso"**; in questa sezione (presente solo per alcune operazioni – ove è obbligatoria la selezione degli allievi) si devono inserire le informazioni riassuntive riguardanti il corso formativo. Tali informazioni saranno utilizzate per redigere la Guida per gli utenti e compiere la pubblicità del corso;
- 5) **"Delega di progetto"**; questa sezione è dedicata all'inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto Gestore delega parte delle attività del progetto.
- 6) **"Sottoscrivi i dati in modo definitivo"**; questo pulsante permette di bloccare tutti i dati sin qui inseriti e poter quindi visualizzare la sezione ove proseguire con la stampa della documentazione per la richiesta del finanziamento. Dopo aver selezionato il pulsante **"Sottoscrivi i dati in modo definitivo"**, non sarà più possibile inserire modifiche
Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l'ora di scadenza di presentazione del progetto prescelto, come definita nell'Avviso.

3.3.1. GESTIONE MODULI ED EVENTUALI PERCORSI

Selezionando **1. Gestione moduli** si accede alla sezione ove inserire la parte fisica del progetto, ossia la struttura modulare attraverso la quale gestire la formazione degli allievi.

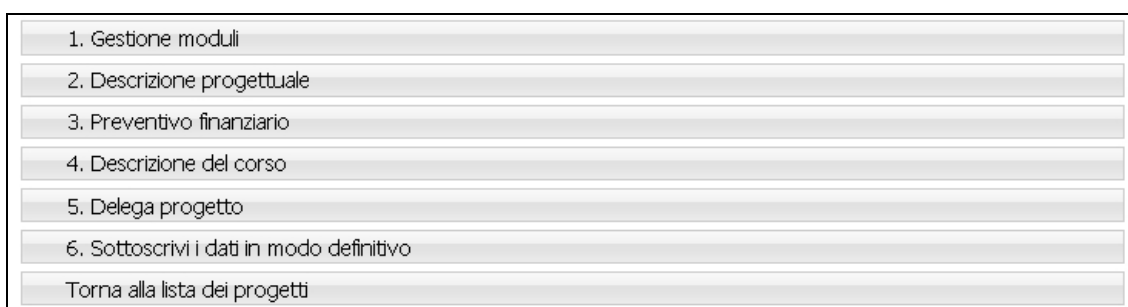


Figura 3.16 - Menu' principale

Le informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite riguardano:

- Moduli, ossia la struttura del percorso formativo;
- Azioni di supporto;

- Percorsi, ove previsti;
- Partecipanti.

MODULI


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"/>
<p>* 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.</p>								
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>								
Nessun modulo presente.								

Figura 3.17 - Inserimento "nuovo" modulo

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio, Fad sincrona, Fad asincrona, Individualizzata, Stage).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo, che sarà presente a prescindere dall'operazione di appartenenza del progetto.
- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio in caso di modulo con tipologia formativa "Aula e/o laboratorio" o "Fad sincrona". 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 o fuori Provincia). Selezionare dalla lista 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  permette di inviare i dati inseriti dal client al server aggiornando i data-base.

Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inseriti tutti i moduli del progetto.

I moduli inseriti verranno visualizzati nella “Lista moduli”.

Lista moduli								
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
1	modulo numero 1	Aula e/o laboratorio		0	1	5		

Figura 3.18 - Lista moduli

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

AZIONI DI SUPPORTO ALL’APPRENDIMENTO


Inserimento nuova azione supporto					
Numero Azione	Titolo azione	Tipo supporto	N. azioni individuali	N. azioni di gruppo	N. ore risorse professionali utilizzate
<input type="text"/>	Interventi di informazione orientativa ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Inserisci azione"/>					

Figura 3.19 - Inserimento “nuova” azione di supporto

- **N. azione:** indicare un numero identificativo che contraddistingue l’azione.
- **Titolo azione:** indicare la denominazione di ogni singolo azione selezionando il titolo tra quelli già presenti nella lista a tendina, oppure aggiungendone uno nuovo utilizzando l’opzione “altro”.

- **Tipo di supporto:** selezionare dalla lista a tendina proposta se si tratta di supporto individualizzato o supporto di gruppo.
- **N. azioni individuali:** indicare il numero di azioni di supporto distinte che verranno svolte individualmente.
- **N. azioni di gruppo:** indicare il numero di azioni di supporto all'apprendimento che verranno svolte in gruppo
- **N. ore risorse professionali utilizzate:** indicare il numero totale di ore delle figure professionali impiegate (ossia dalla somma delle singole azioni).

NOTA: è possibile prevedere solo azioni di supporto all'apprendimento individuali, oppure solo azioni di supporto all'apprendimento di gruppo, oppure entrambe.


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

Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inserite tutte le azioni di supporto previste del progetto.

Le azioni inserite saranno visualizzate nella "Lista azioni all'apprendimento".

Lista azioni supporto all'apprendimento				
Numero azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di informazione orientativa	5		10

Figura 3.20 - Lista azioni di supporto inserite

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

Il pulsante  permette l'eliminazione dell'azione selezionata.

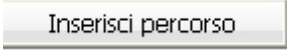
PERCORSI

Questa funzionalità è prevista solo per alcune tipologie di progetto in base a quanto indicato nel programma delle attività formative.

Inserimento nuovo percorso			
Numero percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati
<input type="text" value="1"/>	Moduli: <input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Azioni supporto: <input type="text" value="1"/>		
<input type="button" value="Inserisci percorso"/>			
Nessun percorso presente.			

Figura 3.21 - Inserimento "nuovo" percorso

- **N. percorso:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il percorso.
- **Moduli del percorso:** selezionare i moduli che compongono il percorso e le eventuali azioni di supporto all'apprendimento.
- **N. partecipanti:** indicare il numero dei partecipanti.

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


Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inseriti tutti i percorsi riferiti al progetto.

I percorsi inseriti verranno visualizzati nella "Lista percorsi"

Lista percorsi				
N. percorso	Moduli del percorso	N. partecipanti	di cui partecipanti disoccupati	Durata pro capite (stage+aula+fad)
1	Mod1	8	0	25

Figura 3.22 -


Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche al percorso inserito.

Selezionando l'icona  si può eliminare il percorso selezionato.

PARTECIPANTI

Nella sezione dedicata ai partecipanti è necessario indicare:

- il numero totale dei partecipanti, specificando il numero degli allievi disoccupati (gli occupati verranno calcolati per differenza fra i due);
- una breve descrizione dei beneficiari del corso, ossia degli allievi.

Una volta inseriti tutti i dati è necessario selezionare  per salvare le informazioni inserite.

Partecipanti	
Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:	<input type="text"/>
Numero allievi	
Totale allievi: *	<input type="text" value="10"/>
N. allievi disoccupati:	<input type="text" value="10"/>
N. allievi occupati:	<input type="text"/>
Breve descrizione partecipanti: *	<input type="text" value="mrturtyuyurtyu"/>
	15/ 1000 max caratteri
<input type="button" value="Conferma allievi"/>	

Figura 3.23 - Sezione partecipanti

La conferma permette di visualizzare eventuali imperfezioni o incongruenze che potranno essere corrette, modificando, inserendo e/o eliminando moduli già presenti. In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione.

Ore di formazione		
	Senza gruppi	Per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio		
Stage		
Distanza sincrona		
Individualizzata		
Distanza asincrona		
Durata progettuale	0	
Formazione complessiva		0
Totale ore visite e viaggi		
Ore visite in provincia totale:		
Ore visite fuori provincia totale:		
Ore viaggi all'estero totale:		

Figura 3.24 - Sezione ore di formazione

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

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

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

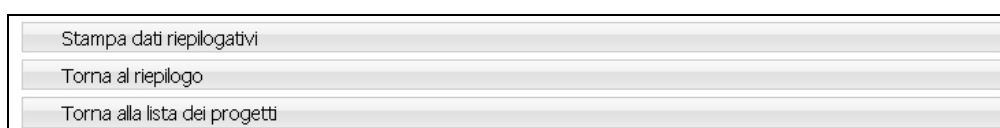


Figura 3.25 - Funzionalità

3.3.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionare per accedere alla sezione dedicata alla Descrizione del Progetto.

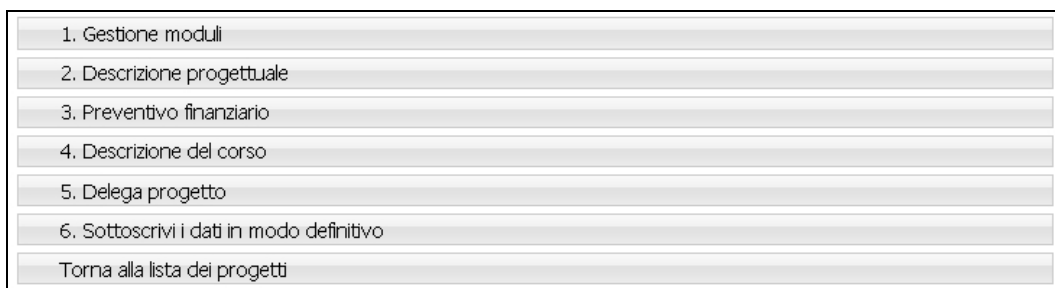


Figura 3.26 - Menu' principale

Tale descrizione dovrà contenere gli argomenti essenziali suggeriti e non superare la lunghezza di 45.000 caratteri.

Gli item fondamentali per la redazione della Descrizione Progettuale sono:
- i bisogni del contesto e dei beneficiari cui il progetto intende rispondere;
- gli obiettivi attesi di sviluppo locale e i vantaggi per i beneficiari diretti;
- la risposta dell'intervento alle priorità indicate dalla programmazione FSE 2007/2013;
- l'articolazione, i contenuti, la metodologia e i dispositivi di valutazione dell'intervento e degli apprendimenti;
- gli eventuali supporti all'apprendimento ed altre indicazioni.

Descrizione progettuale

43704/ 45000 max caratteri

Conferma Torna riepilogo Stampa

Figura 3.27 - Descrizione progettuale

Per essere agevolati nel rispetto di questo vincolo esiste a piè di videata un contatore.

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

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

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

3.3.3. PREVENTIVO FINANZIARIO

Per procedere alla compilazione del preventivo finanziario cliccare

.

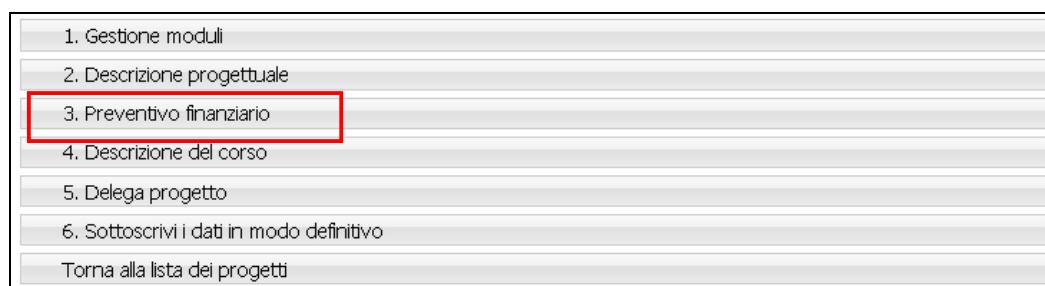


Figura 3.28 - Menu' principale

La procedura propone la videata di dettaglio del preventivo.

Per la compilazione di questo prospetto è necessario seguire prescrizioni, vincoli e parametri stabiliti con i Criteri di cui alla delibera della Giunta provinciale n.1819 di data 18 luglio 2008 e s.m..

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

ATTENZIONE: le voci di spesa sono legate a vincoli fisici (moduli, azioni di supporto all'apprendimento) e finanziari (vedere i "criteri di attuazione"). Ogni variazione dei dati fisici può modificare la correttezza delle voci di spesa già inserite nel preventivo.

Stampa dati riepilogativi

PREVENTIVO FINANZIARIO CORSOUALE				
CODICE	DENOMINAZIONE			
A	RICAVI		ENTRATE	TOTALE VINCOLI
A2	Entrate diverse		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE A				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
B	COSTI			
B1	PREPARAZIONE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B1.1	IDEAZIONE E PROGETTAZIONE	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.1.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.1.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
PROGETTAZIONE PERCORSO FAD		Ore	Costo Unitario	Totale
B1.1.3	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.1.4	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.2	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PROGETTO	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.2	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.3	SELEZIONE E ORIENTAMENTO PARTECIPANTI	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.3.1	Selezione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.3.2	Orientamento partecipanti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.4	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO	Ore	Costo Unitario	Totale
B1.4.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B1.4.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B1				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
B2	REALIZZAZIONE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B2.1	DOCENZA/CODOCENZA/TUTORAGGIO	Ore	Costo Unitario	Totale
B2.1.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.3	Docenza FaD sincrona - Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.4	Docenza FaD sincrona - Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.5	CODOCENZA Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.6	CODOCENZA Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE DOCENZA E CODOCENZA				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE DOCENTE				
B2.1.7	Spese di Viaggio Docenti INTERNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.8	Spese di VITTO Docenti INTERNI in Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.9	Spese di VITTO Docenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.10	Spese di VITTO Docenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.11	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI in Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.12	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.13	Spese di ALLOGGIO Docenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.14	Spese di Viaggio Docenti ESTERNI - Solo Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.15	Indennità di trasferta personale Docente INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VIAGGI E TRASFERTE				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
TUTORAGGIO				
B2.1.16	TUTOR D'AULA E DI STAGE Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.17	TUTOR D'AULA O DI STAGE Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.18	TUTOR FaD Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.19	TUTOR FaD Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.20	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo VIAGGI - VISITE GUIDATE - Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.21	ASSISTENZA/Coordinamento di Gruppo VIAGGI - VISITE GUIDATE - Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.22	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.23	Supporto Tecnico FaD Sincrona - Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.24	Spese di Viaggio Assistenti INTERNI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.25	Spese di VITTO Assistenti INTERNI in Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.26	Spese di VITTO Assistenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.27	Spese di VITTO Assistenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.28	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI in Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.29	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Fuori Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.30	Spese di ALLOGGIO Assistenti INTERNI Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.31	Spese di Viaggio Assistenti ESTERNI - Solo Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.1.32	Indennità di trasferta personale Assistente INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE TUTORAGGIO				0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2.1				0,00

Figura 3.29 - Prospetto preventivo a)




B2.2	ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO	Ore	Costo	Totale
B2.2.1	Personale INTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.2.2	Personale ESTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.2				0,00
B2.3	ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'UTENZA	Ore	Costo Unitario	Totale
B2.3.1	INDENNITÀ PARTECIPANTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.3	Spese di VITTO Partecipanti IN PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.4	Spese di VITTO Partecipanti FUORI PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.5	Spese di VITTO Partecipanti ESTERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.6	Spese ALLOGGIO Partecipanti IN PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.7	Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVINCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.8	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.9	Viaggi partecipanti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.3				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
B2.4	ESAMI		Costo	Totale
B2.4.1	Esami		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.4				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
B2.5	UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ PROGRAMMATA	Ore	Costo Unitario	Totale
B2.5.1	Locazione LOCALI NON ATTREZZATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.5.2	Locazione LOCALI ATTREZZATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.5.3	Noleggio Attrezzature	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.5				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
B2.6	UTILIZZO MATERIALI DI CONSUMO		Costo	Totale
B2.6.1	Materiali di consumo per esercitazione partecipanti		<input type="text"/>	0,00 ?
B2.6.2	Materiale didattico in dotazione individuale ai partecipanti		<input type="text"/>	0,00 ?
B2.6.3	Materiali didattici destinati a profili specialistici di carattere tecnico manageriale		<input type="text"/>	0,00 ?
B2.6.4	Libri e pubblicazioni		<input type="text"/>	0,00 ?
B2.6.5	Altre spese per attività di sostegno all'utenza		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.6				0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B2				0,00
B3	DIFFUSIONE DEI RISULTATI		COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B3.1	DIFFUSIONE DEI RISULTATI		Costo	Totale
B3.1	Diffusione dei risultati		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B3				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
B4	DIREZIONE DEL PROGETTO E VALUTAZIONE		COSTO UNITARIO	TOTALE
B4.1	PERSONALE NON DOCENTE AD IMPUTAZIONE DIRETTA DEL PROGETTO	Ore	Costo Unitario	Totale
B4.1.1	Personale NON DOCENTE INTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B4.1.2	Personale NON DOCENTE ESTERNO ad imputazione DIRETTA al progetto (Direzione, Coordinamento, Valutazione, Segreteria e Amministrazione)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B4.1				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
B4.2	VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE NON DOCENTE		Costo	Totale
B4.2.1	Spese di Viaggio Personale INTERNO		<input type="text"/>	0,00 ?
B4.2.2	Indennità di Trasferta Personale INTERNO		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B4.2				0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B4				0,00
TOTALE MACROVOCE B				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
C	COSTI INDIRETTI			
C1	Costi indiretti		Costo Unitario	Totale
C1.1	Costi indiretti		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA C1				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
TOTALE MACROVOCE C				0,00
TOTALE COSTI				0,00
TOTALE COSTI AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE				0,00
Conferma preventivo Torna al riepilogo				
Torna al riepilogo				
Torna alla lista dei progetti				
Stampa preventivo				


Figura 3.30 - Prospetto preventivo b)

La presente Guida fa necessariamente riferimento a quanto stabilito nel documento "Criteri di attuazione" ,per quanto riguarda i costi ammissibili ed i parametri di costo.

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

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  e  dopo ogni gruppo di voci in modo da facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (il pulsante  salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. 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 di attuazione".

Il preventivo finanziario per gli Interventi di formazione aziendale è strutturato nelle seguenti 6 MACROVOCI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

- A – Ricavi;
- B1 – Preparazione;
- B2 – Realizzazione;
- B3 - Diffusione risultati di progetto;
- B4 – Direzione del progetto e valutazione;
- C - Costi indiretti.

3.3.4. DESCRIZIONE DEL CORSO

Selezionando **4. Descrizione del corso**, si accede alla sezione "Descrizione del corso" che è **visualizzabile solo per le codifiche in cui è prevista la selezione obbligatoria**.

1. Gestione moduli
2. Descrizione progettuale
3. Preventivo finanziario
4. Descrizione del corso
5. Delega progetto
6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Torna alla lista dei progetti

Figura 3.31 - Menu' principale

Le informazioni inserite in questa sezione saranno utilizzate per la predisposizione della brochure utilizzata nella pubblicizzazione degli interventi.

Pertanto risulta indispensabile la chiarezza e la sintesi dei contenuti.

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

Descrizione del corso	
Categoria: *	post diploma
Profilo di riferimento/obiettivi: *	0/ 300 max caratteri
Articolazione: *	0/ 500 max caratteri
Contenuti: *	0/ 800 max caratteri
Referente per gli utenti	
Nome: *	
Cognome: *	
Email: *	
Telefono: *	
Fax:	

Conferma Torna al riepilogo

Figura 3.32 - Sezione Descrizione del corso

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

- **Categoria:** scegliere una tra le opzioni visualizzate all'interno del menù a tendina.
- **Profilo di riferimento/Obiettivi:** descrivere l'insieme delle conoscenze e 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 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.

Selezionando il pulsante si confermano i dati inseriti della videata. Tali dati potranno essere modificati fino all'avvenuta sottoscrizione definitiva del progetto.

3.3.5. DELEGA PROGETTO

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

<input type="button" value="1. Gestione moduli"/>
<input type="button" value="2. Descrizione progettuale"/>
<input type="button" value="3. Preventivo finanziario"/>
<input type="button" value="4. Descrizione del corso"/>
<input type="button" value="5. Delega progetto"/>
<input type="button" value="6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo"/>
<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>

Figura 3.33 - Menu' principale

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:

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

Delega progetto	
Denominazione del soggetto delegato:	<input type="text"/> *
Codice fiscale:	<input type="text"/> *
Partita IVA:	<input type="text"/> *
Comune:	<input type="text"/> *
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Cap:	<input type="text"/> *
Importo:	<input type="text"/> € *
Attività:	<input type="checkbox"/> Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi <input type="checkbox"/> Ideazione e progettazione <input type="checkbox"/> Supporto (specificare tipo) <input type="checkbox"/> Predisposizione materiale didattico
Tipo supporto:	<input type="text"/> *
Descrizione	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri
Motivazioni:	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri

Figura 3.34 - Delega progetto


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

Selezionando il pulsante si confermano i dati inseriti della videata.

Le Deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".


Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Piva	Attività	Importo
xxxxxxxxx	00000000000	00000000000	- Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi	1000,00
Somma importo delega pari				1000,00 €
Totale preventivo				0,00 €
Percentuale delegata				%
<small>In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.</small>				
Torna al riepilogo		Stampa		

Figura 3.35 - Lista deleghe


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

Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

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

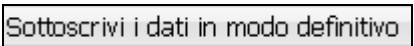
Il pulsante  può essere utilizzato per effettuare una stampa (ad uso interno) di riepilogo dei dati inseriti.

3.3.6. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante  si procede al blocco definitivo dei dati.

1. Gestione moduli
2. Descrizione progettuale
3. Preventivo finanziario
4. Descrizione del corso
5. Delega progetto
6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Torna alla lista dei progetti

Figura 3.36 - Menu' principale

Dopo aver selezionato , non sarà più possibile apportare modifiche alle varie sezioni di progetto completate.

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

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

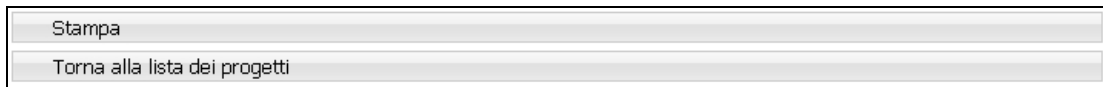



Figura 3.37 - Stampa progetto sottoscritto

Selezionando  la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione completa di atto notorio, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con proposta di piano formativo ed il preventivo finanziario.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in cartaceo all'Ufficio Fondo Sociale Europeo seguendo le disposizione del bando.