



Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 – 2020
della Provincia autonoma di Trento

Guida alla procedura informatica
per la Presentazione di proposte progettuali relative a
interventi formativi sperimentali di accostamento alla lingua
tedesca e inglese nei nidi e scuole d'infanzia

Preventivo semplificato

performer 

INDICE

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA	1
1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE	2
1.2. PRIMO ACCESSO AL SISTEMA (DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA).....	6
1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN).....	7
1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO	10
2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI	14
2.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO	15
2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO.....	17
2.2.1. GESTIONE MODULI	18
2.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE	19
2.2.3. DELEGA PROGETTO	20
2.2.4. PREVENTIVO FINANZIARIO	21
2.2.5. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO	22

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

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

Con questa procedura ogni soggetto proponente ovvero ogni raggruppamento temporaneo d'impresa, consorzio o A.T.I. può presentare **proposte progettuali** che dovranno rispecchiare quanto indicato nell'Avviso, relativamente ad ogni operazione, per quanto riguarda tipologia di azione, obiettivi, contenuti, beneficiari, destinatari, articolazione, aree di intervento, vincoli di durate e numero minimo di partecipanti.

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

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

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

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



Dove sei: [Home-Page](#)

REGISTRAZIONE

AZIENDE

ENTI

BUONI DI SERVIZIO

Per utilizzare la procedura di presentazione progetti è necessario procedere preventivamente alla registrazione dell'ente/azienda o dell'ATI (Associazione

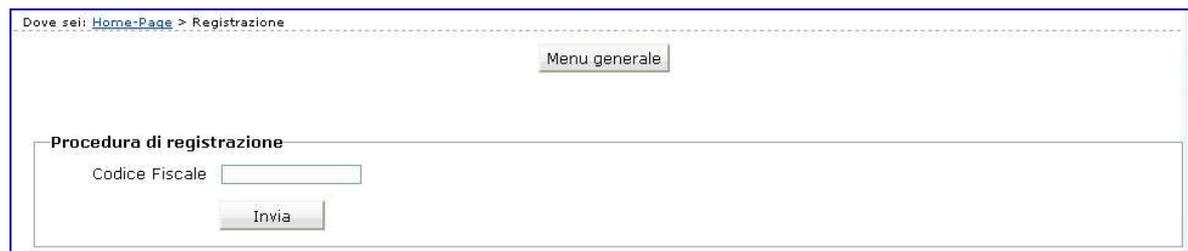
Temporanea d'Impresa), procedura che permette di ottenere il "Codice utente" e la "Password" necessari all'accesso alla procedura di presentazione del progetto formativo.

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

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

1.1. REGISTRAZIONE DI UN ENTE

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



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

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

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

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

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

Sezione Anagrafica

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

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

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

Sezione Altre informazioni

Tale sezione comprende i dati di seguito elencati:

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

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

- **Registro di:** indica la provincia in cui ha sede la Camera di Commercio in cui è avvenuta l'iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- **in data (gg/mm/aaaa):** digitare nel formato indicato la data di iscrizione. Campo la cui compilazione è obbligatoria per i soggetti che hanno risposto "Sì" al campo "Soggetto tenuto all'iscrizione alla CCIAA";
- Disponibilità di certificazione serie ISO 9000 in almeno una sede ubicata nel territorio della Provincia di Trento: campo obbligatorio, che prevede una risposta di tipo "Sì/No", selezionabile da lista a tendina.;
- Dimensione dell'impresa (di cui all'allegato 1 del Reg. UE 651/2014);
- Settore ATECO 2007;
- Data chiusura dell'esercizio contabile.

Sezione Legale Rappresentante

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

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

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

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

Sezione Delegato dal Legale Rappresentante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE (LOGIN)

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

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

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

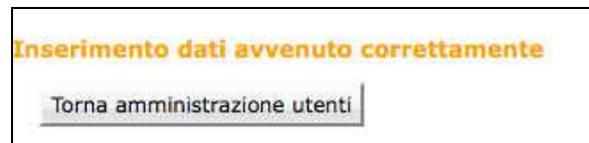
AREA ENTI:

- *Registrazione ATI*
- Accreditamento
- Progettazione
- Gestione

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

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

La procedura invia un messaggio di registrazione avvenuta correttamente.



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

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



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

1.3. REGISTRAZIONE DI UN RAGGRUPPAMENTO

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

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



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



Sono presenti le seguenti funzionalità:

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

Per registrare un Nuovo Raggruppamento selezionare .

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

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

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

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

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

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

Dati Organismo			
Organismo			
Utente Loggato			
ATI			
Codice Ati			
Denominazione Ati	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		
Ati già costituita	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
<input type="button" value="Conferma dati Mandatario"/>			
Aggiungi mandante (indicare il codice organismo) <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>			
Elenco componenti Ati			
Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
		<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Si
Totale percentuale:		<input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Sottoscrivi"/> <input type="button" value="Torna elenco Ati"/>			

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

Aggiungi mandante (indicare il codice organismo) <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
---	----------------------------------

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

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

Buttons: Conferma, Sottoscrivi, Torna elenco Ati

Per ogni componente è obbligatorio indicare la percentuale di partecipazione al Raggruppamento (il totale delle percentuali indicate deve essere uguale a 100) e l'importo complessivo.

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 l'organismo.

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

Sottoscrizione Ati avvenuta correttamente.

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

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

I progetti presentati dall'ATI già costituita, dovranno essere sottoscritti dal Legale Rappresentante del mandatario e presentare la relativa documentazione di costituzione. Nel caso di progetti presentati da un'ATI non ancora costituita, la documentazione che compone la proposta progettuale deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che intendono partecipare e, in caso di finanziamento, il progetto non potrà avere inizio prima della consegna della documentazione relativa alla formalizzazione dell'ATI stessa.

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

2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

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

Area riservata

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

si visualizzano le seguenti funzionalità:

Dati Organismo	
Organismo	00- xxxxxxxxx
Utente Loggato	xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Non è stato possibile trovare alcun progetto.

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

Cliccando , si accede al primo livello di inserimento dati.

Con la sottoscrizione definitiva dei dati primo livello viene generato il codice del progetto (v. Cap. 2.2) e si procede con la seconda parte di inserimento dati (secondo livello).

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.

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

LISTA PROGETTI		
Codice progetto	Titolo	Sottoscritto
In fase di progettazione...	Xxxxxxxx	

2.1. INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

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

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

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

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

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

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

- 1) Codifica: selezionare il valore dalla lista a tendina proposta.
- 2) Denominazione dell'intervento: inserire il titolo o denominazione del progetto; si **ricorda che il titolo dovrà rispettare la lunghezza di 120 caratteri massimo.**
- 3) Area di intervento presente solo qualora l'operazione lo preveda.

- **Eventuale riproposizione dell'azione**

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

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

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

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

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

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

LISTA PROGETTI		
Codice progetto	Titolo	Sottoscritto
In fase di progettazione...	Xxxxxxxxx	

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

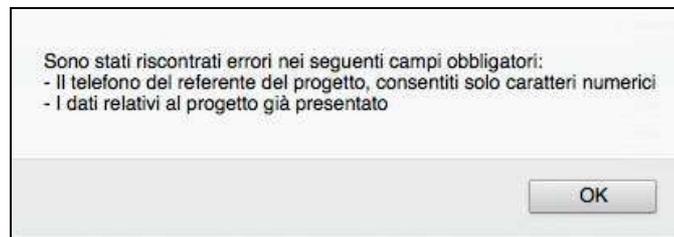
- permette di confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire con l'inserimento del progetto (secondo livello). Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica.

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

Dove sei: Home-Page	<input type="button" value="Menu generale"/>	<input type="button" value="Menu Enti"/>
Dati sottoscritti in modo definitivo. Al progetto è stato assegnato il codice 2015_3_1022_03.30		
<input type="button" value="Torna al progetto"/>	<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>	

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

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



2.2. INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

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

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

DATI RIEPILOGATIVI	
REFERENTE DEL PROGETTO	
Nome:	xxxxxxxx
Cognome:	xxxxxxxx
Telefono:	000000
E-mail:	xxxxxxxx@xxxxxx.xx
Posta elettronica certificata:	xxxxxxxx@pec.xxx
DATI DI PROGETTO	
Denominazione dell'intervento:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Codifica:	3_1022_03 - Interventi sperimentali di accostamento alla lingua tedesca e inglese nei nidi e scuole d'infanzia
Area di intervento:	Area 1: Trentino Est
EVENTUALE RIPROPOSIZIONE DELL'AZIONE	
Già realizzato:	No
Codice:	
<input type="button" value="1. Gestione moduli"/> <input type="button" value="2. Descrizione progettuale"/> <input type="button" value="3. Delega progetto"/> <input type="button" value="4. Preventivo finanziario"/>	
<input type="button" value="6. Sottoscrivi i dati in modo definitivo"/> <input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>	

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

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

"Preventivo finanziario"; questa pagina è dedicata all'inserimento dei dati finanziari del progetto.

- 4) **"Sottoscrivi i dati in modo definitivo"**; questo pulsante permette di bloccare tutti i dati sin qui inseriti e poter quindi visualizzare la sezione ove proseguire con la stampa della documentazione per la richiesta del finanziamento. Dopo aver selezionato il pulsante **"Sottoscrivi i dati in modo definitivo"**, non sarà più possibile inserire modifiche

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

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

2.2.1. GESTIONE MODULI

Le proposte progettuali dovranno rispecchiare quanto indicato dall'avviso relativamente ad ogni operazione.

La struttura fisica del progetto formativo, raggiungibile cliccando [1. Gestione moduli](#), è già predisposta.

Formazione							
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto articolazione	N. gruppi	Durata (ore)	Viaggio	Viaggio:** ore di lezione
1	SCUOLA INFANZIA PALU' DI GIOVO - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	160		
2	SCUOLA INFANZIA VERLA DI GIOVO - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
3	SCUOLA INFANZIA SEGONZANO - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	180		
4	SCUOLA INFANZIA FAVER - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
5	SCUOLA INFANZIA CEMBRA - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	280		
6	SCUOLA INFANZIA SOPRAMONTE - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	280		
7	Nido infanzia Cristo Re - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	140		
8	SCUOLA INFANZIA GARDOLO - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	280		
9	Nido infanzia Magico Castello - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	190		
10	SCUOLA INFANZIA SAN DONA' - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	160		
11	SCUOLA INFANZIA COGNOLA - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	190		
12	SCUOLA INFANZIA CROSINA SARTORI - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	120		
13	SCUOLA INFANZIA FIERA - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
14	SCUOLA INFANZIA CASTELNUOVO - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
15	SCUOLA INFANZIA CASTELLO TESINO - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	120		
16	SCUOLA INFANZIA BORGIO VALSUGANA - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	440		
17	SCUOLA INFANZIA LEVICO - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	320		
18	SCUOLA INFANZIA ISCHIA - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
19	Nido infanzia Bucaneve - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	140		
20	SCUOLA INFANZIA CHIMELLI 1 - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	300		
21	SCUOLA INFANZIA MARTIGNANO - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
22	SCUOLA INFANZIA TN CANOSSIANE - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	280		
23	SCUOLA INFANZIA CHIMELLI 2 - INGLESE	Aula e/o laboratorio	0	1	350		
24	SCUOLA INFANZIA MASI DI CAVALESE - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	120		
25	SCUOLA INFANZIA CAVALESE - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
26	SCUOLA INFANZIA ALBIANO - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	220		
27	SCUOLA INFANZIA TESERO - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	280		
28	SCUOLA INFANZIA ZIANO - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
29	SCUOLA INFANZIA SORAGA - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	120		
30	SCUOLA INFANZIA VIGO DI FASSA - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	340		
31	SCUOLA INFANZIA PERA - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
32	SCUOLA INFANZIA MOENA - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	280		
33	SCUOLA INFANZIA TELVE - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	240		
34	Nido infanzia Borgo - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	240		
35	SCUOLA INFANZIA S. ORSOLA - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	200		
36	SCUOLA INFANZIA RONCOGNANO - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	120		
37	SCUOLA INFANZIA VILLAMONTAGNA - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	180		
38	Nido infanzia Il Castello - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	190		
39	SCUOLA INFANZIA POVO - TEDESCO	Aula e/o laboratorio	0	1	280		

La durata delle ore di formazione dipende dalla scelta dell'Area territoriale di intervento (vedi dati di progetto).

Nella sezione "Partecipanti" occorre inserire una breve descrizione dei partecipanti e la percentuale delle ore di Docenza con esperienza nel settore.

2.2.2. DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionare **Descrizione progettuale** per accedere alla sezione dedicata alla descrizione del progetto. Il testo digitato deve essere al massimo 50.000 caratteri.

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

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

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

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

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

2.2.3. DELEGA PROGETTO

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

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:

Delega progetto	
Denominazione del soggetto delegato:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>
Cap:	<input type="text"/>
Importo:	<input type="text"/>
Attività:	<input type="checkbox"/> Docenza, codocenza, tutoraggio e assistenza viaggi <input type="checkbox"/> Ideazione e progettazione <input type="checkbox"/> Predisposizione materiale didattico <input type="checkbox"/> Supporto (specificare tipo)
Tipo supporto:	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Motivazioni:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Torna al riepilogo"/>	

- **Denominazione del soggetto delegato:** deve contenere la Ragione Sociale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Codice Fiscale:** deve contenere il Codice Fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Partita IVA:** deve contenere la P.IVA di chi effettua la prestazione delegata;
- **Comune:** deve essere indicato il Comune del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Indirizzo:** deve essere indicato l'indirizzo del domicilio fiscale di chi effettua la prestazione delegata;
- **CAP:** deve essere indicato il Codice di Avviamento Postale relativo al Comune sopra indicato e deve essere di 5 cifre;
- **Importo:** è necessario inserire un valore numerico senza il simbolo dell'euro;
- **Attività delegata:** è necessario selezionare l'attività tra quelle proposte nel menu a tendina;
- **Tipo di supporto:** se previsto;

- **Descrizione:** deve contenere la descrizione dell'attività delegata. *Massimo 600 caratteri (spazi inclusi);*
- **Motivazioni:** deve contenere le motivazioni per cui si ricorre a delega. *Massimo 600 caratteri (spazi inclusi).*

Selezionando il pulsante  si confermano i dati inseriti della videata.

Le deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".

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

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

Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

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

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

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

2.2.4. PREVENTIVO FINANZIARIO

In questa sezione si visualizza il preventivo finanziario (preventivo semplificato).

Per la compilazione di questo prospetto è necessario seguire prescrizioni, vincoli e parametri stabiliti con i "Criteri di attuazione".

ATTENZIONE: Per la compilazione del preventivo finanziario occorre necessariamente riferirsi a quanto stabilito nel documento "Criteri di attuazione", per quanto riguarda i costi ammissibili ed i parametri di costo.

Durante la compilazione del preventivo è previsto un controllo automatico per il rispetto dei vari indici e parametri delle voci di spesa. Eventuali scostamenti verranno immediatamente segnalati con un messaggio di **ERRORE**.

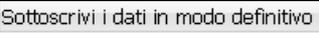
Il preventivo finanziario proposto indica le ore totali ammesse che saranno moltiplicate il valore del costo orario previsto dall'Avviso.

Occorre prevedere anche la percentuale dei costi indiretti che si prevede di sostenere (20 % massimo).

Per salvare i dati inseriti del preventivo finanziario selezionare il pulsante .

PREVENTIVO FINANZIARIO		
ORE TOTALI	COSTO ORARIO	TOTALE
8790	<input type="text"/>	<input type="text"/>
% COSTI INDIRETTI		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Conferma"/>		
<input type="button" value="Torna al riepilogo"/>	<input type="button" value="Torna alla lista dei progetti"/>	<input type="button" value="Gestione moduli"/>
<input type="button" value="Stampa preventivo"/>		

2.2.5. SOTTOSCRIZIONE DEI DATI IN MODO DEFINITIVO

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

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

Dati sottoscritti in modo definitivo.

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

Se la sottoscrizione è andata a buon fine, i dati verranno bloccati e sarà disponibile la stampa della proposta progettuale in formato .pdf.

Selezionando [Stampa domanda di finanziamento](#) la procedura crea un file in formato PDF contenente la domanda di partecipazione completa di atto notorio, il riepilogo moduli, la descrizione progettuale con la proposta di piano formativo, il preventivo finanziario e l'eventuale ulteriore documentazione prevista dall'Avviso.

Tutta la documentazione dovrà pervenire nel luogo, nelle modalità e nei termini previsti dall'Avviso.