



GUIDA
ALLA PROCEDURA INFORMATICA DI
PRESENTAZIONE PROGETTI
(CON UTILIZZO METODO CUS)

INDICE

1.	ACCESSO ALLA PROCEDURA	1
2.	REGISTRAZIONE.....	3
2.1.	REGISTRAZIONE DI UN ENTE	3
2.2.	PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA).....	6
2.2.1.	PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)	8
2.3.	REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO	11
3.	PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI.....	14
3.1.	INSERIMENTO DATI - PRIMO LIVELLO	15
3.2.	INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO.....	18
3.2.1.	GESTIONE MODULI.....	19
3.2.2.	DESCRIZIONE PROGETTUALE.....	24
3.2.3.	PREVENTIVO FINANZIARIO.....	25
3.2.4.	DESCRIZIONE DEL CORSO	27
3.2.5.	DELEGA PROGETTO	28
3.3.	SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO	30

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 necessari per l'inoltro delle proposte progettuali all'Ufficio FSE che deve avvenire secondo le modalità previste dall'Avviso.

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

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

The screenshot shows the website interface for 'Il Fondo Sociale Europeo in Trentino'. The header features a group of people and the text 'Il Fondo Sociale Europeo in Trentino' with the slogan 'Investiamo nel vostro futuro'. Below the header, there are social media sharing icons and navigation links: 'aiuto', 'scrivici', 'RSS', and 'Mappa del sito'. The main content area includes a breadcrumb trail 'Siete in: Home / Fondo Sociale Europeo', a welcome message, and a paragraph explaining the FSE's role in supporting economic and social cohesion. A 'NOTIZIE' section is visible at the bottom left. On the right side, there is a vertical navigation menu with the following items: 'INFORMAZIONI GENERALI', 'OPPORTUNITÀ FSE PER I CITTADINI', 'TRANSNAZIONALITÀ E INTERREGIONALITÀ', 'INNOVAZIONE', 'VALUTAZIONE', 'COMUNICAZIONE', 'AREA OPERATORI', 'Avvisi e Bandi', 'Graduatorie', 'Registrazione', 'Accreditamento', 'Documenti di gestione', 'Erogazione servizi con buoni di servizio', 'Formazione formatori', 'Elenco beneficiari', and 'Area riservata'.

All'interno dell'area operatori (selezionabile dall'elenco a destra della videata) cliccare su "Area riservata". La procedura indirizzerà alle pagine dedicate al Fondo sociale europeo. Da qui selezionare Enti e poi seguire le indicazioni.



Provincia Autonoma di Trento  A+ A-

Il Fondo Sociale Europeo in Trentino  *Investiamo nel vostro futuro*

Dove sei: [Home-Page](#)

- REGISTRAZIONE
- AZIENDE
- ENTI
- BUONI DI SERVIZIO

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 registrare un ENTE:

- selezionare la funzionalità REGISTRAZIONE dalla Homepage > Area Operatori (Registrazione Ente);

Per registrare un'ATI/ATS/GEIE ecc.:


- selezionare la funzionalità REGISTRAZIONE ATI all'interno della sezione ENTI (Le imprese/enti che vogliono raggrupparsi in ATI/ATS/GEIE ecc. devono essere già registrate all'interno del sistema informativo).

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.



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

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

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

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

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

Sezione Anagrafica

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

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

- Indirizzo posta elettronica certificata

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"/>

Sezione Altre informazioni

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

Altre informazioni	
Tipologia Organismo	Seleziona <input type="text"/> Seleziona <input type="text"/> *
Natura Giuridica	1.7.20 - Fondazione (esclusa fondazione bancaria) *
Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA	Seleziona <input type="text"/> *
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 <input type="text"/> *
Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato I del Reg. CE n.800/2008)	Micro <input type="text"/> *
Settore ATECO 2007:	A - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA *
Data di chiusura dell'esercizio contabile gg/mm	<input type="text"/> / <input type="text"/> *
Data di costituzione in (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> *

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

- Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della Provincia di Trento: campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da lista a tendina.;
- Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato 1 del Reg. CE n. 800/2008);
- Settore ATECO 2007;
- Data chiusura dell'esercizio contabile.

Sezione Legale Rappresentante

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

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

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

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

Sezione Delegato dal Legale Rappresentante

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

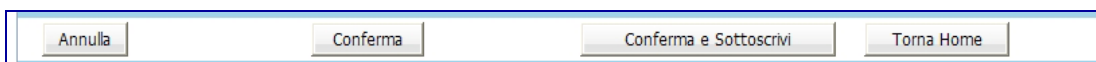
- Nome, Cognome,
- Codice fiscale,
- E-mail,
- Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita.

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

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

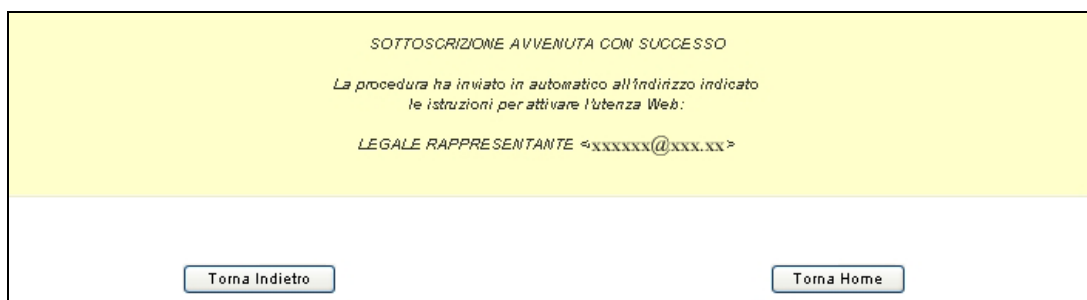
La procedura invia il messaggio di "Inserimento avvenuto con successo" qualora tutti i dati risultino coerenti.

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



È indispensabile risolvere gli errori segnalati per poter completare la registrazione.

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



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.



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.

Dati utente	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Creato da	<input type="text"/>
Codice Organismo	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Nome Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Conferma password	<input type="password"/>
<input type="button" value="salva"/>	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Logout"/>	

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:

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

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

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

Nome e Cognome	Creato da	Ruolo	Azioni
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		amministratore delega totale	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="cancella"/>

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

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

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

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

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

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

AREA ENTI:

- *Registrazione ATI*
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione

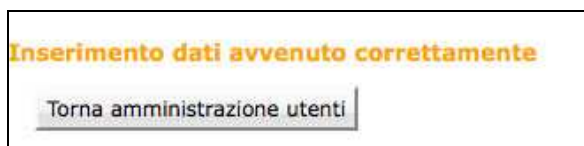
AREA AZIENDE:

- *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 per confermare la creazione dell'utente.

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente.



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

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



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

2.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

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

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

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail 'Dove sei: Home-Page'. At the top, there are two menu buttons: 'Menu generale' and 'Menu Aziende'. Below them is the heading 'AREA ENTI'. A vertical list of menu items follows: 'REGISTRAZIONE ATI' (highlighted with a red box), 'FAQ - CRITERI', 'MODIFICA LEGALE RAPPR.', 'SISTEMA ACCREDITAMENTO', 'GEST PROGETTI 2007-2013', and 'VOUCHER'.

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

The screenshot shows the 'Dati Organismo' registration form. The breadcrumb trail is 'Dove sei: Home-Page > Registrazione ATI'. At the top, there are two menu buttons: 'Menu generale' and 'Menu Enti'. The form has a blue header 'Dati Organismo' and several input fields: 'Organismo', 'Partita Iva', 'Codice Fiscale', and 'Utente Loggato'. At the bottom, there are two buttons: 'Aggiungi Ati' and 'Logout'.

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 .

This screenshot shows the 'Dati Organismo' registration form with additional fields. The breadcrumb trail is 'Dove sei: Home-Page > Registrazione ATI'. At the top, there are two menu buttons: 'Menu generale' and 'Menu Enti'. The form has a blue header 'Dati Organismo' and several input fields: 'Organismo', 'Partita Iva', 'Codice Fiscale', 'Progetto', 'CUP', and 'Utente Loggato'. Below these fields, there is a yellow warning message: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.'. At the bottom, there are two input fields: 'Denominazione Ati*' and 'ATI:'. At the very bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Procedi'.

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

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

- modificare la denominazione dell'ATI ;
- indicare se il Raggruppamento sia già costituito (scegliendo tra 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.

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

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

Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
		0	SI
		0	
Totale percentuale:		0	<input type="button" value="Elimina"/>

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

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

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

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



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

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

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

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

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 :

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

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

Dati Organismo

Organismo
Utente Loggato

Non è stato possibile trovare alcun progetto.

che permette di creare un nuovo progetto;

che permette di uscire dalla procedura.

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

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1) Visualizza records per pagina

LISTA PROGETTI		
Codice progetto	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	Xxxxxxxx	

3.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

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

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

- **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.

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

- 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 o area di programmazione formativa:** occorre scegliere l'area fra quelle proposte nella lista a tendina per specificare la tipologia di operazione di cui si vuole presentare progetto.
- 3) **Denominazione dell'intervento:** inserire il titolo o denominazione del progetto; si **ricorda che il titolo dovrà rispettare la lunghezza di 120 caratteri massimo.**
- 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"/>

Attenzione nel caso di eventuale riproposizione dell'azione all'interno del preventivo finanziario verrà richiesto se è parziale, sostanziale oppure una ripetizione integrale o riedizione della medesima attività formativa già cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo e gestita dall'Ente Proponente.

- **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 *

- **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

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

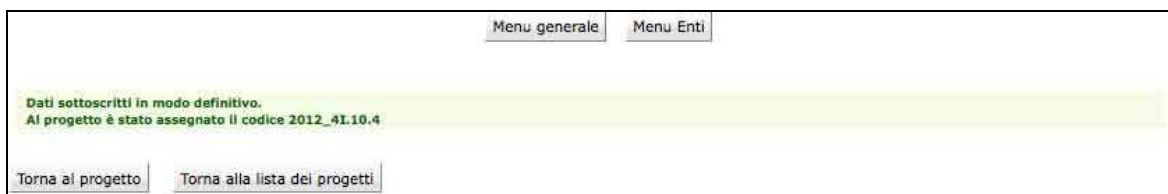
<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Sottoscrivi"/>	<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>
---	--	--

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

LISTA PROGETTI		
Codice progetto	Titolo	Esito istruttoria
in fase di progettazione...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Logout"/>		

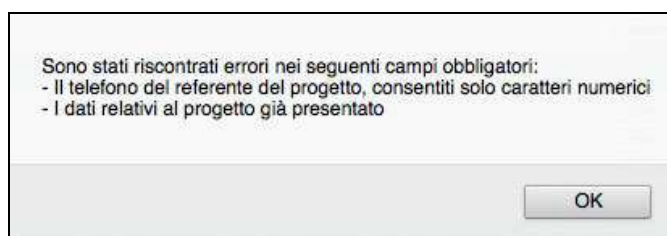
- **Sottoscrivi** permette di confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (secondo passo). Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica.

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



- **Torna alla lista dei progetti** 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.



3.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

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

Menu generale	Menu Enti
<p>Dati sottoscritti in modo definitivo. Al progetto è stato assegnato il codice 2012_41.10.4</p>	
Torna al progetto	Torna alla lista dei progetti

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:	Trento
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	xxxxxxxx
Cognome:	xxxxxxxxxxx
Telefono:	000000
E-mail:	xxxxxxxx@xxxxx.xxx
DATI DI PROGETTO	
Codifica:	41.09 - FORMAZIONE DI SECONDO LIVELLO POST DIPLOMA E POST LAUREA
Area di intervento	PD3 - Energia e ambiente
Denominazione dell'intervento:	Titolo
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:	No
Presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari:	Si
Presenza di uno specifico modulo formativo:	Si

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	

- 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 50.000 caratteri.

- 3) **"Preventivo finanziario"**; in questa pagina si accede per inserire i dati finanziari del progetto.
 - 4) **"Delega di progetto"**; questa sezione è dedicata all'inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto Gestore deleghi parte delle attività del progetto.
 - 5) **"Descrizione del corso"**;
 - 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.

3.2.1. GESTIONE MODULI

Selezionare **1. Gestione moduli** per accedere alla sezione dove si devono inserire i moduli formativi.

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	

L'applicazione dei "Criteri CUS" vincola la struttura fisica del progetto formativo al rispetto dei vincoli sulla durata dell'aula/laboratorio, delle sottoarticolazioni, della codocenza, del tutoraggio, della formazione individualizzata e del supporto formativo.

La prima informazione da inserire riguarda la durata complessiva (ore) del corso:

Durata corsuale prevista	
Durata corsuale (aula + fad + tirocinio) *	<input type="text"/>
Durata aula + fad *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma ore"/>	<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>

- Durata corsuale (aula+Fad+tirocinio);
- Durata aula + Fad.

Tale informazione, utilizzata dalla procedura per fornire i parametri attuativi e i valori minimi previsti dall'avviso, potrà essere comunque modificabile all'interno della gestione moduli

Dopo aver confermato i dati con si visualizza la sezione dedicata alla struttura dettagliata del progetto.

Le informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite riguardano:

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

MODULI

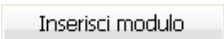
Inserimento nuovo modulo								
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input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

* 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.

- **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, Tirocinio).
- **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 “Tirocinio” (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 utilizzate per la trasferta. Per i viaggi all’estero la durata del modulo deve essere effettuata all’estero e 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 XX	Aula e/o laboratorio		0	1	10		

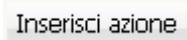
Selezionando l’icona  si possono apportare modifiche ai moduli inseriti. Il pulsante  permette l’eliminazione del modulo selezionato.

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="button" value="Inserisci azione"/>					

- **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).

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. azioni individuali	N. azioni di gruppo	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di informazione orientativa	4		40


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

Il pulsante  permette l'eliminazione dell'azione selezionata.

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 degli allievi.

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

Partecipanti	
Specifica relativa al proponente - Progetto destinato al solo proponente?:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:	<input type="text"/>
Numero allievi	
Totale allievi: *	<input type="text"/>
N. allievi disoccupati:	<input type="text"/>
N. allievi occupati:	<input type="text"/>
Breve descrizione partecipanti: *	<input type="text"/>
	0/ 1000 max caratteri
<input type="button" value="Conferma allievi"/>	

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 e nelle azioni di supporto verranno calcolate automaticamente le ore di formazione.

Ore di formazione	
	Moduli conteggiati una sola volta
Aula e/o Laboratorio	
Tirocinio	
Formazione a distanza sincrona	
Individualizzata	
Formazione a distanza asincrona	
Durata progettuale	
Formazione complessiva	
Totale ore visite e viaggi	
Ore visite in provincia totale:	
Ore visite fuori provincia totale:	
Ore viaggi all'estero totale:	

La parte dedicata alla visualizzazione e verifica dei parametri attuativi confronta i valori inseriti con i vincoli minimi richiesti dall'avviso ed i i parametri attuativi previsti dai "Criteri di gestione" a cui l'Avviso fa riferimento; la sezione mette in evidenza gli eventuali errori.

Visualizzazione e verifica dei parametri attuativi					
Durata corsuale	<input type="text" value="1000"/>				
Durata aula e fad	<input type="text" value="700"/>				
	<input type="button" value="Modifica ore"/>				
Parametri attuativi					
	Vincoli percentuali minimi richiesti dall'avviso	Valori orari minimi richiesti dall'avviso	Valori orari presentati	Valori percentuali presentati	Differenza tra i valori percentuali presentato e richiesto
Ore aula e fad totali:		700	0		
Sottoarticolazioni:	12,00%	84,00	0	% ERRORE	%
Codocenza	5,50%	38,50		% ERRORE	%
Tutor	19,50%	136,50		% ERRORE	%
Formazione individualizzata	8,00%	56,00		% ERRORE	%
Supporto formativo formativo	7,00%	49,00		% ERRORE	%
Parametro attuativo per la docenza					
	Vincolo percentuale minimo richiesto dall'avviso	Valore orario minimo richiesto dall'avviso	Valore orario presentato	Valore percentuale presentato	Differenza tra il valore percentuale presentato e richiesto
Docenti/Formatori Senior	70,00%	490,00	<input type="text"/>	% ERRORE	%
			<input type="button" value="Salva ore previste"/>		

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

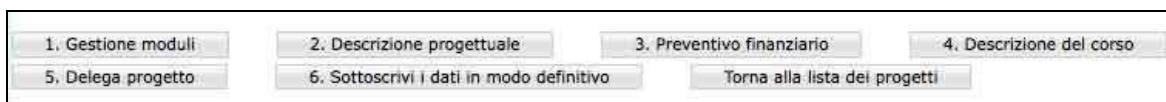
Dopo aver completato la sezione "GESTIONE MODULI" è possibile:

- 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 .

<input type="button" value="Stampa dati riepilogativi"/>	<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>	<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>
--	---	--

3.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionare per accedere alla sezione dedicata alla Descrizione del Progetto.



Tale descrizione dovrà contenere gli argomenti essenziali suggeriti e non superare la lunghezza di 50.000 caratteri.



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.

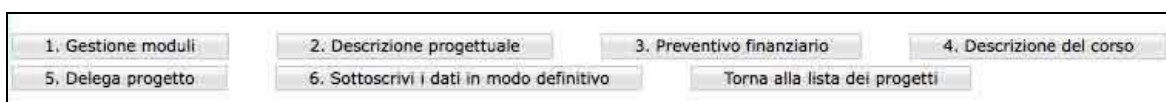
Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

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

3.2.3. PREVENTIVO FINANZIARIO

Per procedere alla compilazione del preventivo finanziario cliccare

3. Preventivo finanziario



Tale sezione permette la quantificazione della quota fissa, quota variabile e delle voci delle macrovoci di spesa B2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e B2.4 "Esami" (si rimanda quanto dettagliatamente nei "Criteri di gestione" a cui l'Avviso fa riferimento).

La videata del preventivo è suddivisa in due parti:

- la prima (non editabile) riporta la **somma della quota fissa** (CUS fisso j-esimo x numero ore formazione Complessiva) **e della quota variabile** (CUS variabile j-esimo x numero totale di ore formazione teorica dei corsisti + le ore di individualizzata e di supporto).
- La seconda ad inserimento valori per la voce B.2.3 "Attività di sostegno all'utenza" e l'eventuale voce B.2.4 "Esami" (solo per le azioni previste). I valori sono calcolati sulla base della normativa prevista nei "Criteri di gestione" a cui l'Avviso fa riferimento.

Il calcolo delle ore attribuibili al parametro fisso e variabile vengono effettuati in base ai valori minimi previsti dall'avviso calcolati sommando le ore aula + fad e durata corsuale pro capite indicati nella sezione di gestione moduli.

PREVENTIVO FINANZIARIO CUS				
		ORE	PARAMETRO	TOTALE
Quota fissa	Parametro quota fissa da avviso = Parametro quota fissa rimodulato per progettazione =			?
Quota variabile	Parametro quota variabile da avviso =			?
QUOTA FISSA E VARIABILE			TOTALE CUS	0
VOCE	DENOMINAZIONE			
B2	REALIZZAZIONE	ORE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
B2.3	ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'UTENZA	Ore/N.	Costo Unitario	Totale
B2.3.1	INDENNITÀ PARTECIPANTI			0,00 ?
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI			0,00 ?
B2.3.3	Spese di VITTO Partecipanti IN PROVINCIA			0,00 ?
B2.3.4	Spese di VITTO Partecipanti FUORI PROVINCIA			0,00 ?
B2.3.5	Spese di VITTO Partecipanti ESTERO			0,00 ?
B2.3.7	Spese ALLOGGIO Partecipanti FUORI PROVINCIA			0,00 ?
B2.3.8	Spese ALLOGGIO Partecipanti ESTERO			0,00 ?
B2.3.9	VIAGGI PARTECIPANTI			0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.3				0,00
Conferma preventivo		Torna al riepilogo		
TOTALE FINANZIAMENTO MASSIMO				FALSE
Descrizione del materiale e dei sussidi previsti				
0/ 500 max caratteri				
Conferma preventivo		Torna al riepilogo		

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.

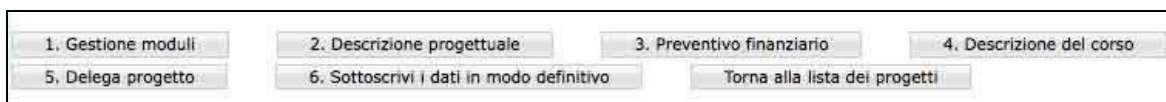
La compilazione del preventivo è prevista in modo guidato, con un controllo automatico del rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

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".

3.2.4. DESCRIZIONE DEL CORSO

Selezionando **4. Descrizione del corso**, si accede alla sezione "Descrizione del corso".



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

(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 **Conferma** si confermano i dati inseriti della videata. Tali dati potranno essere modificati fino all'avvenuta sottoscrizione definitiva del progetto.

3.2.5. DELEGA PROGETTO

Qualora il Soggetto attuatore non gestisca in proprio, (si rimanda ai Criteri di Attuazione), una parte dell'attività finanziata, ovvero sia quando affida all'esterno quote di servizi che costituiscono l'oggetto principale della prestazione (servizi che non hanno carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione) si parla di ATTIVITA' DELEGATA o DELEGA DI ATTIVITA'. Per accedere alla sezione ove inserire le informazioni richieste per tali attività, selezionare **5. Delega progetto**.


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	

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:

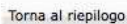

Delega progetto	
Denominazione del soggetto delegato:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Cap:	<input type="text"/>
Importo:	<input type="text"/> € *
Attività:	<input type="checkbox"/> Docenza, codocenza, tutoraggio 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
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>	

- **Denominazione del soggetto delegato:** deve contenere la Ragione Sociale di chi effettua la prestazione delegata;


- **Codice Fiscale:** deve contenere il Codice Fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Partita IVA:** deve contenere la P.IVA di chi effettua la prestazione delegata;
- **Comune:** deve essere indicato il Comune del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Indirizzo:** deve essere indicato l'indirizzo del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **CAP:** deve essere indicato il Codice di Avviamento Postale relativo al Comune sopra indicato e deve essere di 5 cifre;
- **Importo 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.

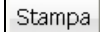
Le Deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".

Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Piva	Attività	Importo
xxxxxxx	0000000000	0000000000	- Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi	1000,00
Somma importo delega pari				1000,00 €
Totale preventivo				€
Percentuale delegata				%
<small>In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.</small>				
				

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

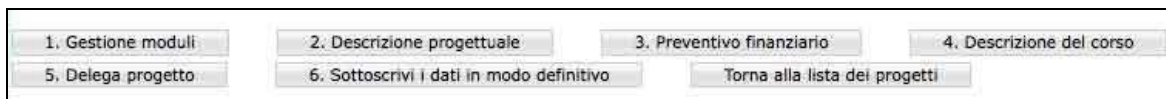
Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

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. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante **6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo** si procede al blocco definitivo dei dati.



Dopo aver selezionato **Sottoscrivi i dati in modo definitivo**, 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.



Selezionando **Stampa** la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione completa di eventuale richiesta di delega, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con proposta di piano formativo, il preventivo finanziario e le disposizioni generali di gestione.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in cartaceo all'Ufficio Fondo Sociale Europeo seguendo le disposizioni dell'Avviso.