



**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

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



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

# **Guida alla procedura informatica di presentazione dei progetti di Ristrutturazione degli Enti**

**Versione 1.0**

**ANNO 2006**

Manuale redatto a cura di:  
Area Testing & Assistenza

Responsabile di Progetto:  
Giulia Habib

Programmatori:  
Giulia Habib, Massimo Cova

## INDICE

INTRODUZIONE .....	4
CAP 1. REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO .....	5
CAP 1.1 IMPOSTAZIONI DEL BROWSER.....	5
CAP 1.2 MODALITA' DI ACCESSO .....	6
CAP. 2.    PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI .....	7
CAP. 2.1 INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO.....	8
CAP. 2.2    INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO .....	14
CAP. 2.2.1    DESCRIZIONE PROGETTUALE.....	14
CAP. 2.2.2    PREVENTIVO FINANZIARIO.....	15
CAP. 2.2.3    FINANZIAMENTI DE MINIMIS .....	18
CAP. 2.2.4    SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEI DATI.....	19

## INTRODUZIONE

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

L'utilizzo di questa procedura è riservato agli Enti di Formazione accreditati a norma del Capo I Sezione I del "Regolamento di coordinamento e attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo" che accedano al Bando per la "Ristrutturazione degli Enti di Formazione". In particolare all'interno della macrocategoria dei Soggetti accreditati, l'accesso al bando ed il finanziamento ottenibile si differenzia a seconda che si tratti di:

- a) **Enti di formazione convenzionati** ai sensi dell'art.11 della Legge Provinciale n.21/87 – alla data del 31/12/2005;
- b) Rimanenti **Enti di formazione accreditati**.

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

## CAP 1. REQUISITI E MODALITÀ' DI ACCESSO

### CAP 1.1 IMPOSTAZIONI DEL BROWSER

La procedura web è stata testata con i seguenti *browser*:

- *Internet Explorer versione 6*;
- *Mozilla Firefox 1.5*.

Pertanto, per un corretto funzionamento della procedura, si suggerisce di aggiornare il proprio *browser* all'ultima versione disponibile.

Si consiglia di settare le impostazioni "File temporanei Internet" con la ricerca delle versioni più recenti delle pagine memorizzate. Occorrerà in questo caso cliccare "Impostazioni" e fleggere la voce "All'apertura della pagina" (Fig. 1).

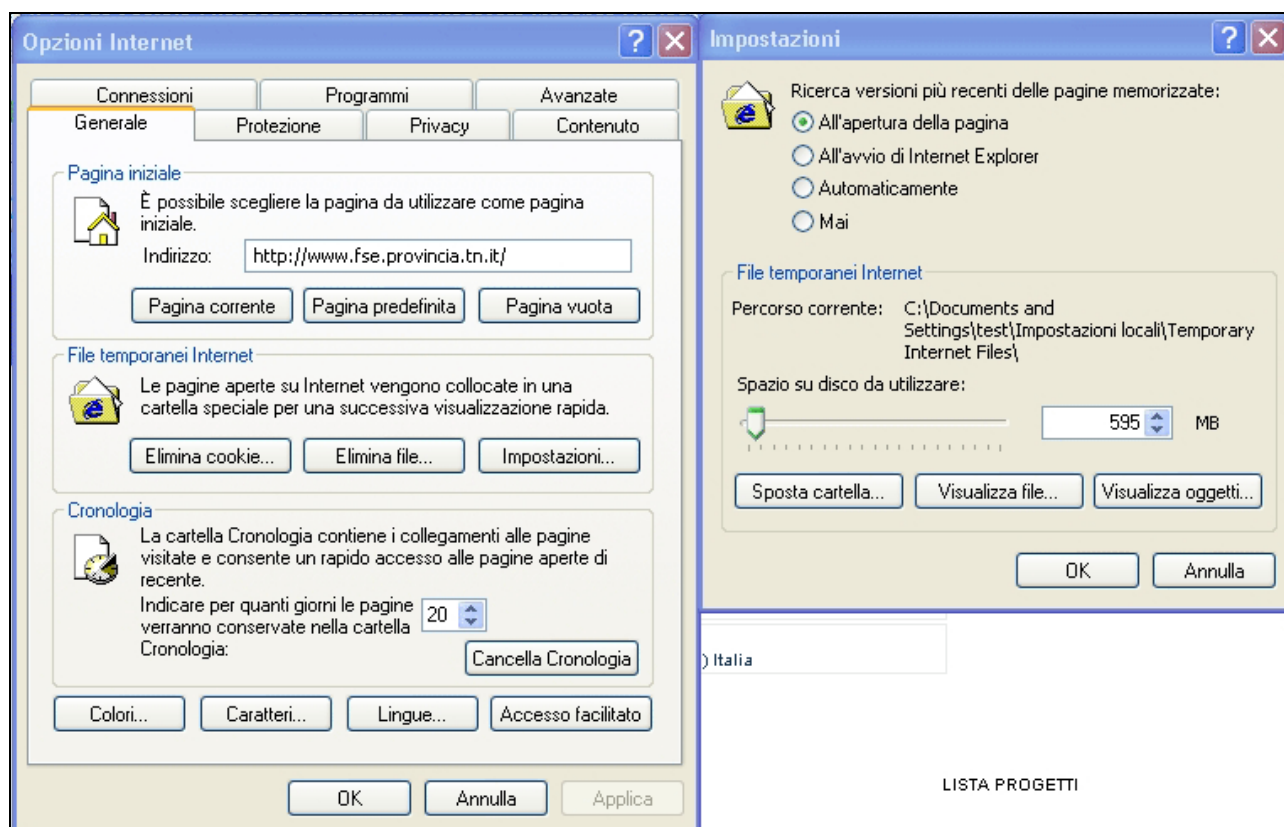


Figura 1

## CAP 1.2 MODALITA' DI ACCESSO

Per avviare la procedura di presentazione dei Progetti relativi alla Ristrutturazione degli Enti di formazione occorre collegarsi all'indirizzo internet <http://www.fse.provincia.tn.it/> e seguire il percorso

**Home Page >Enti>Presentazione progetti di ristrutturazione**

Per accedere al sistema, è necessario inserire il “Codice utente” e la “Password” ottenute nella procedura di registrazione ed essere Enti accreditati.

The screenshot shows the login interface for the FSE (Fondo Sociale Europeo) website. At the top, there is a banner with the text "FONDO SOCIALE EUROPEO" and "OBIETTIVO LAVORO" over a city skyline. Below the banner, there is a navigation menu with "Home-Page", "Area Enti", "Area Aziende", "Area Utenti", and "Area Equal". On the left side, there is a vertical menu with various options, including "Presentazione progetti di ristrutturazione" which is highlighted in red. The main content area is titled "AREA RISERVATA" and contains the instruction: "Per accedere all'area inserire 'Codice Organismo' e 'Password' e premere il pulsante 'Login'". Below this instruction are two input fields: "Codice Organismo:" and "Password:", each followed by a text box. A "Login" button is positioned below the password field. On the right side, there are logos for the European Union, the Italian Ministry of Labour and Social Security, and the FSE.

Figura 2

## CAP. 2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

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

The screenshot displays the 'Presentazione progetti di ristrutturazione' web application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Guide accreditamento', 'Guide gestione', 'Inviti e bandi', 'Registrazione', 'Registrazione ATI', 'Accreditamento', 'Gestione progetti', 'Rendicontazione', 'Voucher', and 'Monitoraggio'. The main content area shows the breadcrumb 'Home-Page > Area Enti > Presentazione progetti di ristrutturazione' and a form for entering project details (Codice Proponente, Ragione sociale, Indirizzo). Below this is a 'LISTA PROGETTI' section with a table showing two project entries with codes '2006 DG5. XX.XX'. At the bottom, there are 'Nuovo' and 'Logout' buttons.

**Figura 3**

Sono presenti i seguenti pulsanti (Fig. 3):

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

Selezionando **Nuovo** (Fig. 3), si accede al primo livello di inserimento dati, con la successiva sottoscrizione degli stessi in maniera definitiva e generazione del codice del progetto (v. Cap. 2.1).

## CAP. 2.1 INSERIMENTO DATI – PRIMO LIVELLO

Cliccando **Nuovo** (Fig. 3), 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)

- **Dati di progetto:** indicare la Denominazione del progetto, la Data di inizio e la Data di termine previste. (Fig. 4);
- **Referente del progetto:** indicare la persona che dovrà essere contattata dalla PAT per tutte le comunicazioni relative al progetto. (Fig. 4);
- **De Minimis:** il contributo è erogato a titolo di “de minimis” (Regolamento CE n.69/2001 della Commissione del 12/01/2001 relativo all’applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE pubblicato sulla GUCE L10 del 13/01/2001); indicare SI oppure NO se nei tre anni precedenti sono ottenuti altri finanziamenti sottoposti allo stesso regime.

PRESENTAZIONE NUOVO PROGETTO	
<p><i>In caso di sottoscrizione dei dati in modo definitivo tutti i campi sono obbligatori e deve essere indicata almeno una azione (massimo 2). In caso di semplice conferma dei dati la denominazione dell'intervento è l'unico campo obbligatorio.</i></p>	
Dati di progetto	
Denominazione dell'intervento:	<input type="text"/>
Data inizio prevista:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Data termine prevista:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Referente del progetto	
Nome:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Finanziamenti a titolo di "de minimis"	
Il soggetto proponente ha ricevuto finanziamenti a titolo di "de minimis":	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

Figura 4



- **Azioni ammissibili al finanziamento:** è possibile scegliere al massimo due Azioni tra quelle presenti nell'elenco e, all'interno di quella/e, anche tutte le microazioni previste. Se il Soggetto proponente è un Ente di Formazione accreditato che rientra nella lista degli Enti Convenzionati (ai sensi dell'art.11 della Legge Provinciale n.21/87 – alla data del 31/12/2005 -) visualizzerà un elenco di Aree d'intervento come da Fig. 5. Se il Soggetto proponente fa parte dei rimanenti Enti accreditati visualizzerà l'elenco delle Aree di intervento come da Fig. 6.

### Azioni per Enti convenzionati

Azioni ammissibili a finanziamento per enti convenzionati (max 2)*	
<input type="checkbox"/>	<b>Azione 1</b> Esodo del personale a tempo indeterminato:
<input type="checkbox"/>	1.a Erogazione di un contributo per incentivare l'esodo di personale, le cui competenze non siano ulteriormente utilizzabili a processo di ristrutturazione completato, o a causa di riduzione dell'attività dell'Ente nonché riorganizzazione interna.
<input type="checkbox"/>	<b>Azione 2</b> Sviluppo delle competenze degli operatori della formazione professionale alla luce delle nuove esigenze del sistema educativo provinciale:
<input type="checkbox"/>	2.a Sviluppo delle competenze per la lettura delle esigenze e dei fabbisogni individuali al fine dello sviluppo di adeguate azioni formative e di supporto.
<input type="checkbox"/>	2.b Miglioramento delle competenze per la valutazione e il monitoraggio delle azioni formative, con particolare riferimento alla valutazione ex post.
<input type="checkbox"/>	2.c Sviluppo delle competenze per la progettazione, il coordinamento e la gestione di processi di apprendimento.
<input type="checkbox"/>	2.d Sviluppo di processi e di competenze in tema di autovalutazione dell'attività dei CFP coerentemente con le iniziative in atto nel Sistema dell'Istruzione.
<input type="checkbox"/>	<b>Azione 3</b> Sistemi informativi:
<input type="checkbox"/>	3.a Adeguamento/miglioramento dei sistemi informativi, con particolare riferimento alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali.
<input type="checkbox"/>	3.b Innovazione e adeguamento dei sistemi informatici delle sedi formative.
<input type="checkbox"/>	<b>Azione 4</b> Innovazione:
<input type="checkbox"/>	4.a Studio e utilizzo di metodologie didattiche attive che enfatizzano le competenze relative al ruolo, ai rapporti interpersonali e istituzionali, ai processi di analisi, elaborazione, sintesi e presa di decisione, valorizzazione della teoria e prassi della pedagogia del compito.
<input type="checkbox"/>	4.b Studio e utilizzo di nuovi strumenti tecnologici mirati a stimolare l'interesse degli allievi e a facilitare gli apprendimenti.
<input type="checkbox"/>	4.c Azioni mirate alla motivazione e gestione di gruppi difficili.
<input type="checkbox"/>	<b>Azione 5</b> Partnership e integrazione:
<input type="checkbox"/>	5.a Supporto per la creazione di modelli e per lo sviluppo di competenze di facilitazione/mediazione in relazione alle nuove esigenze multiculturali e multietniche.
<input type="checkbox"/>	5.b Supporto per la creazione di modelli e per lo sviluppo di competenze per l'integrazione e l'accompagnamento al lavoro dei soggetti in condizione di svantaggio sociale e lavorativo.

Figura 5

**Azioni per rimanenti Soggetti accreditati**

Azioni ammissibili a finanziamento per enti accreditati (max 2)*															
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><b>Azione 1</b></td> <td>Sviluppo dell'offerta formativa sul territorio, attraverso una maggior presenza e articolazione delle strutture formative nei Comprensori della Provincia Autonoma di Trento dove tale offerta risulta sottodimensionata:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1.a Investimenti in strutture e attrezzature per il decentramento e la riorganizzazione delle strutture formative in altri Comprensori, comunque diversi da quello in cui l'organismo opera, ad eccezione del Comprensorio della Valle dell'Adige e della Vallagarina.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1.b Investimenti in competenze organizzative delle strutture formative in tutti i Comprensori, ad eccezione del Comprensorio della Valle dell'Adige e della Vallagarina.</td> </tr> </table>	<b>Azione 1</b>	Sviluppo dell'offerta formativa sul territorio, attraverso una maggior presenza e articolazione delle strutture formative nei Comprensori della Provincia Autonoma di Trento dove tale offerta risulta sottodimensionata:	<input type="checkbox"/>	1.a Investimenti in strutture e attrezzature per il decentramento e la riorganizzazione delle strutture formative in altri Comprensori, comunque diversi da quello in cui l'organismo opera, ad eccezione del Comprensorio della Valle dell'Adige e della Vallagarina.	<input type="checkbox"/>	1.b Investimenti in competenze organizzative delle strutture formative in tutti i Comprensori, ad eccezione del Comprensorio della Valle dell'Adige e della Vallagarina.								
<b>Azione 1</b>	Sviluppo dell'offerta formativa sul territorio, attraverso una maggior presenza e articolazione delle strutture formative nei Comprensori della Provincia Autonoma di Trento dove tale offerta risulta sottodimensionata:														
<input type="checkbox"/>	1.a Investimenti in strutture e attrezzature per il decentramento e la riorganizzazione delle strutture formative in altri Comprensori, comunque diversi da quello in cui l'organismo opera, ad eccezione del Comprensorio della Valle dell'Adige e della Vallagarina.														
<input type="checkbox"/>	1.b Investimenti in competenze organizzative delle strutture formative in tutti i Comprensori, ad eccezione del Comprensorio della Valle dell'Adige e della Vallagarina.														
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><b>Azione 2</b></td> <td>Miglioramento dell'accesso alle strutture e all'informazione:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.a Eliminazione delle barriere architettoniche e miglioramento dell'accesso alla sede formativa da parte dei diversamente abili.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2.b Adeguamento/miglioramento dei sistemi informativi, con particolare riferimento alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali.</td> </tr> </table>	<b>Azione 2</b>	Miglioramento dell'accesso alle strutture e all'informazione:	<input type="checkbox"/>	2.a Eliminazione delle barriere architettoniche e miglioramento dell'accesso alla sede formativa da parte dei diversamente abili.	<input type="checkbox"/>	2.b Adeguamento/miglioramento dei sistemi informativi, con particolare riferimento alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali.								
<b>Azione 2</b>	Miglioramento dell'accesso alle strutture e all'informazione:														
<input type="checkbox"/>	2.a Eliminazione delle barriere architettoniche e miglioramento dell'accesso alla sede formativa da parte dei diversamente abili.														
<input type="checkbox"/>	2.b Adeguamento/miglioramento dei sistemi informativi, con particolare riferimento alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali.														
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><b>Azione 3</b></td> <td>Sviluppo delle competenze in funzione della diversificazione delle attività in risposta alle nuove esigenze:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3.a Sviluppo delle competenze per la lettura delle esigenze e dei fabbisogni individuali al fine dello sviluppo di adeguate azioni formative e di supporto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3.b Miglioramento delle competenze per la valutazione e il monitoraggio delle azioni formative, con particolare riferimento alla valutazione ex post.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3.c Sviluppo delle competenze per la progettazione, il coordinamento e la gestione di processi di apprendimento.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3.d Sviluppo delle competenze per la pianificazione strategica, lo sviluppo organizzativo e la qualità degli organismi formativi.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3.e Miglioramento delle competenze per la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche degli organismi formativi.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3.f Sviluppo delle capacità per ricoprire le posizioni di addetti e responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni o esterni.</td> </tr> </table>	<b>Azione 3</b>	Sviluppo delle competenze in funzione della diversificazione delle attività in risposta alle nuove esigenze:	<input type="checkbox"/>	3.a Sviluppo delle competenze per la lettura delle esigenze e dei fabbisogni individuali al fine dello sviluppo di adeguate azioni formative e di supporto.	<input type="checkbox"/>	3.b Miglioramento delle competenze per la valutazione e il monitoraggio delle azioni formative, con particolare riferimento alla valutazione ex post.	<input type="checkbox"/>	3.c Sviluppo delle competenze per la progettazione, il coordinamento e la gestione di processi di apprendimento.	<input type="checkbox"/>	3.d Sviluppo delle competenze per la pianificazione strategica, lo sviluppo organizzativo e la qualità degli organismi formativi.	<input type="checkbox"/>	3.e Miglioramento delle competenze per la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche degli organismi formativi.	<input type="checkbox"/>	3.f Sviluppo delle capacità per ricoprire le posizioni di addetti e responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni o esterni.
<b>Azione 3</b>	Sviluppo delle competenze in funzione della diversificazione delle attività in risposta alle nuove esigenze:														
<input type="checkbox"/>	3.a Sviluppo delle competenze per la lettura delle esigenze e dei fabbisogni individuali al fine dello sviluppo di adeguate azioni formative e di supporto.														
<input type="checkbox"/>	3.b Miglioramento delle competenze per la valutazione e il monitoraggio delle azioni formative, con particolare riferimento alla valutazione ex post.														
<input type="checkbox"/>	3.c Sviluppo delle competenze per la progettazione, il coordinamento e la gestione di processi di apprendimento.														
<input type="checkbox"/>	3.d Sviluppo delle competenze per la pianificazione strategica, lo sviluppo organizzativo e la qualità degli organismi formativi.														
<input type="checkbox"/>	3.e Miglioramento delle competenze per la gestione delle risorse umane, economiche e tecnologiche degli organismi formativi.														
<input type="checkbox"/>	3.f Sviluppo delle capacità per ricoprire le posizioni di addetti e responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni o esterni.														
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><b>Azione 4</b></td> <td>Supporto per lo sviluppo di modelli di integrazione e di partnership nelle aree deboli per l'accompagnamento e l'inserimento sociale e al lavoro:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4.a Supporto per la creazione di modelli e per lo sviluppo di competenze di facilitazione/mediazione in relazione alle nuove esigenze multiculturali e multiethniche.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4.b Supporto per la creazione di modelli e per lo sviluppo di competenze per l'integrazione e l'accompagnamento al lavoro dei soggetti in condizione di svantaggio sociale e lavorativo.</td> </tr> </table>	<b>Azione 4</b>	Supporto per lo sviluppo di modelli di integrazione e di partnership nelle aree deboli per l'accompagnamento e l'inserimento sociale e al lavoro:	<input type="checkbox"/>	4.a Supporto per la creazione di modelli e per lo sviluppo di competenze di facilitazione/mediazione in relazione alle nuove esigenze multiculturali e multiethniche.	<input type="checkbox"/>	4.b Supporto per la creazione di modelli e per lo sviluppo di competenze per l'integrazione e l'accompagnamento al lavoro dei soggetti in condizione di svantaggio sociale e lavorativo.								
<b>Azione 4</b>	Supporto per lo sviluppo di modelli di integrazione e di partnership nelle aree deboli per l'accompagnamento e l'inserimento sociale e al lavoro:														
<input type="checkbox"/>	4.a Supporto per la creazione di modelli e per lo sviluppo di competenze di facilitazione/mediazione in relazione alle nuove esigenze multiculturali e multiethniche.														
<input type="checkbox"/>	4.b Supporto per la creazione di modelli e per lo sviluppo di competenze per l'integrazione e l'accompagnamento al lavoro dei soggetti in condizione di svantaggio sociale e lavorativo.														
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><b>Azione 5</b></td> <td>Sviluppo dell'innovazione ed adeguamento delle strutture formative:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5.a Innovazione e adeguamento dei locali, delle attrezzature e dei sistemi informatici delle sedi formative.</td> </tr> </table>	<b>Azione 5</b>	Sviluppo dell'innovazione ed adeguamento delle strutture formative:	<input type="checkbox"/>	5.a Innovazione e adeguamento dei locali, delle attrezzature e dei sistemi informatici delle sedi formative.										
<b>Azione 5</b>	Sviluppo dell'innovazione ed adeguamento delle strutture formative:														
<input type="checkbox"/>	5.a Innovazione e adeguamento dei locali, delle attrezzature e dei sistemi informatici delle sedi formative.														

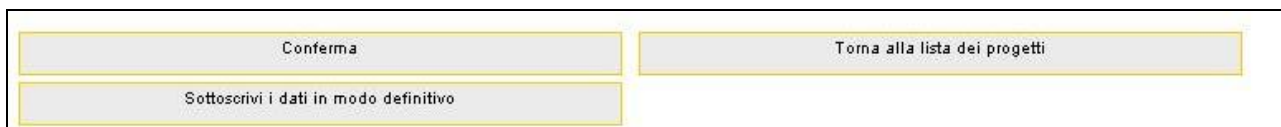
  

Conferma	Torna alla lista dei progetti
Sottoscrivere i dati in modo definitivo	

Figura 6

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

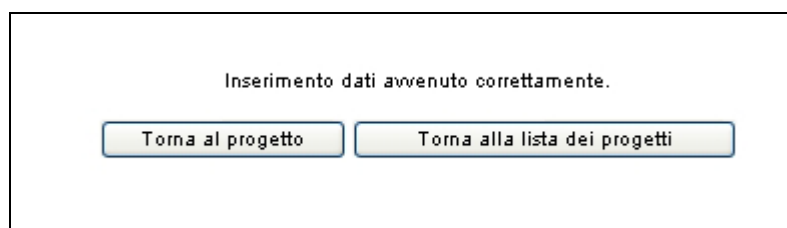
- **“Conferma”** (Fig. 7) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il database; in questo caso il progetto sarà *“in fase di progettazione”* (Fig. 3) e pertanto i dati potranno essere modificati successivamente;



**Figura 7**

- **“Sottoscrivi i dati in modo definitivo”** (Fig. 7) permette di sottoscrivere e confermare i dati in maniera definitiva e, in questo caso, si potrà proseguire all’inserimento dei dati di progetto (secondo livello). Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.
- **“Torna alla lista dei progetti”** (Fig. 7) permette di tornare alla pagina iniziale senza memorizzare le informazioni inserite; in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati (ma non di sottoscriverli in maniera definitiva) viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento (Fig. 8), con la possibilità di tornare alla lista, tramite il tasto “Torna alla lista dei progetti” (in questo caso il progetto sarà “in fase di progettazione”), oppure di tornare al progetto, tramite il tasto “Torna al progetto”, e sottoscrivere i dati in modo definitivo per continuare l’inserimento (secondo livello).



**Figura 8**

Sottoscrivendo i dati in maniera definitiva, viene visualizzata una finestra in cui verrà indicato il **Codice del Progetto** e in cui sarà possibile procedere alla compilazione del progetto, tramite il tasto “*Torna al progetto*”, oppure tornare alla lista dei progetti, tramite il tasto “*Torna alla lista dei progetti*”, ed effettuare i successivi inserimenti in un altro momento (Fig. 9).

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

Dati sottoscritti in modo definitivo.  
Al progetto è stato assegnato il codice 2006\_D95. X.XX

**Figura 9**

Dopo aver sottoscritto i dati del primo livello si accede alla schermata riepilogativa (Fig.10), con il pulsante “*Torna al progetto*” (Fig. 9)

DATI RIEPILOGATIVI

Dati di progetto

Denominazione dell'intervento:	Progetto xxxxx
Data inizio prevista (gg/mm/aaaa):	01/01/2007
Data termine prevista (gg/mm/aaaa):	31/12/2009

Referente del progetto

Nome:	nome
Cognome:	cognome
Telefono:	0461
E-mail:	xxxxxxx@xxxxxx.xx

Finanziamenti a titolo di "de minimis"

Il soggetto proponente ha ricevuto finanziamenti a titolo di "de minimis":	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
--	--

Azioni del progetto

Azione 3	Sviluppo delle competenze in funzione della diversificazione delle attività in risposta alle nuove esigenze.
3.c	Sviluppo delle competenze per la progettazione, il coordinamento e la gestione di processi di apprendimento.
Azione 5	Sviluppo dell'innovazione ed adeguamento delle strutture formative.
5.a	Innovazione e adeguamento dei locali, delle attrezzature e dei sistemi informatici delle sedi formative.

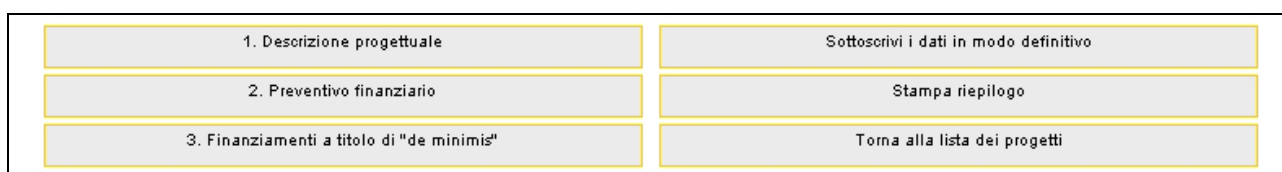
Spedizione della descrizione progettuale (file .rtf)

Spedizione effettuata (N.B. Da confermare solo in fase di sottoscrizione dei dati in modo definitivo):	<input type="checkbox"/> Sì
--	-----------------------------

**Figura 10**

Tale schermata (Fig. 10) visualizza tutti i dati inseriti e sottoscritti in modo definitivo fino a quel momento, oltre ai pulsanti con le funzionalità di seguito descritte (Fig.11):

1. “**Descrizione progettuale**”: cliccando questo pulsante si accede alla pagina in cui è possibile scaricare il file .RTF (tale file è modificabile in Word). Il file verrà creato con il codice del progetto e presenterà al proprio interno il titolo e il codice. Si richiede di mantenere il nome del file;
2. “**Preventivo finanziario**”: cliccando questo pulsante si accede ad una pagina in cui inserire il preventivo finanziario;
3. **Finanziamenti a titolo di “De Minimis”**: selezionando questo pulsante si accede alla sezione ove elencare tutti i finanziamenti ricevuti a titolo di “de minimis” negli ultimi tre anni. Questo pulsante sarà presente solo nel caso in cui l’ente richiedente abbia optato per il SI “De Minimis” ;
4. “**Sottoscrivi in modo definitivo**”: la selezione di questo pulsante permette di sottoscrivere e confermare in maniera definitiva, di tutti i dati progettuali, terminando così l’inserimento del progetto (secondo livello). Si ricorda che sottoscrivendo i dati in maniera definitiva non sarà più possibile modificarli.
5. “**Stampa riepilogo**” permette di procedere alla stampa (ad uso interno) dei dati progettuali di riepilogo.
6. “**Torna alla lista dei progetti**”: selezionando questo pulsante si torna alla lista dei progetti inseriti



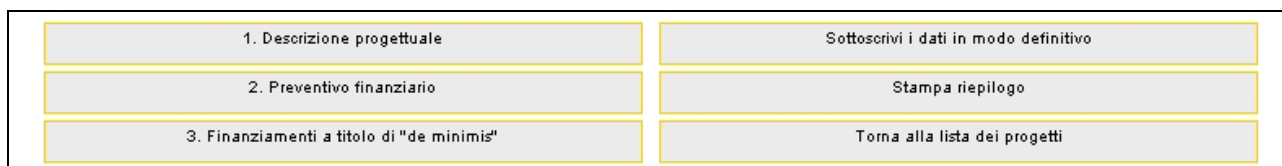
**Figura 11**

## CAP. 2.2 INSERIMENTO DATI - SECONDO LIVELLO

### CAP. 2.2.1 DESCRIZIONE PROGETTUALE

Per scaricare il modello della descrizione progettuale in formato .RTF utilizzare l'apposito pulsante

**1. Descrizione progettuale** (Fig. 12).



**Figura 12**

Tale modello contiene tutti i quadri descrittivi del progetto.

Il nome del file è predefinito e coincide con il codice del progetto.

**Si ricorda che l'allegato deve essere sottoscritto dal legale rappresentante o dal suo delegato e/o procuratore, designato con apposito atto e spedito a mezzo posta elettronica all'indirizzo [Bandi.fse@provincia.tn.it](mailto:Bandi.fse@provincia.tn.it).**

#### Trasmissione del documento informatizzato

Al termine della compilazione della descrizione progettuale questo dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica [Bandi.fse@provincia.tn.it](mailto:Bandi.fse@provincia.tn.it), indicando:

Oggetto: Invio file Codice progetto:2006\_D95.xx.xx

Testo: Codice e denominazione organismo.

Allegare il file.

## CAP. 2.2.2 PREVENTIVO FINANZIARIO

Per accedere alla sezione dedicata alla compilazione del preventivo finanziario cliccare il pulsante

2. Preventivo finanziario

(Fig.13).

1. Descrizione progettuale	Sottoscrivi i dati in modo definitivo
2. Preventivo finanziario	Stampa riepilogo
3. Finanziamenti a titolo di "de minimis"	Torna alla lista dei progetti

Figura 13

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

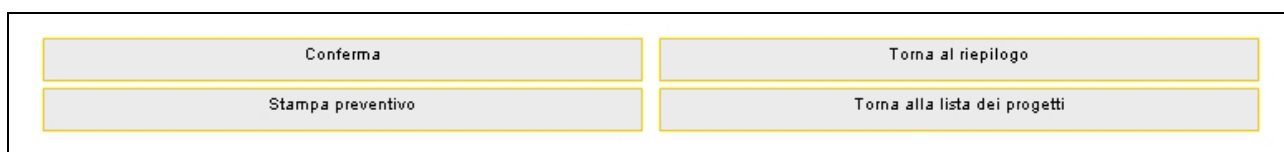
Preventivo finanziario		N. ore	Costo (€)	Totale (€)
Azione 3	Formazione del personale	Docenze:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Altri costi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Eventuali viaggi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Totale formazione del personale:		<input type="text"/>
	Consulenza:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Azione 4	Formazione del personale (in questa azione è ammessa la partecipazione a corsi specialistici attivati da organismi esterni all'ente stesso e di conseguenza è possibile esporre il costo relativo alle quote di iscrizione)	Docenze:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Altri costi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Eventuali viaggi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Quota di iscrizione:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Totale formazione del personale:		<input type="text"/>
	Consulenza:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale Costi:			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale entrate diverse:			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale Generale costi al netto delle entrate diverse:			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conferma		Torna al riepilogo		
Stampa preventivo		Torna alla lista dei progetti		

Figura 14

**NOTA:** Il budget di progetto presentabile può ammontare ad un massimo di 40.000 Euro per gli Enti accreditati e di 50.000 Euro per gli Enti convenzionati.

**ATTENZIONE:** i parametri di spesa ammessi e gli eventuali vincoli delle varie tipologie di “costi ammissibili” sono indicati nel paragrafo 5 dei “Criteri per la presentazione e valutazione di **progetti di ristrutturazione degli Enti di formazione** riferibili alla gestione del Fondo di Rotazione per la formazione professionale e l’accesso al Fondo Sociale Europeo, di cui all’art. 9, comma 3, della Legge 19 luglio 1993, n. 236 Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 95/V/2006 del 04/05/2006”.

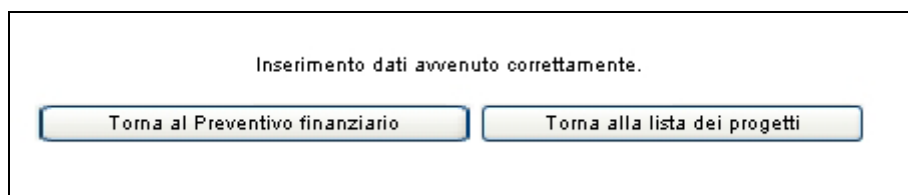
Al termine della schermata di inserimento dati, sono presenti le seguenti funzionalità:



**Figura 15**

- “**Conferma**” (Fig. 15) permette di inviare i dati inseriti dal client al server, aggiornando il database: in questo caso il preventivo potrà essere modificato successivamente;
- “**Stampa preventivo**” (Fig. 15) permette di scaricare il file PDF del preventivo (per uso interno);
- “**Torna alla lista dei progetti**” (Fig. 15) permette di tornare alla pagina iniziale senza memorizzare le informazioni inserite: in questo caso, infatti, i dati non sono stati ancora inviati e memorizzati dal server.
- “**Torna al riepilogo**” (Fig.15) permette di tornare al riepilogo dei dati progettuali.

Se le informazioni sono state inserite correttamente e si è scelto di confermare i dati (ma non di sottoscriverli in maniera definitiva) viene visualizzato il messaggio di corretto inserimento (Fig. 16),



**Figura 16**

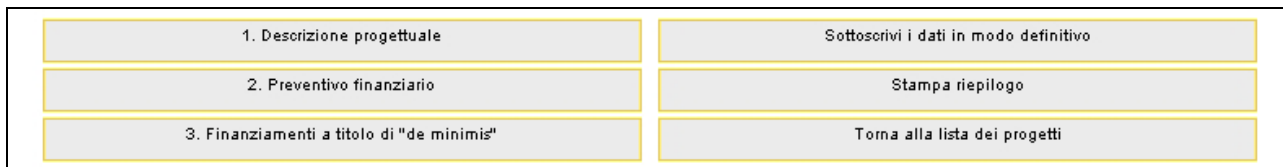


con la possibilità di tornare alla lista, tramite il tasto “Torna alla lista dei progetti”, oppure di tornare al preventivo, tramite il tasto “Torna al preventivo” per poter eventualmente apportare le modifiche opportune alle voci inserite.

**CAP. 2.2.3 FINANZIAMENTI DE MINIMIS**

L'accesso a questa sezione è possibile solamente se si è indicato nella videata iniziale che negli ultimi tre anni si siano ricevuti finanziamenti soggetti a regime "de minimis".

Per accedere cliccare il pulsante **3. Finanziamenti a titolo di "de minimis"** (Fig.17).

**Figura 17**

si visualizza la pagina (Fig.18) ove procedere ad inserire tutti i dati richiesti

FINANZIAMENTI A TITOLO DI "DE MINIMIS"

Inserimento nuovo finanziamento

Normativa di riferimento	Ente erogatore	Data Atto di finanziamento	Numero Atto di finanziamento	Tipo Atto di finanziamento	Importo (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nessun finanziamento inserito.

**Figura 18**

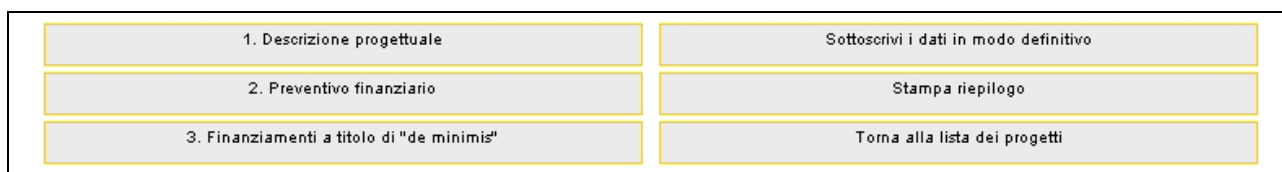
Per confermare i dati inseriti cliccare .

Per tornare al riepilogo dati del progetto selezionare ;

per tornare alla lista dei progetti selezionare .

**CAP. 2.2.4 SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEI DATI**

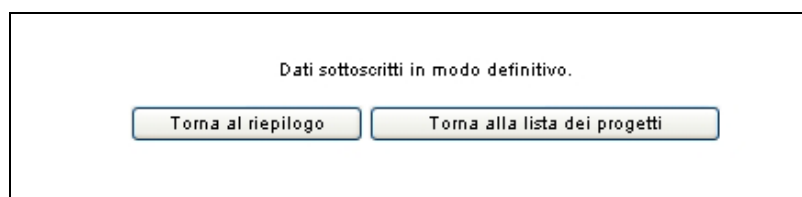
Dopo aver completato le varie sezioni per procedere alla stampa dei dati è necessario sottoscrivere i dati definitivamente selezionando il pulsante **Sottoscrivi i dati in modo definitivo** (Fig. 19) non prima di aver apposto il flag di spedizione avvenuta della descrizione progettuale (vedi paragrafi precedenti).

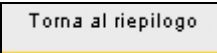
**Figura 19**


La procedura invia un messaggio di conferma oppure no per la sottoscrizione definitiva (Fig.20)

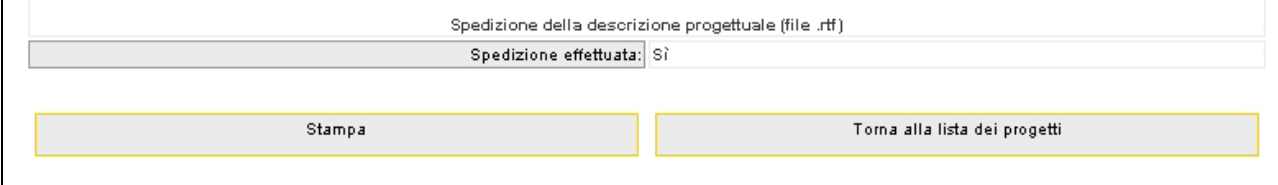
**Figura 20**

Se i dati sono corretti la procedura invia il messaggio di avvenuta sottoscrizione (Fig.21).

**Figura 21**

Selezionando il  (Fig.21) si torna alla pagina precedente ove si potrà procedere alla stampa definitiva della documentazione necessaria alla presentazione del progetto utilizzando il pulsante

 (Fig. 22).



The screenshot shows a web interface with a confirmation message. At the top, there is a text box containing "Spedizione della descrizione progettuale (file .rtf)". Below it, a status bar indicates "Spedizione effettuata: Sì". At the bottom, there are two buttons: "Stampa" on the left and "Torna alla lista dei progetti" on the right.

**Figura 22**

Nel dettaglio:

1. Richiesta di finanziamento;
2. Anagrafica di progetto;
3. Preventivo finanziario;
4. Dichiarazione “de minimis”.

Inoltre andrà allegata la descrizione progettuale.

Qualora attivate le relative azioni, si dovranno allegare anche:

5. Documentazione attestante le intese con le organizzazioni sindacali di categoria e con gli interessati che hanno portato alla richiesta di contributo stesso (qualora attivate).
6. Documentazione inerente gli interventi di manutenzione straordinaria su locali e strutture di proprietà o in locazione, qualora previsti.