



Guida alla procedura informatica di Presentazione progetti aziendali Operazione anticrisi

ANNO 2009

INDICE

INTRODUZIONE	3
CAP 1. MODALITA' DI ACCESSO	4
CAP. 1.1 REGISTRAZIONE DI UN'AZIENDA	5
CAP.1.2 PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DEL L'AMMINI-STRATORE DI SISTEMA) 11	
CAP.1.3 PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)	13
CAP.1.4 REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO.....	14
CAP.1.5 LOGIN DA PARTE DI AZIENDE GIA' REGISTRATE.....	18
CAP. 2 PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI	22
CAP. 2.1 INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO.....	24
CAP. 2.2 INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO.....	28
CAP. 2.2.1 PROGETTI PER LA PROPRIA IMPRESA.....	28
CAP. 2.2.2 PROGETTI PER ALTRA/E IMPRESA/E DI CUI SI CONOSCE LA RAGIONE SOCIALE	33
CAP. 2.2.3 PROGETTI PER ALTRA/E IMPRESA/E DI CUI NON SI CONOSCE LA RAGIONE SOCIALE	40
CAP. 2.2.4 PROGETTI PER ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESA	42
CAP. 2.3 INSERIMENTO DATI - TERZO LIVELLO.....	49
CAP. 2.3.1 GESTIONE MODULI, AZIONI E PERCORSI.....	49
CAP. 2.3.2 DESCRIZIONE PROGETTUALE	57
CAP. 2.3.3. PREVENTIVO FINANZIARIO	62
CAP. 2.3.4. DELEGA PROGETTO	69
CAP. 2.3.5 GESTIONE BENEFICIARI	72
CAP.2.3.6. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO.....	73

INTRODUZIONE

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 Imprese singole, Consorzi, Associazioni di imprese, Enti Bilaterali e Associazioni Temporanee di Impresa – ATI/ATS – sia costituite che costituende - possono presentare via Web i Progetti per i quali intendono chiedere il contributo del Fondo Sociale Europeo

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

CAP 1. MODALITA' DI ACCESSO

Per utilizzare la procedura di “Presentazione progetti 1a.02.c” relativa all’anno 2009 è necessario collegarsi all’indirizzo internet:

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

e seguire il percorso

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



Figura 1

Per utilizzare la procedura di presentazione progetti è necessario procedere preventivamente alla registrazione dell’azienda o dell’ATI (Associazione Temporanea d’Impresa), procedura che permette di ottenere il “Codice utente” e la “Password” necessari all’accesso alla procedura di presentazione del progetto formativo.

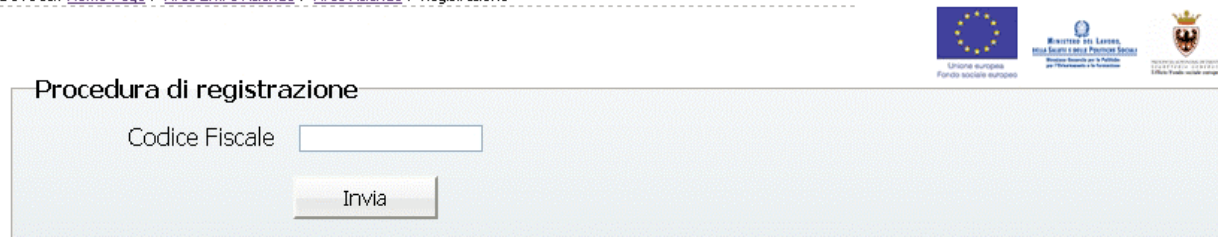
Per fare ciò occorre seguire il percorso

- HomePage > Area Aziende > Registrazione (Fig. 1) per procedere alla registrazione di un’azienda;
- HomePage > Area Aziende > Registrazione ATI (Fig. 1) per procedere alla registrazione di un Raggruppamento.

CAP. 1.1 REGISTRAZIONE DI UN'AZIENDA

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'azienda.

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



Procedura di registrazione


Codice Fiscale

Unione europea Fondo sociale europeo

Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Repubblica Italiana

Figura 2

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.

Si ricorda che le informazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

Sezione Anagrafica (Fig.3)

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

Figura 3

Sezione Altre informazioni (Fig.4)

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

- **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.**

Altre informazioni	
<i>Tipologia Organismo</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Natura Giuridica</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>N. Iscrizione CCIAA</i>	<input type="text"/> Registro di <input type="text"/>
<i>In data (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/>
<i>Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della provincia di Trento</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato 1 del Reg. CE n.363/2004)</i>	Seleziona <input type="button" value="v"/> *
<i>Settore ATECO 2007:</i>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> *
<i>Data di chiusura dell'esercizio</i>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<i>Data di costituzione in (gg/mm/aaaa)</i>	<input type="text"/> *

Figura 4

Sezione Legale Rappresentante (Fig.5)

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

- **Nome, Cognome,**
- **Codice fiscale;**
- **Indirizzo Email;**
- **Carica;**
- **Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita.**

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"/> *

Figura 5

Sezione Delegato dal Legale Rappresentante (Fig.6)

Nel caso esista una persona con le funzioni di Delegato è necessario fleggare il campo (Fig.6) e 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"/> *
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Conferma e Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna Home"/>

Figura 6

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 la CONFERMA tali dati possono essere modificati successivamente, in quanto la Registrazione effettiva avviene solo col pulsante .

Eventuali errori sono segnalati da specifici messaggi.

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

La Registrazione definitiva avviene selezionando **Conferma e Sottoscrivi**; la procedura visualizza il seguente messaggio:

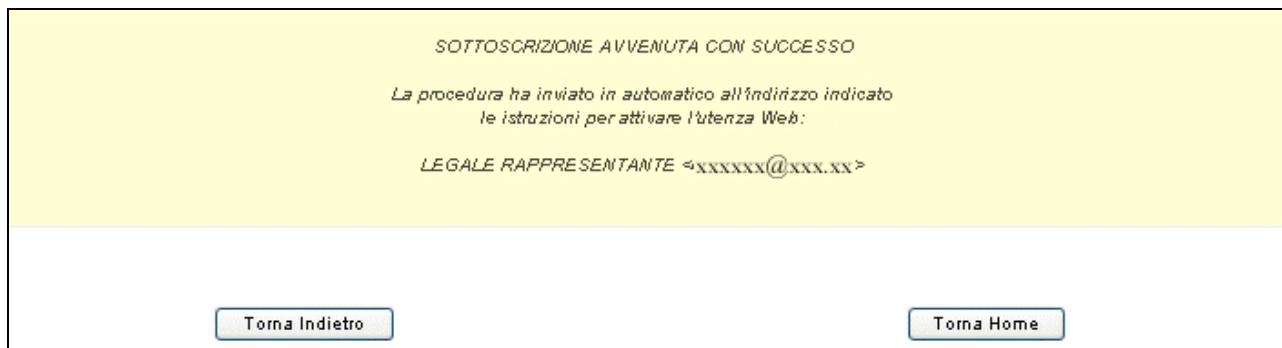


Figura 7

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

CAP.1.2 PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DEL L'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'Azienda), 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 (Fig.8).

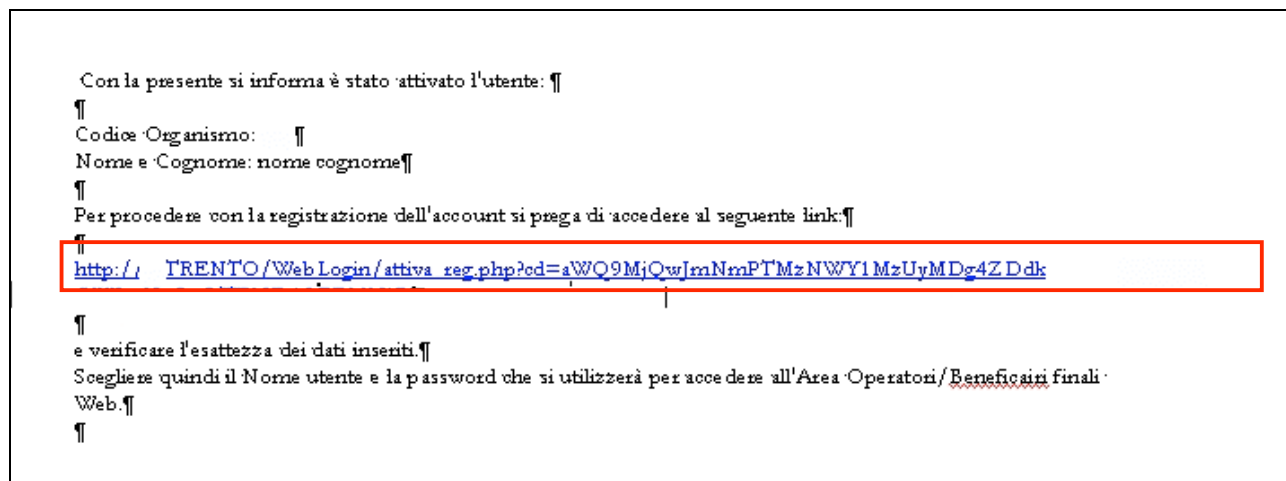


Figura 8

Per procedere all'attivazione dell'account, è necessario che il Legale Rappresentante (o il suo Delegato) si colleghi al link indicato nell'e-mail (Fig.8), verificando (come suggerito nella comunicazione) la correttezza dei dati inseriti.

Cliccando il collegamento protetto verrà visualizzata una pagina web (Fig.9) 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" (User Data). At the top, there is a breadcrumb trail: "Dove sei: Home-Page > Area Enti e Aziende > Area Enti > Amministrazione utenti". On the right, there are logos for the European Union, the Italian Government, and the Ministry of Economic Development. The form fields are as follows:

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

At the bottom left, there is a "salva" (save) button.

Figura 9

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 (Fig.9). La procedura invia un messaggio di attivazione avvenuta e visualizza direttamente la pagina di Login (Fig.10).

The screenshot shows the login page titled "Area riservata" (Reserved Area). At the top, there is a message: "Per accedere all'area inserire 'Codice Organismo' e 'Password' e premere il pulsante 'Login'". On the right, there are logos for the European Union, the Italian Government, and the Ministry of Economic Development. The form fields are as follows:

Codice Organismo:	<input type="text"/>
Password :	<input type="password"/>

At the bottom, there is a "login" button.

Figura 10

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

CAP.1.3 PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)

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



Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

Figura 11

- Codice Organismo (rilasciato al momento della registrazione),
- Nome Utente,
- Password,

e confermare con il pulsante (Fig.11).

CAP.1.4 REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

Il raggruppamento (A.T.I./ATS.) deve registrarsi nell'apposita sezione "Registrazione ATI" prima di accedere alla presentazione del progetto (Fig.12).

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

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 :

Figura 12

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 13

Sono presenti le seguenti funzionalità:

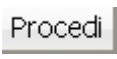
- Aggiungi Ati, ossia la creazione di un nuovo Raggruppamento;
- Logout, ossia l'uscita dalla procedura di Registrazione ATI.

Per registrare un Nuovo Raggruppamento selezionare  (Fig.13):

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

Figura 14

La procedura visualizza il campo ove inserire la Denominazione Ati, ossia del Raggruppamento che si andrà a registrare (Fig.14).

Selezionando  (Fig.14) per confermare il dato, viene visualizzata la sezione (Fig.15) ove sarà possibile:

ATI			
Codice Ati	A10		
Denominazione Ati	<input type="text"/>		
Ati già costituita	Si <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="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>			
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	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna elenco Ati"/>			

Figura 15

- modificare la denominazione dell'ATI ;
- indicare se il Raggruppamento sia già costituito. Scegliere tra Si e No. Nel caso di ATI già costituita è necessario fornire alla Provincia, alla presentazione dei progetti copia del documento

notarile di costituzione dell'ATI. Nel caso di ATI da costituire è necessario fornire alla presentazione del progetto una dichiarazione di intenti di costituzione dell'ATI e qualora il progetto venga finanziato è necessario, prima dell'avvio del progetto, fornire il documento notarile di costituzione, pena la revoca del finanziamento.

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

Si passa quindi alla sezione “Elenco componenti ATI” per completare l’inserimento (Fig.15) .

Per aggiungere i “Mandanti” che fanno parte del Raggruppamento, utilizzare la funzionalità “Aggiungi mandante” (Fig.16): è sufficiente inserire il Codice Organismo del Mandante e cliccare il pulsante “+”.



Figura 16

Dopo aver inserito il Codice Organismo di tutti i Mandanti, ovvero di tutti i partecipanti al Raggruppamento, si visualizza l’ “Elenco Componenti Ati” (Fig.17)

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 17

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 fig. 18



Figura 18

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 l'atto di adesione 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.

CAP.1.5 LOGIN DA PARTE DI AZIENDE GIA' REGISTRATE

Anche per le Aziende che hanno effettuato la registrazione precedentemente è stata modificata la procedura di Login, per essere in linea con le direttive della nuova Legge sulla Privacy .

Il primo accesso deve necessariamente essere effettuato dal Legale Rappresentante e/o dal suo Delegato.

Al primo accesso Il Legale Rappresentante dovrà digitare:

- nel campo “**Codice Organismo**” il <numero di codice Organismo> attribuito all’Ente/Azienda dalla procedura di registrazione (e comunque quello utilizzato da sempre nelle procedure);
- nel campo “**Nome Utente**” il <Nome.Cognome> del Legale Rappresentante ;
- nel campo “**Password**” la password utilizzata sempre nei collegamenti .

Dopo aver digitato tali dati verrà visualizzato un messaggio di “Password scaduta” con apertura in automatico di una videata nella quale il Legale Rappresentante digiterà la sua Nuova password (a suo piacere) che rimarrà personale e che avrà validità di 90 giorni, al termine dei quali la procedura richiederà di rinnovarla.

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

Profilo utente

Dati in possesso della Pubblica Amministrazione

Nome	xxxxxxxxxxxxxxxx
Cognome	
Creato da	
Cod. Organismo	
Codice fiscale	AAABBB61H60D530R
Accesso Aree	Area Enti -> <input checked="" type="checkbox"/> Registrazione ATI <input checked="" type="checkbox"/> Accreditamento <input checked="" type="checkbox"/> Progettazione <input checked="" type="checkbox"/> Gestione Area Aziende -> <input checked="" type="checkbox"/> Registrazione ATI <input checked="" type="checkbox"/> Progettazione 1A.02 <input checked="" type="checkbox"/> Gestione 1A.02

Per modificare l'indirizzo e-mail o il telefono è necessario inserire anche la password attuale

Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="xxxxxx@xxxxx.xx"/>

Per modificare la password inserire la nuova password desiderata e la password attuale

Nuova password	<input type="text"/>
Ripeti password	<input type="text"/>
Password attuale	<input type="text"/>

Figura 19

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.

Con il pulsante **Crea utente** (Fig.20)



Figura 20

la procedura visualizza la finestra ove inserire i dati necessari per l'inserimento del nuovo utente (Fig.21).

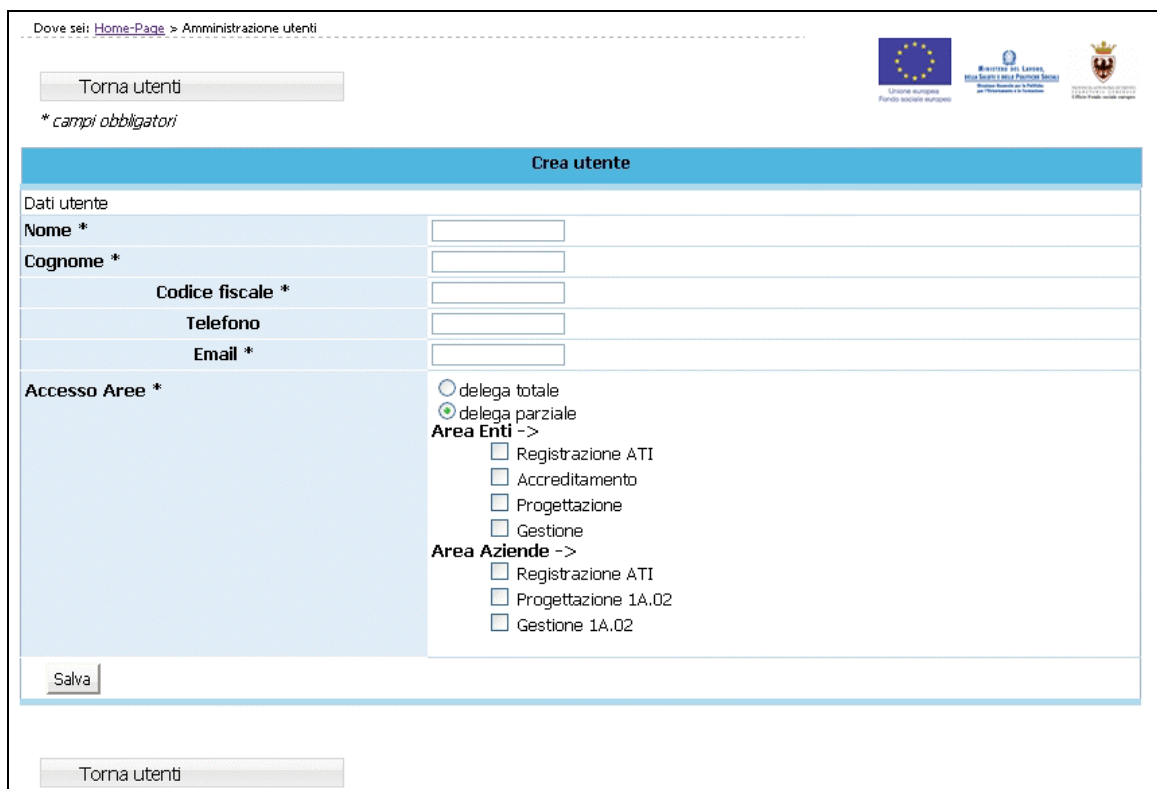


Figura 21

Nella prima parte della pagina visualizzata (Fig.21) 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.

- la **DELEGA TOTALE** è quel privilegio che deve essere assegnato a chi deve svolgere il ruolo di Amministratore;
- la **DELEGA PARZIALE** è quel 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
Progettazione Ordinaria
Gestione Ordinaria
Accreditamento
Gestione enti di ristrutturazione.
- 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  (Fig.21) per confermare la creazione dell'utente.

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente

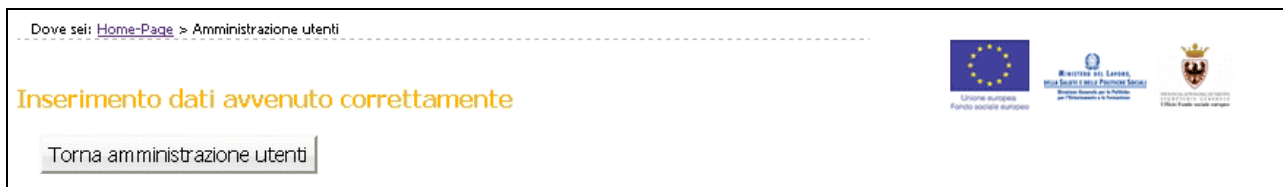


Figura 22

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 (Fig.23).



Figura 23

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

CAP. 2 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 Pres. ANTICRISI 1A.02.C (Fig. 24).

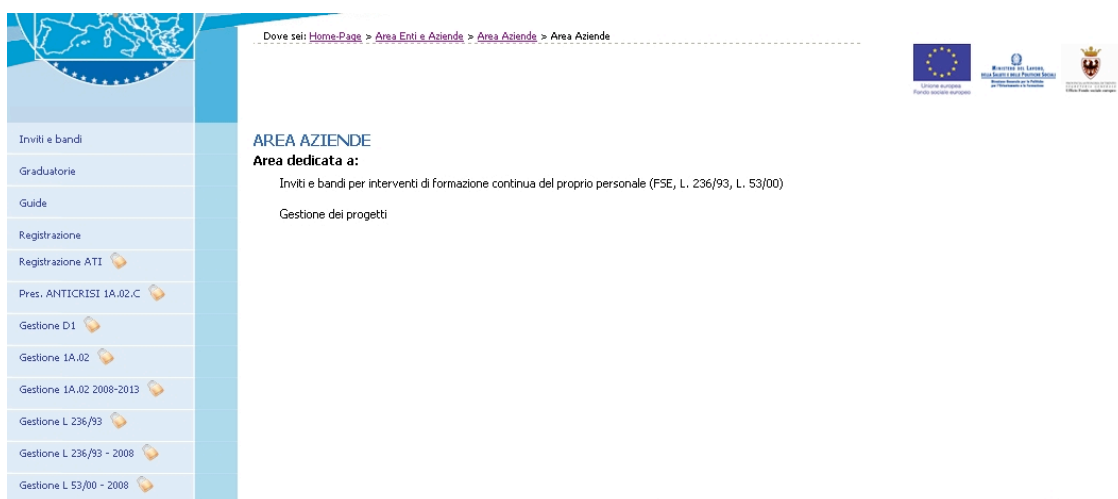


Figura 24

Accedendo alla procedura di “**Pres.ANTICRISI 1A.02.C**” (Fig.24), si visualizzano i seguenti pulsanti (Fig. 25):



Figura 25

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

Cliccando **NUOVO** (Fig. 25), si accede al primo livello di inserimento dati, compilando e sottoscrivendo gli stessi in maniera definitiva viene generato il codice del progetto (v. Cap. 2.1).

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 - 4 di 4 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
2009_1A.02.c.	Corsuale		
2009_1A.02.c.	Corsuale		In valutazione
2009_1A.02.c.	Corsuale		
2009_1A.02.c.	Corsuale		

Nuovo **Logout**

Figura 26

CAP. 2.1 INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

Dopo aver selezionato NUOVO (Fig. 25), 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 (*) sono obbligatori).

- **Sede di realizzazione** - Indicare il comune nel quale viene realizzata l'attività formativa (Fig. 27)
- **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. (Fig. 27)

PRESENTA NUOVO PROGETTO	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
Cognome:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
E-mail:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
Telefono:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *

Figura 27

- **Dati di progetto:** in questa sezione sono da completare le seguenti informazioni (Fig. 28):

DATI DI PROGETTO	
Codifica:	1A.02.c
Settimana (di presentazione del progetto):	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
Dimensione:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
Tipologia soggetto proponente:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
Tipologia beneficiari:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
Denominazione dell'intervento:	<input style="width: 100%;" type="text"/> *
Data inizio prevista:	<input style="width: 100%;" type="text"/> * (gg/mm/aaaa)
Data termine prevista:	<input style="width: 100%;" type="text"/> * (gg/mm/aaaa)

Figura 28

1. **Codifica:** all'interno del campo si visualizza la Codifica 1A.02.C
 2. **Settimana di presentazione del progetto:** all'interno si visualizza la lista delle settimane in cui il bando permette di presentare eventuali proposte formative.
 3. **Dimensione:** selezionabile dalla check box proposta (MI= micro impresa, PI = piccola impresa, PMI =piccola e media impresa, GI = grande impresa). Nel caso in cui più imprese beneficiarie facciano parte di un progetto, verrà presa come riferimento la tipologia presente a maggioranza nel gruppo dei beneficiari.
 4. **Tipologia del soggetto proponente:** selezionabile dalla lista proposta
 5. **Tipologia dei beneficiari:** selezionabile dalla lista proposta (per la propria impresa, per altre imprese di cui si conosce la ragione sociale, per altre imprese di cui non si conosce la ragione sociale);
 6. **Denominazione dell'intervento:** inserire il titolo o denominazione del progetto;
 7. **Data inizio prevista** indicare giorno mese e anno previsti di inizio dell'attività (es. 14/09/2009). E' obbligatorio indicare l'anno in quattro cifre. La dichiarazione non è soggetta a sottoscrizione;
 8. **Data termine prevista:** indicare giorno mese e anno previsti di termine dell'attività (es. 31/12/2010). E' obbligatorio indicare l'anno in quattro cifre. La dichiarazione non è soggetta a sottoscrizione.
- **Indicare le priorità:** in questa sezione si possono selezionare le eventuali priorità, dalla lista proposta ed inserire una breve descrizione (il campo dedicato può contenere fino ad un massimo di 600 caratteri (Fig.29).

PRIORITÀ	
Priorità del progetto:	<input type="checkbox"/> Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo locale <input type="checkbox"/> Competenze Trasversali <input type="checkbox"/> Pari Opportunità
Descrivere eventuali priorità:	<input type="text"/> 0/ 600 max caratteri
Tipologia di aiuti	<input type="text"/> *

Figura 29

- **Aiuti di Stato** (Fig. 30): in questa sezione è necessario selezionare dalla lista proposta, il Regime di Aiuti. Nella parte sottostante è presente uno schema sintetico delle condizioni previste per ogni singola tipologia di Aiuti presente.

REGIME AIUTI DI STATO		
Tipologia di aiuti <input type="text"/> *		
Regime	Condizioni	Percentuale di contribuzione
Ordinario	Esclusi alcuni settori: pesca e acquacoltura, produzione primaria (agricoltura), trasformazione commercializzazione prodotti agricoli, industria carboniera, industria siderurgica, costruzioni navali, fibre sintetiche. L'aiuto non può riferirsi ad attività connesse all'esportazione e non può essere condizionato all'impiego di prodotti interni.	Formazione specifica 25% Formazione generale 60% Maggiorazioni (fino a contribuzione complessiva max 80%): + 10% se utenti svantaggiati o disabili + 10% medie imprese + 20% piccole imprese
De minimis	Max contribuzione pubblica complessiva "de minimis" inferiore ai 200.000 euro negli ultimi due esercizi contabili approvati e in quello in corso. No se aiuto all'esportazione. No per settori agricoltura e pesca.	100%
Regime notificato temporaneo	Max contribuzione pubblica complessiva "de minimis" inferiore ai 500.000 euro dal 01/01/2008. No per settori agricoltura e pesca. No se aiuto all'esportazione. Concessione entro il 31.12.2010.	100%

Figura 30

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

Conferma
Sottoscrivi
Torna alla lista dei progetti

Figura 31

- **Conferma** (Fig. 31) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il data-base: in questo caso il progetto sarà *"in fase di progettazione"* (Fig. 32) e pertanto i dati potranno essere modificati successivamente;

Elementi 1 - 5 di 5 (pagina 1 / 1)		Visualizza <input type="text" value="10"/> record per pagina	
LISTA PROGETTI			
Codice progetto	Tipo attività	Titolo	Esito istruttoria
In fase di progettazione...	Corsuale		
2009 1A.02.c.	Corsuale		

Figura 32

- **Sottoscrivi** (Fig. 31) 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 (Fig.36) 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.

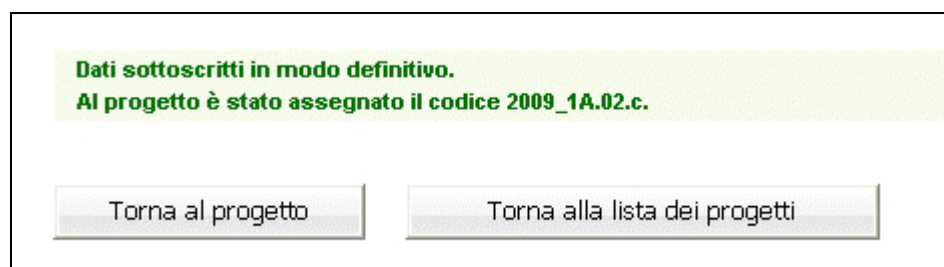


Figura 33

- **Torna alla lista dei progetti** (Fig. 33) 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 è presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, in cui ci sarà la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire (Fig. 34).

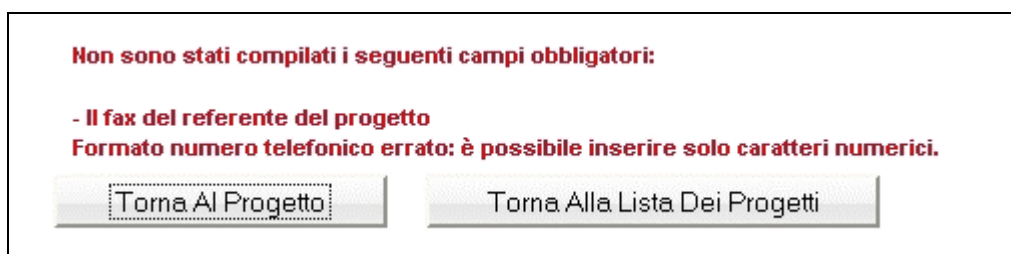



Figura 34

CAP. 2.2 INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

CAP. 2.2.1 PROGETTI PER LA PROPRIA IMPRESA

Dopo aver sottoscritto i dati del primo livello, si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando il pulsante  (Fig. 35).

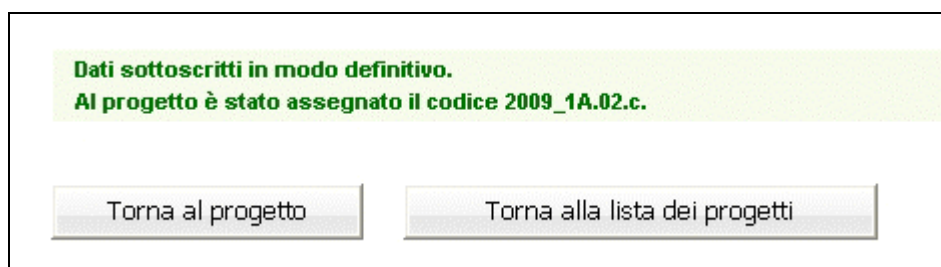


Figura 35

Se l'organismo proponente è anche il beneficiario dell'azione, viene visualizzata una finestra (Fig. 36) in cui inserir annosi dovranno inserire:

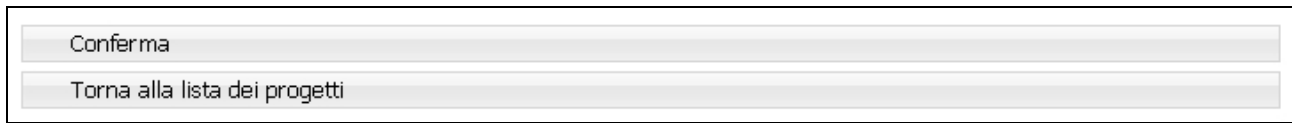
- Anno relativo all'ultimo esercizio contabile approvato;
- Settore Ateco di appartenenza;
- Iscrizione CCIAA o REA.

PRESENTA NUOVO PROGETTO	
DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO	
Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:	<input type="text"/> *
Settore Ateco 2007	<input type="text"/> *
	<input type="text"/> *
E' iscritto alla CCIAA oppure al REA	<input type="checkbox"/> *

Figura 36

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

Al fine della videata vi sono le funzionalità come da Fig. 37



A rectangular box containing two buttons. The top button is labeled 'Conferma' and the bottom button is labeled 'Torna alla lista dei progetti'.

Figura 37

Il pulsante **Torna Alla Lista Dei Progetti** (Fig. 37) permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server.

Il pulsante **Conferma** (Fig. 37) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il data-base.



A screenshot of a data entry form. The title is 'DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO'. Below the title are four rows of data entry fields:

Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:	
Dimensione impresa:	
Settore Ateco 2007	
E' iscritto alla CCIAA oppure al REA	

Below the data entry fields are three buttons:

- Modifica i dati
- Sottoscrivere i dati in modo definitivo
- Torna alla lista dei progetti

Figura 38

Confermando i dati, viene visualizzata una finestra riepilogativa (Fig. 38): i dati potranno essere successivamente modificati, tramite il tasto **Modifica i dati** (Fig. 38), che permette di ritornare alla pagina precedente, per una eventuale correzione/sostituzione dei dati inseriti.

Torna Alla Lista Dei Progetti (Fig. 38) permette di tornare alla lista dei progetti presentati o in fase di progettazione; in questo caso i dati (secondo passo) del progetto in esame potranno essere modificati in un successivo tempo.

Sottoscrivi i dati in modo definitivo (Fig. 38) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo livello).

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile apporvi modifiche.

Dopo aver sottoscritto i dati dei primi due livelli si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando il pulsante **Torna Al Progetto** (Fig. 39).

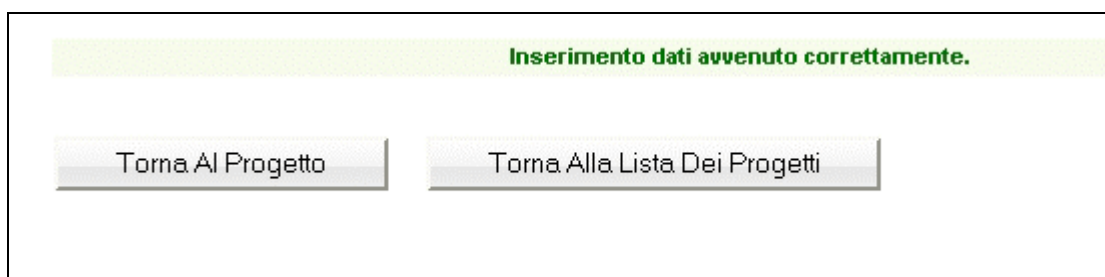


Figura 39

La schermata riepilogativa (Fig. 40) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DATI RIEPILOGATIVI).

DATI RIEPILOGATIVI	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
E-mail:	
DATI DI PROGETTO	
Codifica:	
Settimana (di presentazione del progetto):	
Dimensioni:	
Tipologia soggetto proponente:	
Tipologia beneficiari:	
Denominazione dell'intervento:	
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	
PRIORITY	
Priorità del progetto	
Descrizione priorità	
REGIME AIUTI DI STATO:	
Tipologia di aiuti	

Figura 40

Al termine della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte al capitolo 2.3 e segg. (Fig. 43):

1. **“Gestione moduli”** permette di inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, numero allievi, azioni di supporto);
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”** si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario.
4. **“Delega progetto”**; questa sezione è dedicata all’inserimento dei dati di Soggetti Terzi ai quali il Soggetto Gestore delega parte delle attività del progetto.
5. **“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”** (Fig. 41), sarà possibile effettuare la stampa della richiesta di finanziamento. **Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere**

effettuata entro la data e l'ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti prescelto come definita nell'Avviso.

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

Figura 41

CAP. 2.2.2 PROGETTI PER ALTRA/E IMPRESA/E DI CUI SI CONOSCE LA RAGIONE SOCIALE

Se l'organismo proponente non è il beneficiario dell'azione stessa, accedendo nel secondo livello di inserimento dati, viene visualizzata la finestra in cui inserire i beneficiari conosciuti (Fig. 42).

The screenshot shows a window with a yellow header containing the text "Nessun beneficiario presente.". Below the header are three buttons stacked vertically: "Nuovo beneficiario", "Sottoscrivi i dati in modo definitivo", and "Torna alla lista dei progetti".

Figura 42

Cliccando **Nuovo beneficiario** si dovrà procedere all'inserimento dei beneficiari dell'azione (Fig. 43).

The screenshot displays the "NUOVO BENEFICIARIO PER IL PROGETTO" form. At the top, a red note states: "I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori." The form is divided into three main sections:

- DATI GENERALI:** Includes "Denominazione/Ragione sociale:" with a text input field and an asterisk.
- SEDE IN PROVINCIA DI TRENTO BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO:** Includes "Indirizzo:", "Cap:", "Comune:" (with a dropdown menu), and "Provincia:" (with a dropdown menu showing "TN"). All these fields have asterisks.
- SEDE LEGALE (SE NON BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO):** Includes "Indirizzo:", "Cap:", "Comune:", "Provincia:", "Telefono:", "Fax:", "E-mail:", "Codice fiscale dell'azienda:", and "Partita IVA dell'azienda:". The "Telefono:", "Codice fiscale dell'azienda:", and "Partita IVA dell'azienda:" fields have asterisks.

At the bottom, there are two more fields: "Settore Ateco 2007" (with a dropdown menu and an asterisk) and "Dimensione impresa" (with a dropdown menu and an asterisk). The "Tipologia di impresa" field is also present with a dropdown menu and an asterisk.

Figura 43

Per ogni beneficiario occorre inserire i seguenti dati:

- *Dati generali* (Fig. 43);
- *Legale Rappresentante* (Fig.44)

LEGALE RAPPRESENTANTE	
Nome:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
Cognome:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
Comune di nascita:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
Provincia di nascita:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
Codice fiscale:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *

Figura 44

- *Referente* (Fig. 45);

REFERENTE	
Nome:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
Cognome:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
Telefono:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
E-mail:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *

Figura 45

- *Dati relativi all'ultimo esercizio contabile approvato e Iscrizioni* (Fig. 46);

DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO	
Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:	<input style="width: 70%;" type="text"/> *
ISCRIZIONI *	
E' iscritto alla CCIAA oppure al REA	<input type="checkbox"/> *

Figura 46

- *Aiuti di Stato* (Fig. 47).

REGIME AIUTI DI STATO		
Tipologia di aiuti <input type="text"/> *		
Regime	Condizioni	Percentuale di contribuzione
Ordinario	Esclusi alcuni settori: pesca e acquacoltura, produzione primaria (agricoltura), trasformazione commercializzazione prodotti agricoli, industria carboniera, industria siderurgica, costruzioni navali, fibre sintetiche. L'aiuto non può riferirsi ad attività connesse all'esportazione e non può essere condizionato all'impiego di prodotti interni.	Formazione specifica 25% Formazione generale 60% Maggiorazioni (fino a contribuzione complessiva max 80%): + 10% se utenti svantaggiati o disabili + 10% medie imprese + 20% piccole imprese
De minimis	Max contribuzione pubblica complessiva "de minimis" inferiore ai 200.000 euro negli ultimi due esercizi contabili approvati e in quello in corso. No se aiuto all'esportazione. No per settori agricoltura e pesca.	100%
Regime notificato temporaneo	Max contribuzione pubblica complessiva "de minimis" inferiore ai 500.000 euro dal 01/01/2008. No per settori agricoltura e pesca. No se aiuto all'esportazione. Concessione entro il 31.12.2010.	100%

Figura 47

Il pulsante (Fig. 48) permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server.

<input type="button" value="Conferma"/>
<input type="button" value="Torna alla lista dei beneficiari"/>

Figura 48

Il pulsante (Fig. 48) permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server.

Il pulsante (Fig. 48) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il database.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati, viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento (Fig. 48), con la possibilità di:

- tornare alla lista dei progetti tramite , oppure di
- tornare alla lista dei beneficiari inseriti, con la selezione di e di continuare l'inserimento di altri beneficiari, fino alla sottoscrizione dei dati.

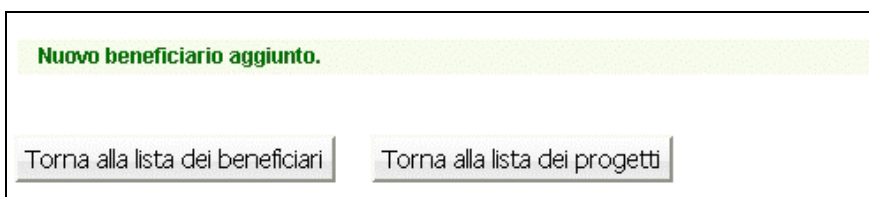


Figura 49

Tornando al progetto, viene visualizzata la lista dei beneficiari con la possibilità di:

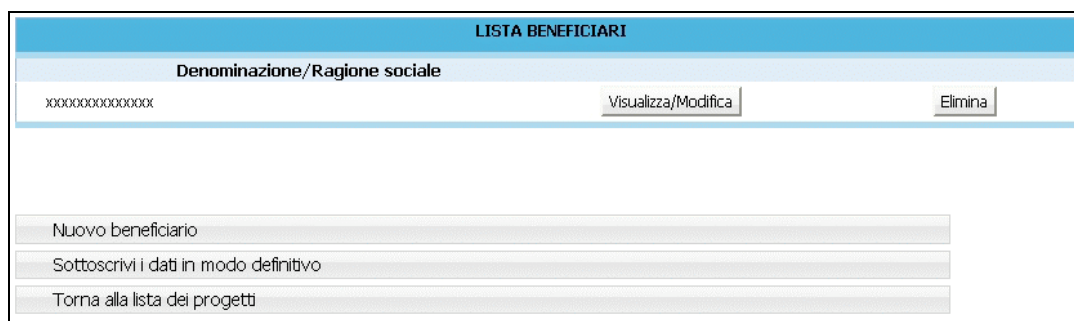


Figura 50

- modificare i dati inseriti, selezionando (Fig. 50);
- eliminare le informazioni, tramite il tasto (Fig. 50).

Attenzione: una volta eliminati i dati, questi non saranno più recuperabili. Pertanto, sarà necessario inserire nuovamente le informazioni.

Il pulsante (Fig. 50) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo passo).

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.

Se, invece, le informazioni inserite risultano inesatte o incomplete e/o non è presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, in cui ci sarà la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire (Fig. 51).

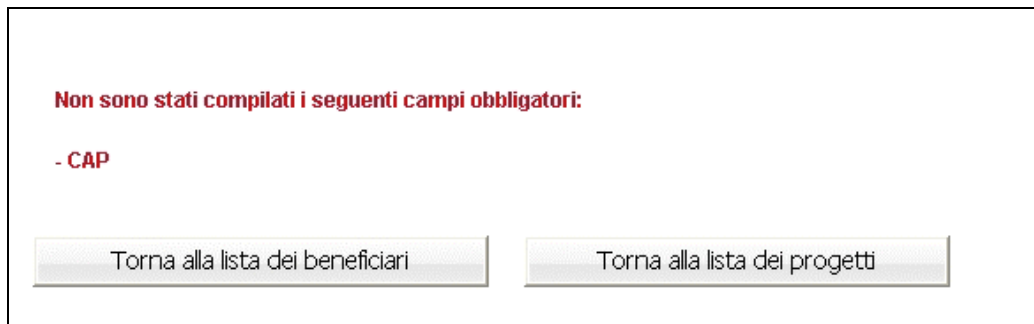
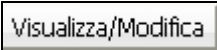


Figura 51

Per procedere alla correzione dei dati, sarà necessario cliccare  (Fig.52).

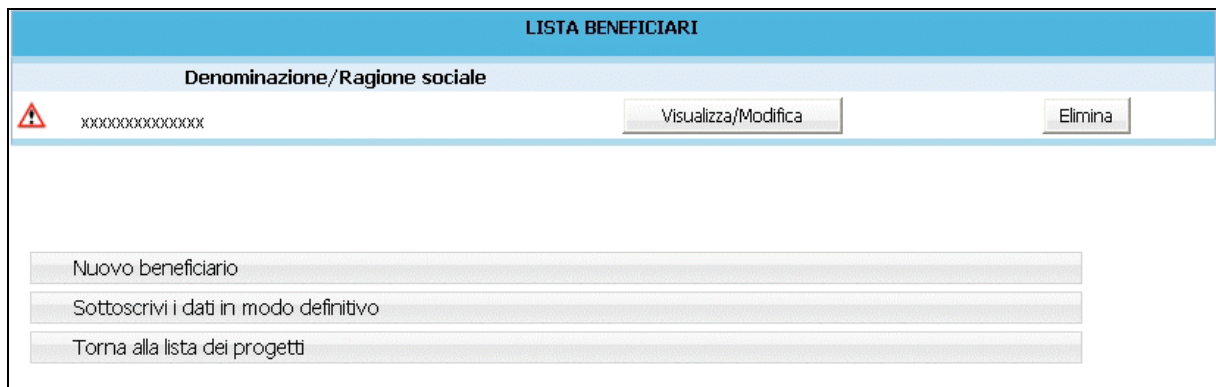
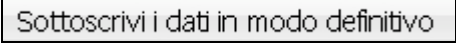


Figura 52

La funzionalità  (Fig. 52) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo livello).

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.

Dopo aver sottoscritto i dati dei primi due livelli si accede alla schermata riepilogativa, utilizzando



(Fig. 53).

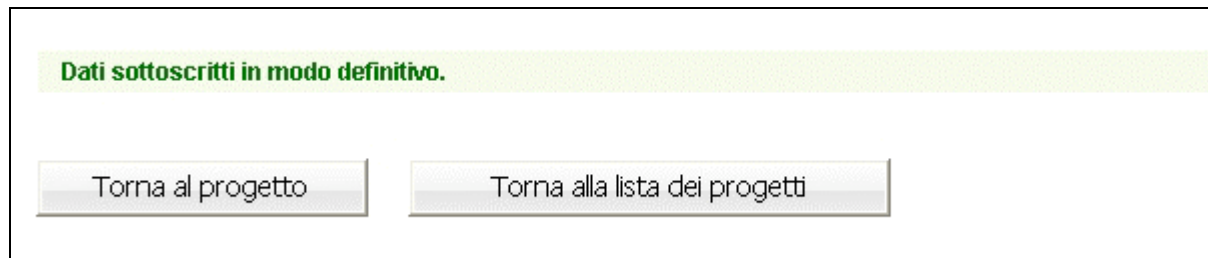


Figura 53

La pagina di riepilogo (Fig. 54) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DATI RIEPILOGATIVI).

DATI RIEPILOGATIVI	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
E-mail:	
DATI DI PROGETTO	
Codifica:	1A.02.c
Settimana (di presentazione del progetto):	
Dimensioni:	
Tipologia soggetto proponente:	
Tipologia beneficiari:	
Denominazione dell'intervento:	
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	
PRIORITÀ	
Priorità del progetto	
Descrizione priorità	
REGIME AIUTI DI STATO:	
Tipologia di aiuti	

Figura 54

Al termine della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte al capitolo 2.3 e segg. (Fig. 55):

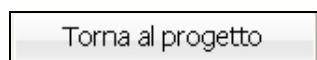
1. **“Gestione moduli”** permette di inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, numero allievi, azioni di supporto);
2. **“Gestione beneficiari”**: si accede alla sezione ove digitare il numero degli allievi e la quota finanziaria del preventivo per ogni singola azienda beneficiaria..
3. **“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.
4. **“Preventivo finanziario”** si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario.
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”** (Fig. 55), sarà possibile effettuare la stampa della richiesta di finanziamento. **Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti prescelto** come definita nell’Avviso.

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

Figura 55

CAP. 2.2.3 PROGETTI PER ALTRA/E IMPRESA/E DI CUI NON SI CONOSCE LA RAGIONE SOCIALE

Se l'organismo proponente non è il beneficiario dell'azione stessa e non conosce i beneficiari, dopo aver sottoscritto i dati del primo livello (CAP 2.1), accede alla schermata di riepilogo, utilizzando il tasto



(Fig. 56).

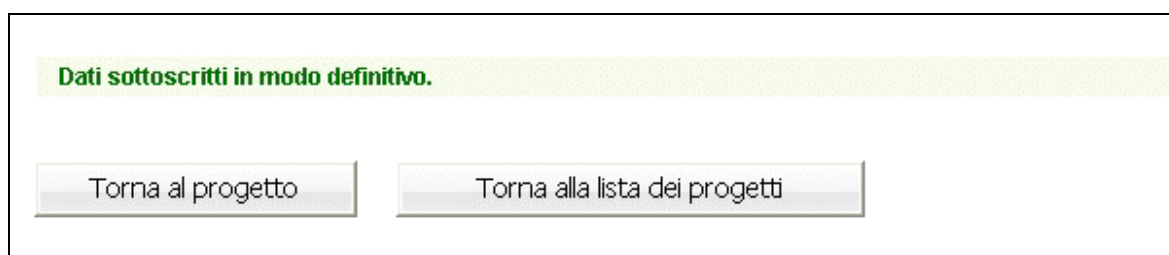


Figura 56

La schermata di riepilogo (Fig. 57) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DATI RIEPILOGATIVI).

DATI RIEPILOGATIVI	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
E-mail:	
DATI DI PROGETTO	
Codifica:	1A.02.c
Settimana (di presentazione del progetto):	
Dimensioni:	
Tipologia soggetto proponente:	
Tipologia beneficiari:	
Denominazione dell'intervento:	
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	
PRIORITÀ	
Priorità del progetto	
Descrizione priorità	
REGIME AIUTI DI STATO:	
Tipologia di aiuti	

Figura 57

Al termine della schermata sono presenti le seguenti funzionalità – descritte al capitolo 2.3 e segg. (Fig. 58):

1. **“Gestione moduli”** permette di inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, numero allievi, azioni di supporto);
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”** si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario.
4. **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.
5. **“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”** (Fig. 58), sarà possibile effettuare la stampa della richiesta di finanziamento. **Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti prescelto** come definita nell’Avviso.

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

Figura 58

CAP. 2.2.4 PROGETTI PER ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESA

Se a proporre il progetto è un'Associazione temporanea di impresa i beneficiari dell'azione sono i componenti dell'ATI e accedendo nel secondo livello di inserimento dati, viene visualizzata la finestra in cui è presente l'elenco dei componenti. (Fig. 59)

Dati Organismo	
Organismo	a2 - ATI:
Progetto	
Utente Loggato	

LISTA MEMBRI ATI	
Denominazione/Ragione sociale	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Visualizza/Modifica
Sono presenti i perfezioni ...	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Visualizza/Modifica
Sono presenti i perfezioni ...	

Sottoscrivi i dati in modo definitivo
Torna alla lista dei progetti

Figura 59

I beneficiari del progetto dovranno essere tutti i componenti dell'ATI senza la possibilità di inserire o eliminare dei beneficiari.

Per i beneficiari verranno inseriti automaticamente le informazioni già indicate in fase di registrazione, che però andranno controllate ed integrate.

Per ogni beneficiario occorre inserire i seguenti dati (Fig. 60-61):

- *Dati generali* (Fig. 60);

MODIFICA MEMBRO DELL'ATI PER IL PROGETTO	
DATI GENERALI	
Denominazione/Ragione sociale:	<input type="text"/> *
SEDE IN PROVINCIA DI TRENTO BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO	
Indirizzo:	<input type="text"/> *
Cap:	<input type="text"/> *
Comune:	Trento <input type="button" value="v"/> *
Provincia:	TN <input type="button" value="v"/> *
SEDE LEGALE (SE NON BENEFICIARIA DELL'INTERVENTO)	
Indirizzo:	<input type="text"/>
Cap:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Telefono:	(<input type="text"/>) *
Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Codice fiscale dell'azienda:	<input type="text"/> *
Partita IVA dell'azienda:	<input type="text"/> *
Settore Ateco 2007	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> *
	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> *
Dimensione impresa	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> *
Tipologia di impresa	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> *

Figura 60

- *Legale Rappresentante* (Fig. 61);

LEGALE RAPPRESENTANTE	
Nome:	<input type="text"/> *
Cognome:	<input type="text"/> *
Data di nascita (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/> *
Comune di nascita:	<input type="text"/> *
Provincia di nascita:	<input type="text"/> *
Codice fiscale:	<input type="text"/> *

Figura 61

- *Referente* (Fig. 62).

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

Figura 62

- *Dati relativi all'ultimo esercizio contabile approvato e Iscrizioni* (Fig. 63);

PRESENTA NUOVO PROGETTO	
DATI RELATIVI ALL'ULTIMO ESERCIZIO CONTABILE APPROVATO	
Anno dell'ultimo esercizio contabile approvato:	<input type="text"/> *
Settore Ateco 2007	<input type="text"/> *
	<input type="text"/> *
E' iscritto alla CCIAA oppure al REA	<input type="checkbox"/> *

Figura 63

- *Aiuti di stato* (Fig. 64).

REGIME AIUTI DI STATO		
Tipologia di aiuti		<input type="text"/> *
Regime	Condizioni	Percentuale di contribuzione
Ordinario	Esclusi alcuni settori: pesca e acquacoltura, produzione primaria (agricoltura), trasformazione commercializzazione prodotti agricoli, industria carboniera, industria siderurgica, costruzioni navali, fibre sintetiche. L'aiuto non può riferirsi ad attività connesse all'esportazione e non può essere condizionato all'impiego di prodotti interni.	Formazione specifica 25% Formazione generale 60% Maggiorazioni (fino a contribuzione complessiva max 80%): + 10% se utenti svantaggiati o disabili + 10% medie imprese + 20% piccole imprese
De minimis	Max contribuzione pubblica complessiva "de minimis" inferiore ai 200.000 euro negli ultimi due esercizi contabili approvati e in quello in corso. No se aiuto all'esportazione. No per settori agricoltura e pesca.	100%
Regime notificato temporaneo	Max contribuzione pubblica complessiva "de minimis" inferiore ai 500.000 euro dal 01/01/2008. No per settori agricoltura e pesca. No se aiuto all'esportazione. Concessione entro il 31.12.2010.	100%

Figura 64

Il pulsante **Torna alla lista dei beneficiari** (Fig. 65) permette esclusivamente di azzerare le informazioni inserite nel modulo di immissione corrente: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server. Il tasto **Conferma** (Fig. 65) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il database.

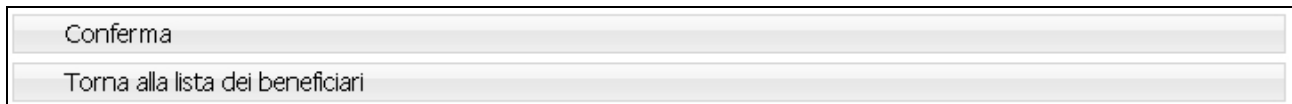


Figura 65

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati, la procedura visualizza il messaggio di corretto inserimento (Fig. 66), con la possibilità di

- tornare alla lista selezionando **Torna alla lista dei progetti**, oppure di
- tornare al progetto, selezionando **Torna alla lista dei beneficiari**, e di continuare l'inserimento (secondo passo), fino alla sottoscrizione dei dati.

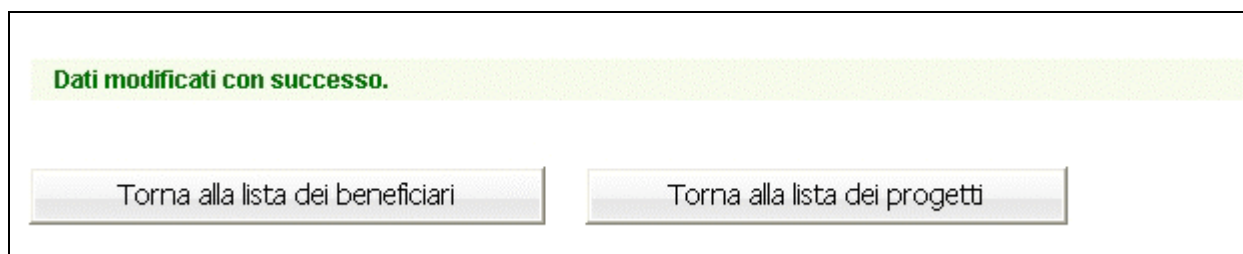


Figura 66

Tornando al progetto, si visualizza la lista dei beneficiari con la possibilità di modificare i dati inseriti, selezionando **Visualizza/Modifica** (Fig. 67).

Il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 67) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo passo).

Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.

The screenshot shows a web interface titled "LISTA MEMBRI ATI". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it is a table with the following structure:

Denominazione/Ragione sociale	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Visualizza/Modifica
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Visualizza/Modifica

Below the table, there is a red text message: "Sono presenti imperfezioni ...". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Sottoscrivi i dati in modo definitivo" and "Torna alla lista dei progetti".

Figura 67

Se, invece, le informazioni inserite risultano inesatte o incomplete e/o non è presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, in cui ci sarà la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire (Fig. 68).

The screenshot shows a white error message box with a black border. The text inside reads: "Non sono stati compilati i seguenti campi obbligatori:" followed by "- CAP". Below the text, there are two buttons: "Torna alla lista dei beneficiari" and "Torna alla lista dei progetti".

Figura 68

Se il sistema rileverà delle imperfezioni, non permetterà di continuare l'inserimento.

Per procedere alla correzione dei dati, sarà necessario cliccare il tasto **Visualizza/Modifica** (Fig. 69).

This screenshot is identical to Figure 67, showing the "LISTA MEMBRI ATI" interface. The key difference is that the "Visualizza/Modifica" button next to the second row of the table is highlighted with a grey rectangular box, indicating it is the button to be clicked for data correction.

Figura 69

Il tasto **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 69) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (terzo livello). Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.

Dopo aver sottoscritto i dati dei primi due livelli si accede alla schermata riepilogativa, tramite il tasto **Torna al progetto** (Fig. 70).

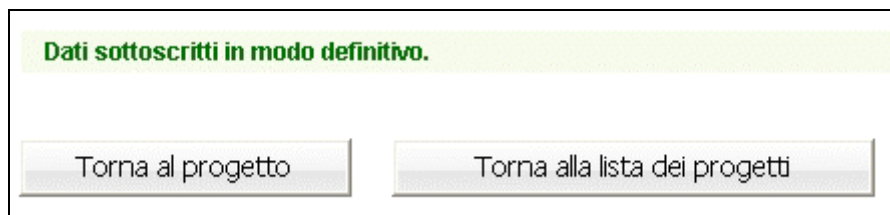


Figura 70

La schermata di riepilogo (Fig. 70) è un resoconto di tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento (DATI RIEPILOGATIVI).

DATI RIEPILOGATIVI	
SEDE DI REALIZZAZIONE	
Comune:	
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	
Cognome:	
Telefono:	
E-mail:	
DATI DI PROGETTO	
Codifica:	1A.02.c
Settimana (di presentazione del progetto):	
Dimensioni:	
Tipologia soggetto proponente:	
Tipologia beneficiari:	
Denominazione dell'intervento:	
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	
PRIORITÀ	
Priorità del progetto	
Descrizione priorità	
REGIME AIUTI DI STATO:	
Tipologia di aiuti	

Figura 71

Sono presenti le seguenti funzionalità:

1. **“Gestione moduli”** permette di inserire in dettaglio i dati progettuali fisici (moduli, numero allievi, azioni di supporto);
2. **“Gestione beneficiari”**: si accede alla sezione ove digitare il numero degli allievi e la quota finanziaria del preventivo per ogni singola azienda beneficiaria..
3. **“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.
4. **“Preventivo finanziario”** si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario.
5. **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.
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”** (Fig. 72), sarà possibile effettuare la stampa della richiesta di finanziamento. **Si ricorda che la sottoscrizione dei dati dovrà essere effettuata entro la data e l’ora di scadenza relativa al mese di presentazione progetti prescelto** come definita nell’Avviso.

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

Figura 72

CAP. 2.3 INSERIMENTO DATI - TERZO LIVELLO

CAP. 2.3.1 GESTIONE MODULI, AZIONI E PERCORSI

Sono presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite (Fig. 73):

MODULI (Fig. 73)


Inserimento nuovo modulo									
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione	Orario lavoro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Si"/>
* 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. - Indicare se la formazione si svolge in orario di lavoro, ma fuori produzione oppure fuori orario di lavoro.									
<input type="button" value="Inserisci modulo"/>									

Figura 73

- **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, Individualizzata, Distacco temporaneo).
- **Sottotipologia:** indicare, se presente, l'oggetto specifico del modulo. In particolare, è possibile scegliere
 - "Informatica"
 - "Sicurezza"
 - "Italiano"
 - "Lingue".
- **Sottoarticolazioni:** previsto solo per *Aula e/o laboratorio* e *Formazione in produzione*, indica se il modulo viene svolto in un unico gruppo oppure in gruppi differenti e in tale caso se il contenuto della formazione svolto per i vari gruppi se è il medesimo oppure i gruppi differiscono per i contenuti trattati.
- **Gruppi:** Indicare il numero di ripetizioni che verranno effettuate del modulo.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio", "Formazione in produzione" e "Distacco temporaneo", si deve indicare il numero di ore del singolo modulo.

Per quanto riguarda invece le voci 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 “Distacco Temporaneo” (se effettuato all'estero o fuori Provincia). Selezionare dal menu' a tendina una delle opzioni previste (Viaggio in Provincia, Viaggio fuori provincia oppure Viaggi all'estero).
- **Viaggio - ore di lezione:** indicare le sole ore effettive di lezione previste nel Viaggio di studio. Sono quindi escluse le ore di viaggio. Per i moduli di viaggio all'estero inserire le sole ore di lezione effettuate all'estero.

Il pulsante  (Fig. 72) 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” (Fig. 73).





Lista moduli									
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione	Orario lavoro
1	xxxxxx	Aula e/o laboratorio		0	1	10			Si  

Figura 74

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

AZIONI DI SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO (Fig. 75)

Inserimento nuova azione supporto				
Numero Azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	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"/>				

Nessun supporto all'apprendimento presente.

Figura 75

- **N. azione:** indicare un numero identificativo che contraddistingue l'azione.
- **Titolo azione:** indicare la denominazione di ogni singola azione selezionando il titolo tra quelli già presenti nella lista a tendina, oppure aggiungendone uno nuovo utilizzando l'opzione "altro".
- **N. Partecipanti individuali:** indicare il numero di azioni di supporto distinte che verranno svolte individualmente.
- **N. gruppi:** 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 ore totali svolte per singoli allievi e delle ore totali svolte per gruppi di allievi dai professionisti coinvolti).

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



Il pulsante (Fig. 75) 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” (Fig. 76).

Lista azioni supporto all'apprendimento				
Numero azione	Titolo azione	N. partecipanti individuali	N. gruppi	N. ore risorse professionali utilizzate
1	Interventi di informazione orientativa	2		20

Figura 76

Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche alle Azioni inserite. Il pulsante  permette l'eliminazione dell'Azione selezionata.

PERCORSI (Fig. 77)

In questa sezione si devono indicare il percorso formativo delle varie persone coinvolte.

Inserimento nuovo percorso					
Numero percorso	Moduli del percorso	Durata individualizzata	N. partecipanti	di cui soci imprenditori	di cui senza pagamento di reddito da lavoro dip.
<input type="text"/>	Moduli: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Azioni supporto: <input type="checkbox"/> 1					
<input type="button" value="Inserisci percorso"/>					

Figura 77

- **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.
- **Durata della formazione individualizzata** (se presente nel percorso).
- **N. partecipanti:** indicare il numero dei partecipanti al percorso, specificando nei campi successivi (“di cui soci imprenditori” e “di cui senza pagamento di reddito da lavoro dip.”) il valore.


Il pulsante (Fig. 77) 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 del progetto.

I percorsi inseriti verranno visualizzati nella “Lista percorsi” (Fig. 78).

Lista percorsi						
N. percorso	Moduli del percorso	Durata individualizzata	N. partecipanti	di cui soci imprenditori	di cui senza pagamento di reddito da lavoro dip.	Durata pro capite (distacco+aula)
1	Mod1 + Mod2 + Mod3 + Mod4 + Sup1		13	2	2	96
2	Mod5 + Mod9		7	2	2	40

Figura 78

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

Selezionando l'icona  si può eliminare il percorso selezionato.

PARTECIPANTI (Fig. 79)

Per la sezione dedicata ai partecipanti è necessario indicare:

- il numero totale dei partecipanti, fornendo l'indicazione del numero:
 - degli allievi soci, ossia degli allievi soci/imprenditori che non sono iscritti a libro paga (non è ammesso imputare il loro compenso nella voce "Reddito Partecipanti");
 - degli allievi senza liquidazione del reddito da lavoro dipendente;
 - degli allievi con liquidazione del reddito da lavoro dipendente; i soci/imprenditori iscritti a libro paga dovranno essere conteggiati all'interno di questa voce (quest'ultime verranno calcolate per differenza tra le voci specificate);

- una breve descrizione dei partecipanti.

Una volta inseriti tutti i dati è necessario selezionare **Conferma allievi** per salvare le informazioni inserite (Fig. 79).

Partecipanti	
Ore di accompagnamento viaggi/visite guidate:	<input type="text"/>
Numero allievi	
Totale allievi: *	<input type="text"/>
N. allievi soci/imprenditori:	<input type="text"/>
N. allievi senza pagamento di reddito da lavoro dipendente (specificare)	<input type="text"/>
N. allievi con pagamento di reddito da lavoro dipendente (specificare)	<input type="text"/>
Corso interamente rivolto a figure medio basse	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Breve descrizione partecipanti: *	<input type="text"/>
	0/ 600 max caratteri
<input type="button" value="Conferma allievi"/>	

Figura 79

In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione indicate in Fig. 80.

Ore di formazione		
	Moduli conteggiati una sola volta	Moduli per numero gruppi
Aula e/o Laboratorio		
Distacco temporaneo		
Formazione in produzione		
Durata corsuale pro-capite		
Individualizzata		
Durata progettuale		
Formazione complessiva		

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

Figura 80

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

Una volta completata 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="Preventivo finanziario"/>
<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>

Figura 81

CAP. 2.3.2 DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionando il pulsante **Descrizione progettuale**



Figura 82

si accede alla videata ove è necessario inserire la Descrizione del Progetto seguendo gli item fondamentali suggeriti.

La videata deve complessivamente contenere massimo 45.000 caratteri.

Per essere agevolati nel rispetto di questo vincolo esiste a piè di videata un contatore (Fig. 83).

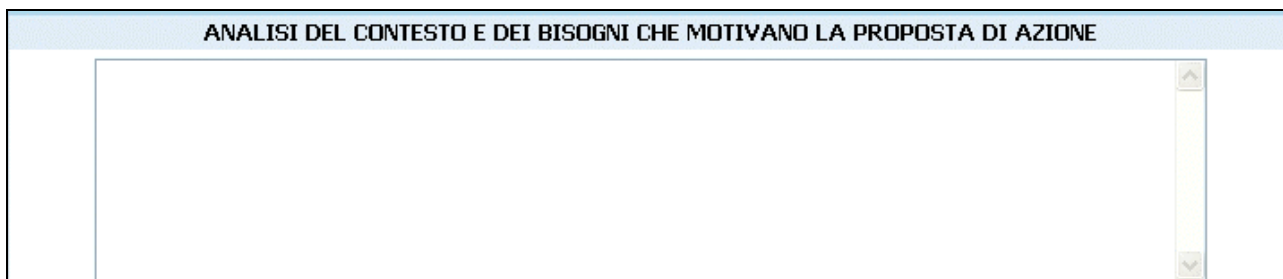
Descrizione progettuale

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI CHE MOTIVANO LA PROPOSTA DI AZIONE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO CON RIFERIMENTO ALLE STRATEGIE GENERALI D'IMPRESA

Figura 83

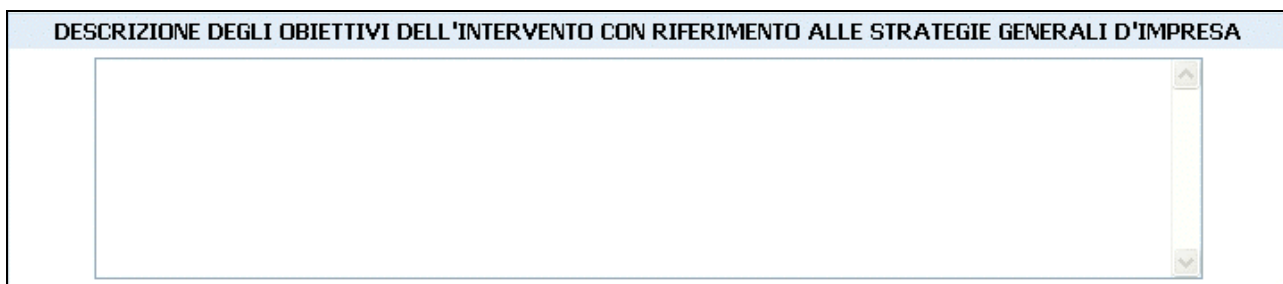
ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI CHE MOTIVANO LA PROPOSTA DI AZIONE (Fig. 84)



The screenshot shows a rectangular window with a light blue header bar containing the text "ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI CHE MOTIVANO LA PROPOSTA DI AZIONE". Below the header is a large, empty white text area with a vertical scrollbar on the right side, indicating it is a scrollable field for text input.

Figura 84

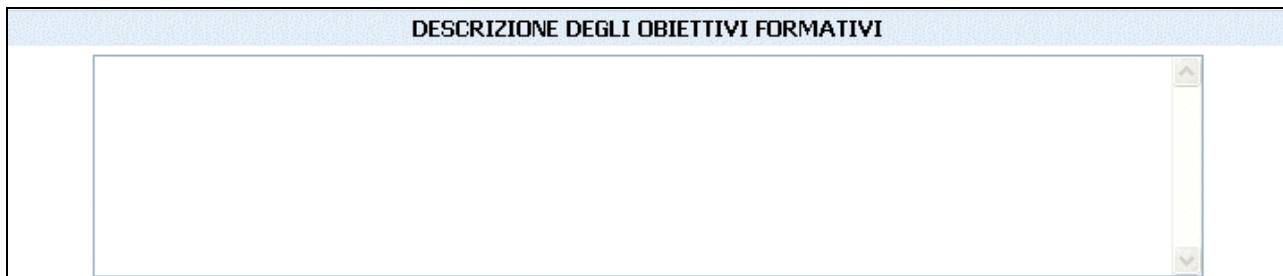
DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO CON RIFERIMENTO ALLE STRATEGIE GENERALI D'IMPRESA (Fig. 85)



The screenshot shows a rectangular window with a light blue header bar containing the text "DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'INTERVENTO CON RIFERIMENTO ALLE STRATEGIE GENERALI D'IMPRESA". Below the header is a large, empty white text area with a vertical scrollbar on the right side, indicating it is a scrollable field for text input.

Figura 85

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI (Fig. 86)



The screenshot shows a rectangular window with a light blue header bar containing the text "DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI". Below the header is a large, empty white text area with a vertical scrollbar on the right side, indicating it is a scrollable field for text input.

Figura 86

CARATTERISTICHE DELL'UTENZA (Fig. 87)

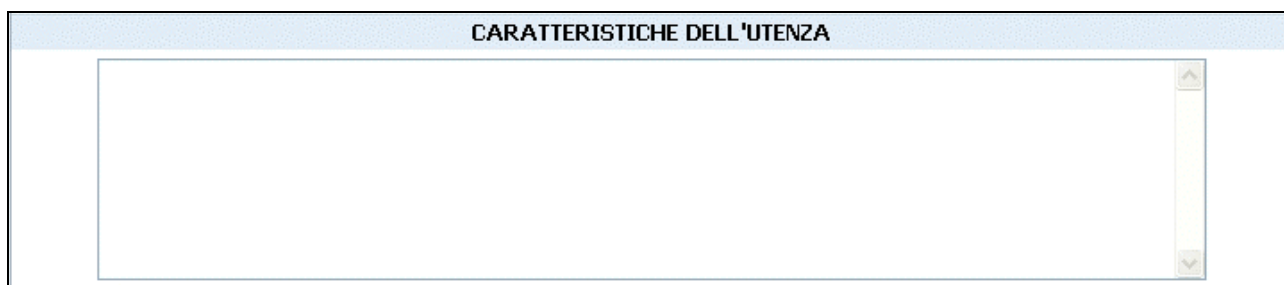


Figura 87

ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO (Fig. 88)

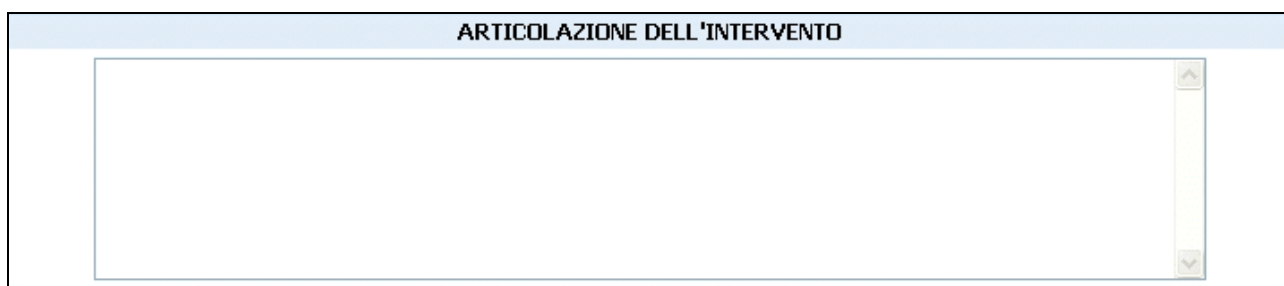


Figura 88

CONTENUTI DELL'INTERVENTO (Fig. 89)

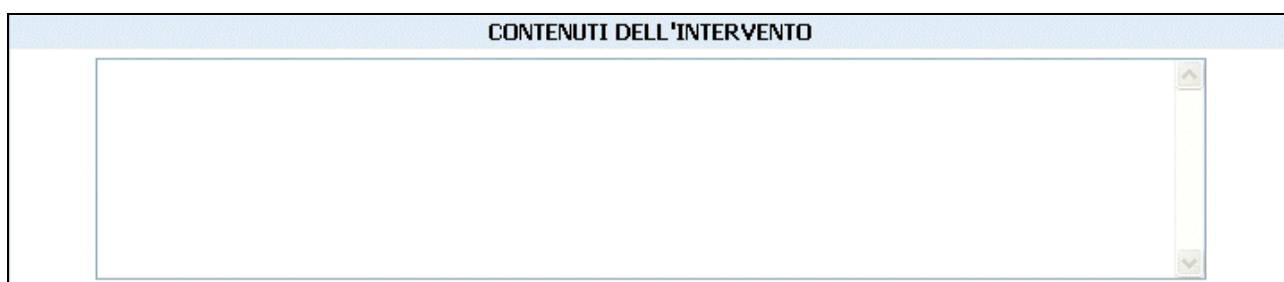


Figura 89

ELEMENTI DI PRIORITÀ (Fig. 90)

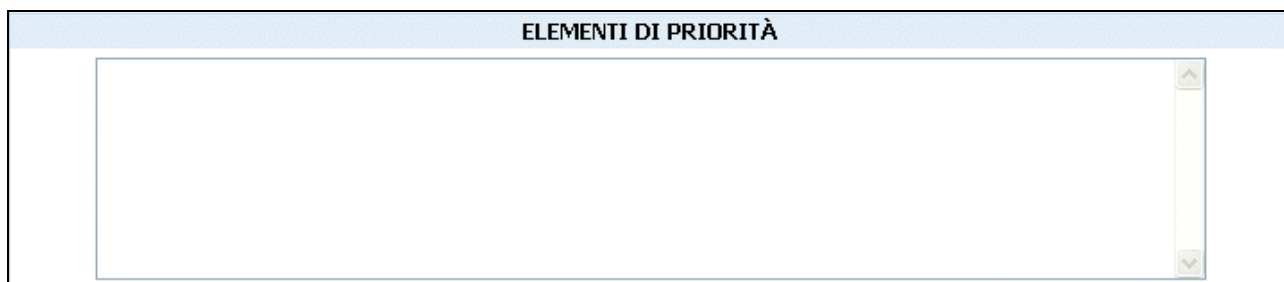


Figura 90

RISORSE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI (Fig. 91)

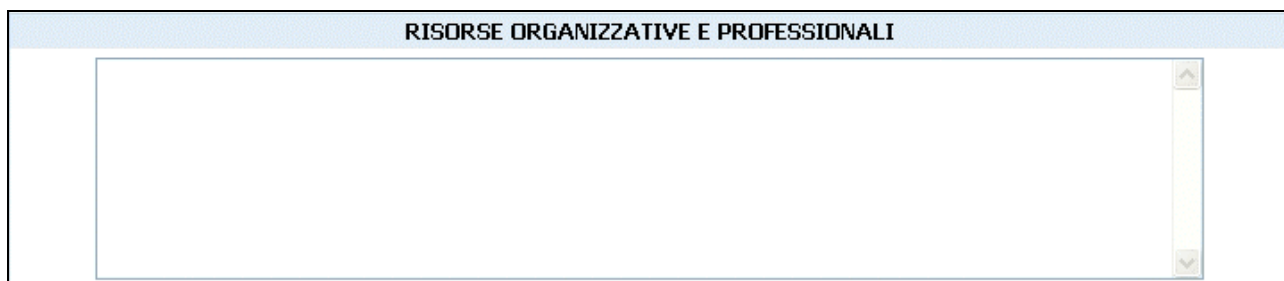


Figura 91

METODOLOGIE E SUSSIDI E STRUMENTI DIDATTICI CHE SI PREVEDONO DI UTILIZZARE COMPRESI EVENTUALI DISPOSITIVI PREVISTI PER LA CERTIFICABILITÀ DEGLI APPRENDIMENTI (Fig. 92)

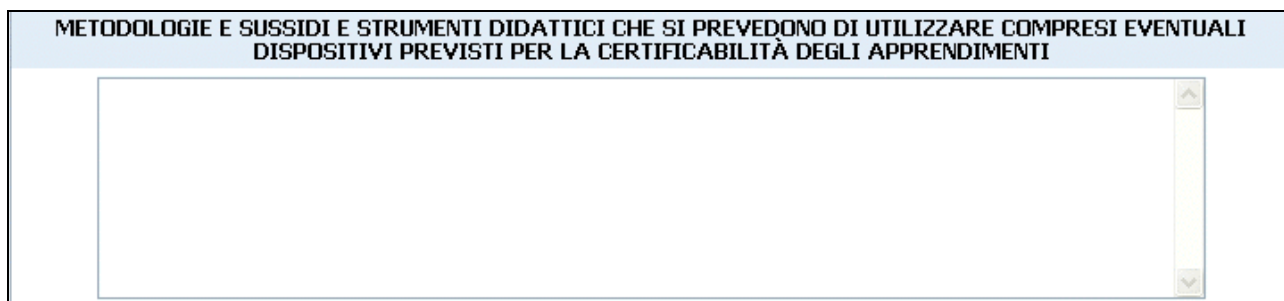


Figura 92

SUPPORTI (Fig. 93)

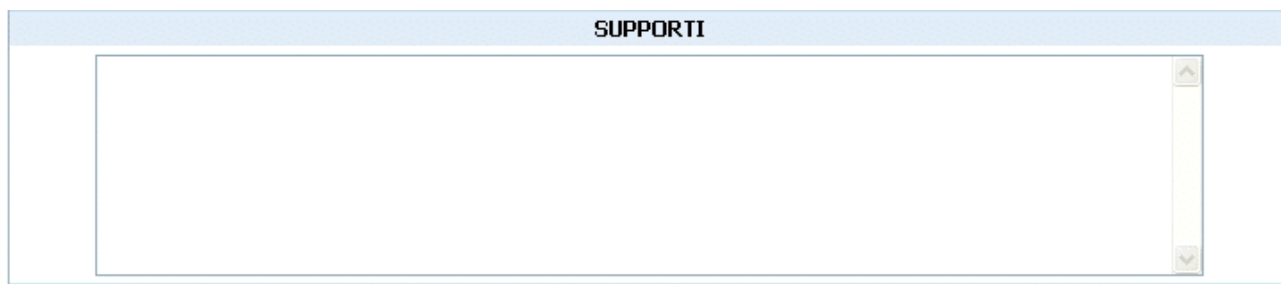


Figura 93

ALTRE INDICAZIONI CHE SI RITIENE UTILE FORNIRE (Fig. 94)

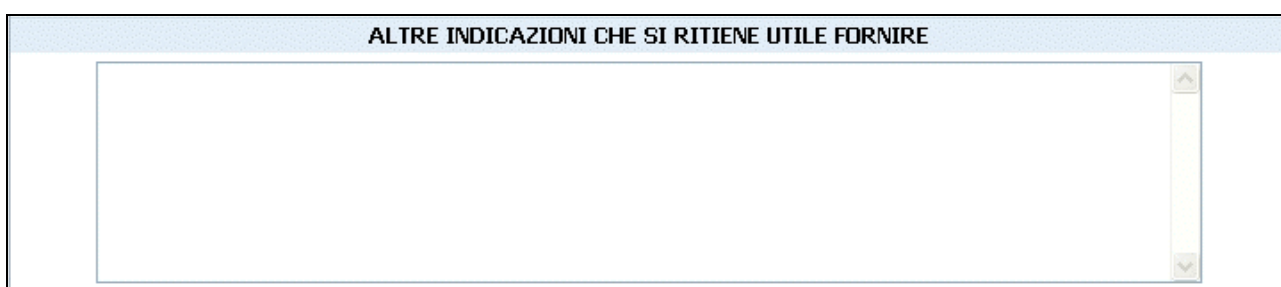


Figura 94

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

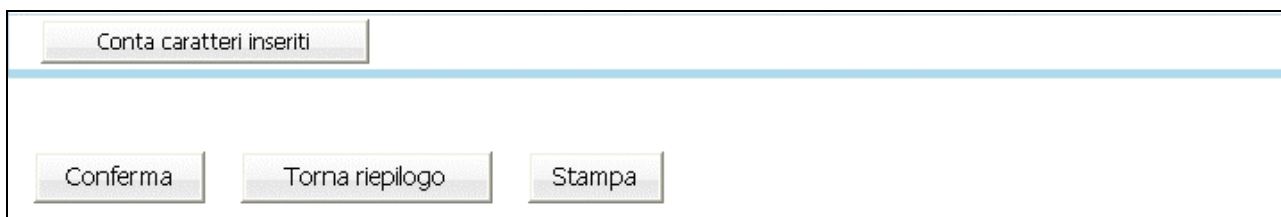

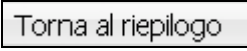



Figura 95

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile (Fig.95):

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

CAP. 2.3.3. PREVENTIVO FINANZIARIO


Per procedere alla compilazione del preventivo finanziario cliccare .



Figura 96

La procedura permette di scegliere tra due tipologie di Preventivo finanziario (Fig.97):

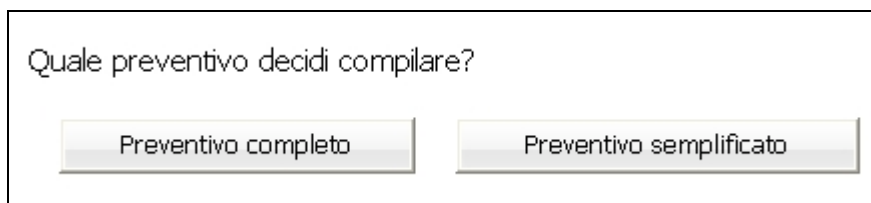


Figura 97

- *Preventivo completo;*
- *Preventivo semplificato.*

Di seguito una semplice guida per la compilazione.

PREVENTIVO COMPLETO

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. ed i Criteri della Giunta provinciale n.. 1173 di data 15 maggio 2009.

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.

Si ricorda che in questa sezione tutti i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori.

- **Tipologia formativa** (Fig. 96)
- **Il progetto è destinato soggetti esclusivamente a lavoratori svantaggiati o disabili** (Fig. 98)

Tipologia di formazione:	Generale ▾
Il progetto è destinato esclusivamente a lavoratori svantaggiati o disabili:	No ▾

Figura 98

PREVENTIVO FINANZIARIO CORSOUALE				
CODICE		DENOMINAZIONE		
A		RICAVI	ENTRATE	TOTALE VINCOLI
A2	Entrate diverse		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE A				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="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 ?
B1.4	PROGETTAZIONE PERCORSO FAD 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
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
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 ?
B2.1.5	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
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
VIAGGI E TRASFERTE PERSONALE DOCENTE		N°		
B2.1.7	Spese di Viaggio Docenti INTERNI	<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 ?
B2.1.12	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
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="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 ?
B2.1.20	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 ?
B2.1.24	Spese di Viaggio Assistenti INTERNI	<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 ?
B2.1.29	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
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		

Figura 99

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		N.	Costo Unitario	Totale
B2.3.1	REDDITO PARTECIPANTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 ?
B2.3.2	ASSICURAZIONE PARTECIPANTI		<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 ?
B2.3.7	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"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.3				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B2.4 ESAMI			Costo	Totale
B2.4.1	Esami		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.4				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
B2.5 UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE PER ATTIVITÀ PROGRAMMATA		Ore	Costo Unitario	Totale
B2.5.3	Noleggio Attrezzature		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B2.5				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="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
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="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
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
TOTALE VOCE ANALITICA B4.2				0,00
TOTALE VOCE ANALITICA B4				0,00
TOTALE MACROVOCE B				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
C COSTI INDIRECTI			COSTO UNITARIO	TOTALE
C1 Costi indiretti			Costo	Totale
C1.1	Costi indiretti		<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA C1				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		
TOTALE MACROVOCE C				0,00
TOTALE COSTI CORSUALE				0,00
TOTALE COSTI CORSUALE AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE				0,00
<input type="button" value="Conferma preventivo"/>		<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>		

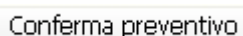
Figura 100

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.

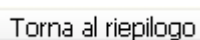
Per ogni singola azione proposta deve essere predisposto il relativo preventivo finanziario utilizzando lo schema di preventivo previsto, secondo le indicazioni sotto elencate.

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


 Conferma preventivo

e

 Torna al riepilogo

(Fig 99-100) dopo ogni gruppo di voci in modo da

facilitare il salvataggio dei dati e la navigazione (Il pulsante conferma preventivo salva tutte le informazioni inserite anche quelle successive al pulsante. Pertanto è sufficiente confermare una sola volta tutti i dati inseriti nel preventivo. E' comunque consigliabile confermare nel caso si sospenda l'attività di inserimento, per evitare di perdere i dati già digitati).

A fianco di ogni voce di preventivo si è inserito il pulsante  che permette la visualizzazione dei vincoli previsti estratti da quanto indicato nella descrizione della voce presa dai “Criteri 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;

B4 – Direzione del progetto e valutazione;

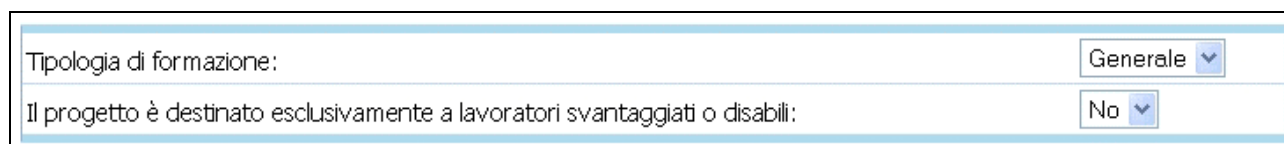
C - Costi indiretti.

PREVENTIVO SEMPLIFICATO

Per la compilazione di questo prospetto è necessario seguire prescrizioni, vincoli e parametri stabiliti i Criteri della Giunta provinciale n. 1173 di data 15 maggio 2009.

Si ricorda che in questa sezione tutti i campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori.

- **Tipologia formativa** (Fig. 101)
- **Il progetto è destinato soggetti esclusivamente a lavoratori svantaggiati o disabili** (Fig. 101)



Tipologia di formazione:	Generale ▼
Il progetto è destinato esclusivamente a lavoratori svantaggiati o disabili:	No ▼

Figura 101

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**.

I pulsanti e permettono rispettivamente di:

- confermare il preventivo salvando tutte le informazioni inserite;
- tornare alla pagina di riepilogo progetto.

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 semplificato per gli Interventi di formazione aziendale è strutturato nelle seguenti MACROVOCI, ciascuna composta da specifiche VOCI ANALITICHE:

- A – Ricavi;
- B – Costi diretti;
- C - Costi indiretti.

PREVENTIVO FINANZIARIO CORSUALE SEMPLIFICATO			
CODICE	DENOMINAZIONE		
A	RICAVI		ENTRATE
TOTALE	MACROVOCE A		TOTALE
A2	Entrate diverse	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE A			0,00
B	ALTRI COSTI DIRETTI	N. ORE	COSTO
TOTALE	MACROVOCE B		TOTALE
B2.3.1	REDDITO ALLIEVI IN FORMAZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	ALTRI COSTI DIRETTI	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE B			0,00
C	COSTI INDIRETTI		COSTO
TOTALE	COSTI INDIRETTI		TOTALE
C1.1	COSTI INDIRETTI	<input type="text"/>	0,00 ?
TOTALE COSTI INDIRETTI			0,00
TOTALE COSTI CORSUALE			0,00
TOTALE COSTI CORSUALE AL NETTO DELLE ENTRATE DIVERSE			0,00
QUOTA A CARICO DELL'AZIENDA (100%)			0,00
TOTALE FINANZIAMENTO RICHIESTO (0%)			0,00

Figura 102

CAP. 2.3.4. 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, è necessario selezionare DELEGA DI PROGETTO (Fig. 103):

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

Figura 103

La procedura visualizza una pagina (Fig.104) ove presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente compilate:

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 104

- **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 Conferma (Fig.104) si confermano i dati inseriti della videata..


Le Deleghe inserite verranno visualizzate nella “Lista deleghe” (Fig. 105).

Lista deleghe				
Denominazione	Codice fiscale	Piva	Attività	Importo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Docenza	€
Somma importo delega pari				€
Totale preventivo				€
Percentuale delegata				
In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.				
Torna al riepilogo Stampa				

Figura 105

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  (Fig.105) può essere utilizzato per effettuare una stampa (ad uso interno) di riepilogo dei dati inseriti.

CAP. 2.3.5 GESTIONE BENEFICIARI

Questa sezione è prevista solo per i progetti per altra/e impresa/e di cui si conosce la ragione sociale e per progetti presentati da ATI.

Cliccando sul pulsante GESTIONE BENEFICIARI (Fig. 106), si accede alla sezione ove sono presenti le seguenti informazioni che devono essere obbligatoriamente inserite:

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

Figura 106

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

- **Dettaglio beneficiari:** per ogni beneficiario inserito, è necessario indicare:
 - il numero di allievi,
 - importo finanziamento richiesto,
 e confermare le informazioni con il pulsante Inserisci (Fig. 107)

DETTAGLIO DATI PROGETTUALI FISICI E FINANZIARI		
DETTAGLIO BENEFICIARI *		
Denominazione/Ragione sociale	N. allievi	Totale finanziamento richiesto
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0	Inserisci
Totale:	0	€
N. B. Il totale partecipanti dei beneficiari dovrà essere uguale al totale partecipanti del progetto (). N. B. Il totale preventivo dovrà essere uguale al totale preventivo richiesto del progetto (€).		
PREVENTIVO FINANZIARIO		
Totale costi di progetto:		€ 0,00
Quota a carico dell'azienda:		€
Totale finanziamento richiesto:		€
Torna al riepilogo		
Torna alla lista dei progetti		

Figura 107

CAP.2.3.6. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

Cliccando sul pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 108) si procede al blocco definitivo dei dati.

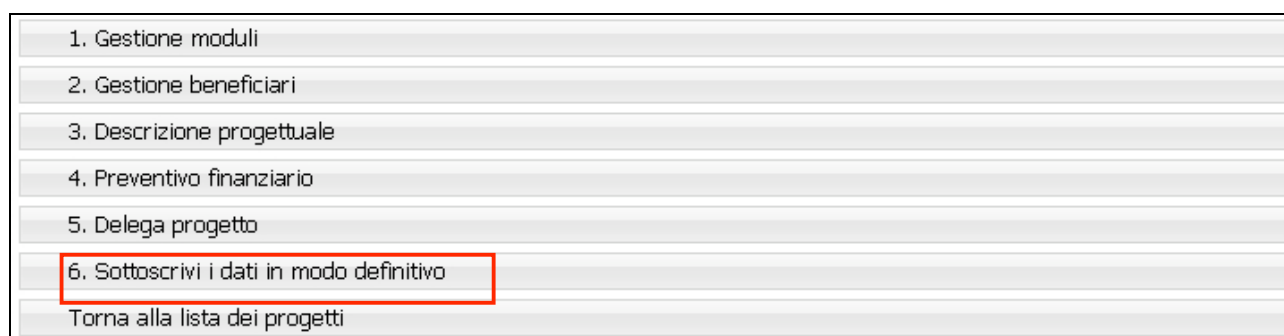


Figura 108

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, sarà possibile visualizzare l'intero progetto inserito.

Con il pulsante **Stampa** (Fig. 109), la procedura crea un file in formato PDF contenente l'istanza di partecipazione con atto notorio, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale ed il preventivo finanziario.

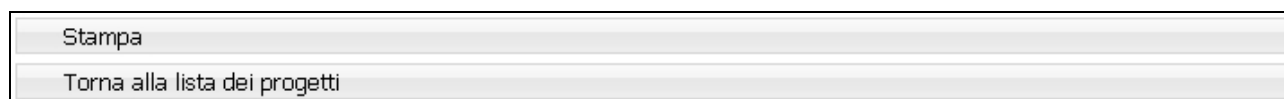


Figura 109

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in cartaceo all'Ufficio Fondo Sociale Europeo.